
SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

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

Por este publicarse por tres veces dentro de nueve días en el Diario Oficial de la Federación, tabla de avisos de este Juzgado y tabla de avisos del Juzgado respectivo de la ciudad de Irapuato, Guanajuato, anúnciese remate en Primera Almoneda del siguiente inmueble: Paseo Futurama número 2120 de la colonia La Pradera en la ciudad de Irapuato, Guanajuato, con una superficie de 180 metros cuadrados, con las siguientes medidas y colindancias: Norte 22.50 metros lineales con lote 23; Sur 22.50 metros lineales con lote 21; Oriente 8 metros lineales con lote 11 y al Poniente 8 metros lineales con calle Paseo Futurama. Siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes del precio del avalúo, \$1'110,500.00 (un millón ciento diez mil quinientos pesos 00/100 moneda nacional). Almoneda que se verificará en el Juzgado Primero de lo Civil a la 13:00 trece horas del 02 de junio del año 2011 dos mil once. Juicio Ordinario Mercantil número M105/09 promovido por BANCO MERCANTIL DEL NOTE, S.A., INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO BANORTE en contra de LUIS ADOLFO CAMACHO CASTILLO.

León, Gto., a 3 de mayo de 2011.
 La C. Secretaria Juzgado Primero Civil
Lic. Lucía Fonseca Aldana
 Rúbrica.

(R.- 325320)

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

Por este publicarse por tres veces dentro de nueve días en el Diario Oficial de la Federación, Tablero de Avisos de este Juzgado, anúnciese REMATE EN PRIMERA ALMONEDA, en el Juicio Ejecutivo Mercantil sobre Acción Cambiaria Directa, expediente número M220/09, promovido por el Licenciado José Angel Toledo García en su carácter de endosatario en procuración de Elva Lucila Juárez Villagómez en contra de María de la Cruz Buenrostro Márquez, respecto del bien inmueble embargado, ubicado en Fracción Norte en calle Privada Real del Maguey número 106 letra A del Fraccionamiento Residencial el Mezquite en lote 66, manzana única con superficie privativa 108 metros cuadrados, superficie construida de 110.50 metros cuadrados de esta ciudad, que mide y linda: al Norte 18 metros lineales con lote 67 numero 108 de la calle Privada Real del Maguey; al Sur 18 metros lineales con lote 66 numero 106 de la calle Privada Real del Maguey lote 73 numero 103 de la calle Real del Cactus; al Oriente 6 metros lineales con lote 73 numero 103 letra A de la calle Privada real del Cactus; y al Poniente 6 metros lineales con calle de su ubicación pro indiviso 51.4286 por ciento.

Almoneda a verificarse a las a las 12:45 horas del día dos de junio del año dos mil once, y será postura legal las dos terceras partes de la cantidad de \$ 789,000.00 (SETECIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL), precio de avalúo, convóquese a postores y cítese a acreedores, en el entendido de que entre la fecha señalada para el remate y la última publicación de los edictos no deben mediar menos de cinco días hábiles.

León, Gto., a 3 de mayo de 2011.
 La Secretaria del Juzgado Décimo Primero Civil
Lic. Lucía Berenice Vázquez Reyes
 Rúbrica.

(R.- 325321)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo de Distrito en el Estado
San Andrés Cholula, Puebla
EDICTO

AL TERCERO PERJUDICADO: JOSE DOMINGO FEDERICO LOPEZ ROSAS.
SE LE HACE SABER:

EN EL JUICIO DE AMPARO 1699/2010, DE ESTE JUZGADO DECIMO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE PUEBLA, PROMOVIDO POR GUILLERMINA CORTES RODRIGUEZ, POR PROPIO DERECHO, CONTRA ACTOS DE LA SEGUNDA SALA EN MATERIA PENAL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA, Y OTRA AUTORIDAD; SE LE SEÑALO COMO TERCERO PERJUDICADO; Y COMO SE DESCONOCE SU DOMICILIO, SE ORDENO EMPLAZARLO POR EDICTOS, QUE DEBERAN PUBLICARSE: EN EL "DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION" Y EN CUALQUIERA DE LOS PERIODICOS SIGUIENTES: "REFORMA", "EXCELSIOR", "EL FINANCIERO" O "EL UNIVERSAL", DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LOS ARTICULOS 30 FRACCION II DE LA LEY DE AMPARO Y 315 DEL CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES, DE APLICACION SUPLETORIA A LA LEY CITADA. QUEDANDO A SU DISPOSICION EN LA ACTUARIA DE ESTE JUZGADO COPIA SIMPLE DE LA DEMANDA DE GARANTIAS, HACIENDOLES SABER QUE DEBERAN PRESENTARSE DENTRO DEL TERMINO DE TREINTA DIAS, CONTADOS A PARTIR DEL SIGUIENTE AL DE LA ULTIMA PUBLICACION.

Atentamente
San Andrés Cholula, Pue., a 18 de abril de 2011.
Secretario de Juzgado
Paulo César Falcón Gómez
Rúbrica.

(R.- 324643)

Estados Unidos Mexicanos
Estado de Guanajuato
Poder Judicial
Juzgado Quinto Civil de Partido
Irapuato, Gto.
EDICTO

AL MARGEN UN SELLO CON EL ESCUDO DE LA NACION
SECRETARIA DEL JUZGADO QUINTO CIVIL
DE IRAPUATO, GUANAJUATO.

POR ESTE PUBLICARSE EDICTO POR TRES VECES DENTRO DE NUEVE DIAS EN DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y TABLA DE AVISOS DE ESTE JUZGADO, ANUNCIANDOSE REMATE EN PRIMERA ALMONEDA Y AL MEJOR POSTOR DEL BIEN INMUEBLE EMBARGADO AL DEMANDADO EN JUICIO ESPECIAL MERCANTIL, EXPEDIENTE M66/08 PROMOVIDO POR ARMANDO REYNOSO ESTRADA CONTRA LUIS FELIPE VANZZINI GANEM, CONSISTENTE EN: FINCA URBANA EN AVENIDA INSURGENTES NUMERO 949 DE LA COLONIA DISTRITO FEDERAL DE ESTA CIUDAD, CON SUPERFICIE DE 1788.04 METROS CUADRADOS POSTURA LEGAL LA QUE CUBRA LAS DOS TERCERAS PARTES DE LA SUMA DE \$9'677.020.00 (NUEVE MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y SIETE MIL VEINTE PESOS 00/100 M.N) VALOR PERICIAL, ALMONEDA QUE TENDRA VERIFICATIVO A LAS ONCE HORAS DEL DIA TRES DE JUNIO DE JUNIO DE DOS MIL ONCE, CONVOCANDOSE A LA MISMA A POSTORES Y ACREEDORES.- DOY FE.

Irapuato, Gto., a 6 de mayo de 2011.
Secretario del Juzgado Quinto Civil de Partido
Lic. Carlos Tinoco Noble
Rúbrica.

(R.- 325273)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Octavo de lo Civil del Estado de Puebla
Diligenciario
EDICTO

Disposición Juez Octavo Civil, Expediente 179/2006, Juicio Ejecutivo Mercantil, autos Junio veintiséis 2009 y Marzo diez 2011, Miguel René Ortega Pacheco contra Lubin Liconá Bailon, Ascención Liconá Bailon y Manuel Liconá Zamora, convóquese postores Primera y Publica Almoneda respecto del predio rústico denominado sitio CALALE, ubicado en Santa Anita Nopalucan, Tlaxcala, propiedad de Ascención Liconá Bailon, inscrito partida número 923, fojas 87 frente, sección primera, Volumen 111-A de Hidalgo, postura legal dos terceras partes precio avalúo, Ciento Tres Mil Cuarenta Pesos, Cero Centavos, Moneda Nacional, pujas y posturas realizarse, Doce Horas, día Diecisiete de Junio 2011, autos disposición Secretaría Juzgado.

Puebla, Pue., a 25 de marzo de 2011.
Diligenciario Non
Lic. Olga Ramírez Cortés
Rúbrica.

(R.- 325793)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Octavo 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 OCTAVO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN EL DISTRITO FEDERAL. TERCERA PERJUDICADA: MARTHA HADDAD BERNAL.

En los autos del juicio de amparo número 1034/2010-I, promovido por JOSE ANTONIO ALFONSO CALITL, contra actos del JUEZ QUINTO DE LO CIVIL DEL DISTRITO FEDERAL, en el que se señala como tercera perjudicada a MARTHA HADDAD BERNAL, y al desconocerse su domicilio actual, con fundamento en la fracción II del artículo 30 de la Ley de Amparo, se ordena su emplazamiento al juicio de mérito por edictos, los que se publicarán por tres veces de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República, y se hace de su conocimiento que en la secretaría de trámite de amparo de este Juzgado, queda a su disposición copia simple de la demanda de amparo y sus anexos, a efecto de que, en un término de treinta días contados a partir de la última publicación de tales edictos, ocurra al órgano jurisdiccional a hacer valer sus derechos.

Atentamente

México, D.F., a 12 de mayo de 2011.

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

Lic. Ernesto Martínez Delgado

Rúbrica.

(R.- 325717)

Estados Unidos Mexicanos

Juzgado Décimo de lo Civil

Puebla, Pue.

Diligenciario

EDICTO

Disposición Juez Décimo Civil Capital, en cumplimiento auto fecha Tres Mayo Dos Mil Once dictado expediente 334/2010, Juicio Ejecutivo Mercantil, promueve Dalila Muñoz Hernández contra María Yolanda Cortés Olimán y Gabriel Morales León. Convóquense postores mediante dos edictos de cinco en cinco días termino diez días Remate Primera Pública Almoneda de la Vivienda en Condominio Número Dos Edificio Uno Letra "I" de la Calle Tulipanes perteneciente al Conjunto Habitacional en Condominio denominado "San Ramón" Primera Sección o Etapa, Infonavit de la Colonia San Ramón Ciudad Puebla, inscrito Registro Público Propiedad Comercio Capital predio 241648 según escritura fecha dieciséis febrero mil novecientos noventa y cinco fojas ciento noventa y ocho, tomo quinientos cuarenta y nueve libro uno sirviendo de base Doscientos Nueve Mil Quinientos Sesenta Pesos Cero Centavos Moneda Nacional precio avalúo emitido perito de la parte actora siendo postura legal Ciento Treinta y Nueve Mil Setecientos Seis Pesos con Sesenta y Seis Centavos Moneda Nacional o sea dos terceras partes avalúo considerándose término diez días posturas pujas empezando transcurrir día siguiente última publicación edictos venciendo doce horas décimo día, hora que se llevará a cabo remate respectivo, quedando autos disposición interesados Secretaría, hágasele saber demandados pueden liberar inmueble haciendo pago integro cantidad que fueron condenados.

Ciudad Judicial Puebla, a 16 de mayo de 2011.

El Diligenciario

Lic. Abel Paniagua Santamaría

Rúbrica.

(R.- 325794)

Estados Unidos Mexicanos

Estado de Guanajuato

Poder Judicial

Juzgado Menor Mixto

Secretaría

Apaseo el Alto, Gto.

EDICTO

Publicarse por dos veces dentro de cinco en cinco días en el Tablero de Avisos de éste Juzgado, en la tabla de avisos del Juzgado Menor Mixto de Jerecuaro, Guanajuato, y en el Diario Oficial de la Federación, anunciándose el remate en PRIMER ALMONEDA, del bien inmueble embargado en el presente Juicio Ejecutivo Mercantil sobre Acción Cambiaria Directa número M441/2009, promovido por la LICENCIADA MARGARITA VARGAS VAZQUEZ, en su carácter de Apoderada Legal de CAJA POPULAR APASEO EL ALTO S.C. DE A.P. DE R.L. DE C.V., antes CAJA POPULAR APASEO EL ALTO S.C.L. DE C.V., en contra de HORTENCIA MERCADO SANCHEZ, consistente en un bien inmueble identificado como fracción de terreno para fincar en calle prolongación José Aguilar y Maya sin numero con superficie 375M2 que mide y linda: Mide 10 M (diez metros lineales) de frente al norte por 37.50M (Treinta y siete 50/100 Metros lineales) de fondo y linda al norte con callejón rumbo al rancho el Clarín de su ubicación, al sur con la vendedora Maria de Jesús

Hernández viuda de Mercado, al oriente con Juan Tovar y al poniente con Imelda Mercado Sánchez; valuado en la cantidad de \$342,000.00 trescientos cuarenta y dos mil pesos 00/100 Moneda Nacional, siendo postura legal para remate las dos terceras partes del precio fijado en el avalúo \$228,000.00 doscientos veintiocho mil pesos 00/100 M.N., audiencia que tendrá verificativo a las 12:00 doce horas del 03 tres de Junio del año 2011 dos mil once. Se citan acreedores y se convocan postores.

Apaseo el Alto, Gto., a 3 de mayo de 2011.

La Secretaria del Juzgado Menor Mixto

Lic. Yesenia María Cuevas Arriaga

Rúbrica.

(R.- 325341)

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

Disposición la Juez Especializada en Asuntos Financieros de la Ciudad de Puebla, autos seis y catorce de abril y doce de mayo de dos mil once, convoca postores remate primera almoneda respecto de LA CASA HABITACION MARCADA CON EL NUMERO DIECISEIS MIL TRESCIENTOS DIECINUEVE, GUION DOS, CALLE LICENCIADA LIDIA ZARRAZAGA MOLINA, COLONIA LUIS DONALDO COLOSIO DE ESTA CIUDAD DE PUEBLA, inscrita en el Registro Público de la Propiedad del Distrito Judicial de Puebla, a folios del veintisiete al cincuenta y siete, del tomo novecientos nueve, guión dos mil ocho, del libro quinto, de fecha dos de septiembre del año dos mil ocho, siendo postura legal la cantidad de SETECIENTOS SETENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS PESOS CERO CENTAVOS MONEDA NACIONAL.

Venciéndose término para presentar posturas y pujas a las once horas cero minutos del día dieciséis de junio del dos mil once. Comunicándose al deudor que puede liberar el bien haciendo pago íntegro del monto de sus responsabilidades hasta antes cause estado auto que declara fincado el remate.

Expediente 773/2009, Juicio Ejecutivo Mercantil, promovido por HSBC MEXICO, SOCIEDAD ANONIMA, INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO HSBC, en contra de MARTIN ERNESTO LOPEZ SALAS e ILIANA VERGARA HERNANDEZ.

Expido el presente edicto para su publicación por tres veces, en el Diario Oficial de la Federación y los Estrados de este Juzgado.

Ciudad Judicial Puebla, a 13 de mayo de 2011.

La Diligenciaría

Lic. María Soledad Guadalupe Basilio Gómez

Rúbrica.

(R.- 325818)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Quinto de Distrito en Materia Civil en el Estado de Jalisco
EDICTO REMATE

En autos Juicio Mercantil Ejecutivo 74/2009-IV, promovido por Manuel Estévez Méndez, Ezequiel Cervantes Santana y Miguel Angel Hinojos Madrigal, endosatarios procuración Roberto Salvador Tostado Casillas, contra "GRUPO CONSECA", SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, se señalaron las DOCE HORAS CON CUARENTA Y CINCO MINUTOS DEL NUEVE DE JUNIO DE DOS MIL ONCE, AUDIENCIA REMATE, respecto bien inmueble Lote número 49, Manzana C, calle Matamoros, Fraccionamiento Jardines de la Primavera, en San Sebastián el Grande, Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, postura legal, la que cubra dos terceras partes precio avalúo asignado (TRESCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL SESENTA Y DOS PESOS, MONEDA NACIONAL); convóquese a postores mediante la publicación de edictos por tres veces, dentro de nueve días, en Diario Oficial de la Federación.

Guadalajara, Jal., a 16 de mayo de 2011.

El Secretario

Lic. Ricardo Díaz Chávez

Rúbrica.

(R.- 325927)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en el Estado
Xalapa de Equez., Veracruz

**(Avenida de las Culturas Veracruzanas No. 120, colonia Reserva Territorial,
Edificio "B", planta baja, C. P. 91096, Xalapa, Veracruz)**

EDICTO

Tercero Perjudicado: Leonardo Rosado Covarrubias

En el lugar en que se encuentre, hago saber a Usted que:

En los autos del juicio de amparo numero 1155/2010, del índice de este Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Veracruz, sito en la avenida Culturas Veracruzanas número ciento veinte, colonia Reserva Territorial, Edificio "B", Planta Baja, Código Postal 91096, Xalapa, Veracruz, se le señaló como tercero perjudicado y toda vez que se desconoce su domicilio a fin de emplazarlo en el presente asunto, por acuerdo de veinticinco de enero de dos mil once, se ha ordenado su emplazamiento por edictos, que deberán publicarse por tres veces consecutivas, de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los Diarios de mayor circulación en la República Mexicana, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 30 fracción II de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la citada ley, haciéndole saber que podrá presentarse dentro de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, apercibido de que, si transcurrido ese término no comparece mediante escrito por sí, por conducto de su apoderado, o de la persona que legalmente lo represente, se proseguirá el juicio en todas sus etapas legales, haciéndosele las ulteriores notificaciones, aun las de carácter personal, por lista de acuerdos, quedando a su disposición en la Secretaría de este Juzgado Federal copia simple de la demanda de garantías, asimismo, se le hace de su conocimiento que la audiencia constitucional se encuentra prevista para las diez horas con cincuenta minutos del quince de abril de dos mil once y, se le hace saber que el acto reclamado en el juicio de amparo de que se trata consiste en: "A)... la resolución de treinta y uno de agosto de dos mil diez, pronunciada por la Tercera Sala del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Veracruz en el Toca 2268/010-A, originada con motivo del Recurso de Denegada Apelación interpuesto por el suscrito ahora quejoso, en contra del auto de veinticinco de junio del año en curso, emitido por el Juez del Juzgado Tercero de Primera Instancia en el Distrito Judicial de Veracruz, en la Causa Penal número 128/08/IV que se integró en contra de Leonardo Rosado Covarrubias.--- B).- En consecuencia, reclamo de la misma autoridad, la negativa o abstención de ordenar a la autoridad responsable ejecutora a restituirme en el goce real y material de mis parcelas ejidales números 104 Z-1 P./1 y 148 Z-1 P1/1 ubicadas en la congregación denominada la Javilla, perteneciente al Municipio de Jamapa, Veracruz...". Cabe destacar que en términos del proveído de treinta y uno de marzo de dos mil once, la primera publicación deberá realizarse el nueve de mayo, la segunda el diecisiete de mayo y la tercera publicación el veinticinco de mayo, todos del año dos mil once. Que el término de treinta días con que cuenta el tercero perjudicado para presentarse ante este órgano jurisdiccional vencerá el seis de julio de dos mil once.

Atentamente

Xalapa-Equez., Ver., a 31 de marzo de 2011.

El Juez Primero de Distrito en el Estado de Veracruz

Lic. Arnulfo Moreno Flores

Rúbrica.

(R.- 324736)

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

DIRECTORIO

Conmutador:	50 93 32 00
Inserciones:	Exts. 35078, 35079, 35080 y 35081
Sección de Licitaciones	Ext. 35084
Producción:	Exts. 35094 y 35100
Suscripciones y quejas:	Exts. 35181 y 35009
Domicilio:	Río Amazonas No. 62 Col. Cuauhtémoc, México, D.F. C.P. 06500 México, D.F.

Atentamente

Diario Oficial de la Federación

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Cuarto de Distrito en Cuernavaca, Mor.

Sección Amparo

EDICTO

“ASOCIACION CIVIL MEDICA EDUC. A. Y/O ASOCIACION CIVIL MEDICA EDUCATIVA ASOCIACION CIVIL”.
“CUMPLIMIENTO AUTO CUATRO DE MAYO DE DOS MIL ONCE, DICTADO POR LA JUEZ CUARTO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE MORELOS, EN JUICIO AMPARO 40/2011, PROMOVIDO ALBERTO VILLADA SANCHEZ, CONTRA ACTOS DEL JUEZ PRIMERO PENAL DE PRIMERA INSTANCIA DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL EN EL ESTADO DE MORELOS Y OTRA AUTORIDAD, SE HACE CONOCIMIENTO RESULTA CARACTER TERCERO PERJUDICADO, EN TERMINOS ARTICULO 5º, FRACCION III, INCISO A) LEY DE AMPARO Y 315 CODIGO FEDERAL PROCEDIMIENTOS CIVILES APLICADO SUPLETORIAMENTE, SE MANDO EMPLAZAR POR EDICTO A JUICIO, SI A SU INTERES CONVINIERE SE APERSONE A TRAVES DE QUIEN LEGALMENTE LO REPRESENTE, DEBIENDOSE PRESENTAR ESTE JUZGADO FEDERAL, UBICADO EN BOULEVARD DEL LAGO, NUMERO 103, COLONIA VILLAS DEPORTIVAS, CUERNAVACA, MORELOS, DEDUCIR DERECHOS DENTRO DE TERMINO TREINTA DIAS, A PARTIR SIGUIENTE A ULTIMA PUBLICACION DEL PRESENTE EDICTO; APERCIBIDO DE NO COMPARECER LAPSO INDICADO, ULTERIORES NOTIFICACIONES PERSONALES SURTIRAN EFECTOS POR LISTA SE PUBLIQUE ESTRADOS ESTE ORGANO CONTROL CONSTITUCIONAL.

EN INTELIGENCIA QUE JUZGADO HA SEÑALADO NUEVE HORAS CON VEINTICUATRO MINUTOS DEL ONCE DE MAYO DE DOS MIL ONCE, CELEBRACION AUDIENCIA CONSTITUCIONAL, QUEDA DISPOSICION EN SECRETARIA JUZGADO COPIA DEMANDA AMPARO Y ANEXOS.”

PARA SU PUBLICACION POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN EL PERIODICO DE MAYOR CIRCULACION EN LA REPUBLICA MEXICANA, SE EXPIDE LA PRESENTE EN LA CIUDAD DE CUERNAVACA, MORELOS, A LOS NUEVE DIAS DEL MES DE MAYO DE DOS MIL ONCE.- DOY FE.

La Secretaria del Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Morelos

Lic. Carlos Adán Piza Cortez

Rúbrica.

(R.- 325438)

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

En el expediente 34/07, relativo al juicio EJECUTIVO MERCANTIL, promovido por ANGULO ROSALES HUGO en contra de ALFREDO FILIBERTO CASTILLO GONZALEZ, el C. Juez Vigésimo Primero de lo Civil en la Ciudad de México, Distrito Federal, mediante proveído de fecha siete de abril del año en curso, ordenó el remate en PRIMERA ALMONEDA del inmueble embargado consistente en el lote de terreno y construcciones en el existentes ubicados en la Calle de Xicotencatl, esquina con la calle de Insurgentes, sección Iztaccihuatl en el municipio de Amecameca, Estado de México con la superficie, medidas y colindancias que obran en autos, por lo que deberá de convocarse postores por medio de edictos que se publiquen por tres veces dentro de nueve días en los sitios públicos de costumbre, en los estrados del juzgado, en los tableros de avisos de la Tesorería del Distrito Federal, en el Diario Oficial de la Federación, señalándose para que tenga verificativo a las DIEZ HORAS DEL DIA DIECISIETE DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL ONCE, sirviendo de base para el remate la cantidad de \$7,335,148.00 (SIETE MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL CIENTO CUARENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.), siendo postura legal la que cubra la totalidad del precio de avalúo por tratarse de juicio ejecutivo mercantil, toda vez que el inmueble materia del remate se encuentra ubicado fuera de la jurisdicción de este juzgado, con los insertos necesarios gírese atento exhorto al C. Juez de Distrito en Ciudad Nezahualcoyotl, Estado de México, así como al Juez Competente en Amecameca, Estado de México, para que en auxilio de las labores de éste juzgado se sirva publicar los edictos en la forma y términos indicados en los estrados del juzgado.

México, D.F., a 11 de abril de 2011.

El C. Secretario de Acuerdos "B"

Lic. Angel Moreno Contreras

Rúbrica.

(R.- 325453)

Estados Unidos Mexicanos
Estado de Guanajuato
Poder Judicial

Juzgado Primero Civil de Partido**Secretaría****León, Gto.****EDICTO**

Por este publicarse por tres veces dentro de nueve días en el Diario Oficial de la Federación, tabla de avisos de este Juzgado, así como en la tabla de avisos o puerta del Tribunal del Partido Judicial de San Francisco del Rincón, Guanajuato, anúnciese remate en Primera Almoneda del siguiente inmueble: del bien inmueble embargado en autos del presente juicio ubicado en la fracción 2 parcela 596Z calle Privada 1 1/6 en Poblado Barrio de Guadalupe en la ciudad de San Francisco del Rincón, Guanajuato, con la superficie de 10,989.76 metros cuadrados, con las siguientes medidas y colindancias: Norte 66.83 metros lineales, 24.47 metros lineales y 44.62 metros lineales con fracción I y parcela 580; Sur 58.88 metros lineales con regadera: Oriente 103.21 metros lineales con camino y brecha y al Poniente 131.82 metros lineales con fracción 3. Siendo postura Legal la que cubra las dos terceras partes del precio del avalúo, \$14'020,000.00 (CATORCE MILLONES VEINTE MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL), Almoneda que se verificará en el Juzgado Primero de lo Civil a las 13:00 trece horas del día 08 ocho de Junio del año 2011 dos mil once. Juicio Ejecutivo Mercantil número M149/06 promovido por BANCO DEL BAJIO S.A. en contra de NEW & FRESH COLORS IN SYNTHETICS Y JOSE ARMANDO CHAVEZ RODRIGUEZ.

La suscrita secretaria de Acuerdos Licenciada Lucia Fonseca Aldana hago constar que el sello que se imprime en la parte superior es el único con el que cuenta el Juzgado y presenta cierto desgaste debido al uso normal y ordinario que se le da.- Doy Fe. Rúbrica.

León, Gto., a 12 de mayo de 2011.

La C. Secretaria

Lic. Lucía Fonseca Aldana

Rúbrica.

(R.- 325573)**Estado de México****Poder Judicial****Juzgado Segundo Civil de Otumba con residencia en Tecámac****Segunda Secretaría****Juzgado Segundo de lo Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Otumba,
con residencia en Tecámac, Estado de México****EDICTO**

En el expediente número 455/2008, ESPERANZA CLAUDIA ESPINOSA RANGEL por conducto de su endosataria en procuración promueve juicio en la vía EJECUTIVA MERCANTIL, en contra de JOSE LUIS AYALA ZARAGOZA y JORGE GARCIA ALCOCER, en el que por auto dictado el 04 cuatro de noviembre del 2010 dos mil diez, en relación al emitido el diez 10 de mayo del dos mil once 2011, se convocan postores para la PRIMERA ALMONEDA de remate que tendrá verificativo A LAS DOCE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL 08 OCHO DE JUNIO DEL AÑO 2011 DOS MIL ONCE, respecto del inmueble identificado como departamento C-203, ubicado en: Calle 16 dieciséis de septiembre, número 113 ciento trece, Colonia Centro, Municipio de Texcoco, Estado de México, con las siguientes medidas y colindancias: al NORTE 2.95 metros con patio de servicio y 4.80 metros con cubo de iluminación y ventilación número cuatro 04; al SUR 6.75 metros con banquetta y 1.00 metro con cubo de escalera; al ORIENTE 4.00 con cubo de escalera y 4.15 con departamento C-103; al PONIENTE 8.15 metros con departamento D-103; arriba con planta de azotea; abajo con departamento C-202; correspondiéndole el cajón de estacionamiento número dieciocho 18, con una superficie de 63.00 metros cuadrados; sirviendo como base para el remate la cantidad de \$527,000.00 QUINIENTOS VEINTISIETE MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL, siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes del precio fijado

Para su publicación por tres veces dentro de nueve días en el Diario Oficial de la Federación, en la Tabla de avisos de este Juzgado y en la Tabla de Avisos del Juzgado correspondiente al domicilio de ubicación del Inmueble, debiendo mediar entre la última y la fecha de la almoneda no menos de cinco días, se expide en Tecámac Estado de México el doce 12 de mayo del dos mil once 2011.

DOY FE.

Secretaria de Acuerdos

Lic. Adriana Bárcenas Reynoso

Rúbrica.

(R.- 325575)**Estado de México****Poder Judicial****Juzgado Segundo Civil de Primera Instancia**

Ecatepec de Morelos
Segunda Secretaría
Juzgado Segundo Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Ecatepec, Estado de México
EDICTO

MARTHA PATRICIA MENTADO TORRES en su carácter de Apoderada de ING HIPOTECARIA S.A. DE C.V., SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO LIMITADO, demanda en juicio ORDINARIO MERCANTIL de JOSE DE JESUS HERNANDEZ PINEDA y ROSA ANGELA GUZMAN SANCHEZ, bajo el expediente 934/2008, el JUEZ SEGUNDO DE LO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA DEL DISTRITO JUDICIAL DE ECATEPEC DE MORELOS, MEXICO, señaló las DIEZ HORAS DEL DIA OCHO DE JUNIO DEL AÑO EN CURSO, para que tenga verificativo la PRIMERA ALMONEDA DE REMATE respecto del inmueble ubicado en: La vivienda "B", dúplex, construida sobre el lote condominal seis (06), de la manzana cuarenta y cinco (45), del Conjunto de tipo mixto, habitacional de interés social, popular, industrial, comercial y de servicios denominado "LAS AMERICAS", ubicado en el Municipio de Ecatepec, Estado de México, la cual consta de: en planta baja: sala-comedor, recámara, vestíbulo, cocina, jardín, patio de servicio; en planta alta: dos recámaras y baño completo, con superficie de terreno: 72.0000 metros cuadrados, superficie total construida: 66.128 metros cuadrados; con las siguientes medidas: Planta baja (superficie 31.672 metros cuadrados); Planta alta (superficie 31.388 metros cuadrados): cochera y acceso, (superficie 21.038 metros cuadrados); patio de servicio (superficie 2.205 metros cuadrados); jardín privativo (superficie 17.085 metros cuadrados), siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes de la cantidad de \$492,000.00 (CUATROCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL) monto de los avalúos que obran en autos, apercibiendo a los postores para el caso de que su postura sea en efectivo lo deberán hacer mediante billete de depósito a nombre de este Juzgado. Haciéndole saber al demandado el contenido del presente proveído, para los efectos legales conducentes.- PUBLIQUESE POR TRES VECES DENTRO DE NUEVE DIAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN LA TABLA DE AVISOS DE ESTE JUZGADO, DEBIENDO MEDIAR UN TERMINO NO MENOR DE SIETE DIAS ENTRE LA PUBLICACION DEL ULTIMO EDICTO Y LA ALMONEDA; ALMONEDA QUE SE LEVARA EN FORMA PUBLICA EN EL LOCAL DE ESTE JUZGADO.- DADO EN ECATEPEC DE MORELOS, A LOS TRECE DIAS DEL MES DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL ONCE.

Validación: Fecha de acuerdo que ordena la publicación 08 de abril de 2011-04-13

Secretario de Acuerdos
Lic. Rosa Ma. Sánchez Rangel
Rúbrica.

(R.- 325581)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en el Estado de México,
con residencia en Naucalpan de Juárez
EDICTO

En el Juicio Ejecutivo Mercantil 14/2005, promovido por JACOBO HANONO ASKENAZI, en contra de DAN ISMAG MORGENSTERN, como deudor principal y SONNIA SCHWARZ STEPENSKY, en su carácter de aval, se han señalado las ONCE HORAS DEL DIA NUEVE DE JUNIO DE DOS MIL ONCE, para que tenga verificativo la SEGUNDA ALMONEDA DE REMATE EN SUBASTA PUBLICA, respecto del inmueble ubicado en CALLE SIERRA MADRE NUMERO VEINTE, DEPARTAMENTO DOSCIENTOS UNO, FRACCIONAMIENTO BALCONES DE LA HERRADURA HUIXQUILUCAN, ESTADO DE MEXICO, propiedad de la parte demandada, por tanto convóquese postores por medio de EDICTOS, que deberán publicarse por TRES VECES, dentro de NUEVE DIAS, en el Diario Oficial de la Federación, en un periódico de circulación en esta Ciudad y en los Estrados de éste Juzgado, sirviendo de base para el remate en segunda almoneda, respecto del inmueble antes mencionado, con rebaja del veinte por ciento de la tasación, y atendiendo a que del avalúo actualizado, rendido por el perito nombrado en autos se determinó como precio el valor del inmueble la cantidad de \$1,947,650.50 (UN MILLON NOVECIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL SEISCIENTOS CINCUENTA PESOS 50/100 M.N.), en consecuencia, el precio del remate sería la cantidad de \$1,558,120.40 (UN MILLON QUINIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL CIENTO VEINTE PESOS 40/100 M.N.), siendo postura legal el importe de las dos terceras partes de dicha cantidad. Doy Fe.

Lo que comunico a usted para su conocimiento y efectos legales procedentes.

Naucalpan de Juárez, Edo. de Méx., a 12 de mayo de 2011.

La Secretaria
Yadira Rodríguez Contreras
Rúbrica.

(R.- 325582)

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 10:30 DIEZ HORAS CON TREINTA MINUTOS EL 05 CINCO DE JULIO DE 2011 DOS MIL ONCE, JUICIO MERCANTIL ORDINARIO, PROMOVIDO POR HSBC MEXICO, S.A., INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO HSBC EN CONTRA DE JOSE ANTONIO ZARATE RUIZ, EXPEDIENTE 1846/2009, SIGUIENTE BIEN:-

FINCA MARCADA CON EL NUMERO 135 DE LA CALLE VISTA DEL SUR, MANZANA 06, CONDOMINIO VISTAS DEL BOSQUE 06, FRACCIONAMIENTO RESIDENCIAL EL CENTINELA III, ZAPOPAN, JALISCO.-

MEDIDAS Y LINDEROS:

NORTE: en 4.07 mts. con vista del sur.-

SUR: en 4.08 mts. con limite de propiedad privada.-

ESTE: de norte a sur en 4.41 mts. dobla al este en 1.12 mts. dobla al sur en 3.06 mts., dobla al oeste en 1.12 mts., dobla al sur en 3.83 mts., dobla al oeste en 1.12 mts., dobla al sur en 3.71 mts., dobla al este en 1.12 mts., dobla al sur en 7.90 mts. con lote 41 y cerrando polígono.-

OESTE: en 23.38 mts. con lote 39.-

PRECIO: \$764,325.00 (SETECIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS VEINTICINCO PESOS 00/100 M.N.)

SIENDO POSTURA LEGAL LAS DOS TERCERAS PARTES DEL PRECIO SEÑALADO PARA REMATE.-

CONVOQUENSE POSTORES.-

PUBLIQUESE EL PRESENTE EDICTO TRES VECES DENTRO DE NUEVE DIAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, ASI COMO EN LOS ESTRADOS DE ESTE JUZGADO.-

Nota: La última publicación debe realizarse el noveno día HABIL

Atentamente

Guadalajara, Jal., a 27 de abril de 2011.

C. Secretario de Acuerdos del Juzgado Tercero de lo Mercantil del Primer Partido Judicial

Lic. Lorena Ríos Cervantes

Rúbrica.

(R.- 325662)

Estados Unidos Mexicanos

Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal

México

Sexta Sala Civil

EDICTO

SE NOTIFICA A: DOCTOR VERTIZ 1080 S.A DE C.V.

Por auto de fecha CUATRO DE MAYO DEL DOS MIL ONCE, dictado en el cuaderno de amparo relativo al toca 2476/2010, por ignorarse su domicilio se ordenó emplazarlo por edictos para que dentro de los treinta días siguientes a la última publicación de éste edicto, se presente ante la autoridad federal, quedando a su disposición las copias simples de la demanda de amparo, interpuesta por la parte quejosa PABLO CACERES SENN APODERADO LEGAL DE IXE BANCO S.A. INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, IXE GRUPO FINANCIERO, en contra de la sentencia dictada por esta sala, y que obra en el toca antes señalado, misma que confirma la sentencia definitiva dictada el veintiocho de mayo del dos mil diez, por el C. Juez Cuadragésimo Noveno de lo Civil en el Distrito Federal, expediente número 265/2009, del juicio ORDINARIO CIVIL, seguido por LOPEZ MONTIEL GABRIEL, en contra de LUIS ALVAREZ MORPHY CAMOU.

Reitero a usted, las seguridades de mi atenta y distinguida Consideración.

Para su publicación por Tres Veces de Siete en Siete días en el "Diario Oficial de la Federación".

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, D.F., a 9 de mayo de 2011.

El C. Secretario de Acuerdos de la Sexta Sala Civil

Lic. Juan Ulloa Cruz

Rúbrica.

(R.- 325615)

Estado de México

Poder Judicial
Juzgado Primero Civil de Primera Instancia
Tlalnepantla
Primera Secretaría
Juzgado Primero Civil de Primera Instancia de Tlalnepantla, México
EDICTO

Se Convocan Postores.

En el juicio Ejecutivo Mercantil, promovido por MIRIAM MONTES SAINZ, expediente 547/2006, el Juez Primero Civil de Primera Instancia de Tlalnepantla, Estado de México; en proveído de fecha veinticinco de abril del año dos mil once señaló: las DOCE HORAS del día SEIS DE JUNIO DEL DOS MIL ONCE, para que tenga verificativo la audiencia de remate en Segunda Almoneda, respecto del BIEN INMUEBLE UBICADO CALLE PARQUE DEL DESIERTO DEL CARMEN NUMERO 38, EN LA COLONIA JARDINES DEL ALBA, EN EL MUNICIPIO DE CUAUTITLAN, IZCALLI, ESTADO DE MEXICO; fijándose como base para el remate del bien inmueble antes descrito la cantidad de \$1'309,230.00 (UN MILLON TRESCIENTOS NUEVE MIL DOSCIENTOS TREINTA PESOS 00/100 M.N.), en que fue el resultado de la deducción del diez por ciento de su valor, tal y como lo marca el artículo 475 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la legislación mercantil, siendo postura legal la que cubra el total de la cantidad que sirve de base para el remate; INSCRITO EN EL INSTITUTO DE LA FUNCION REGISTRAL DE TLALNEPANTLA, ESTADO DE MEXICO, BAJO LA PARTIDA NUMERO 317, VOLUMEN 206, LIBRO PRIMERO, SECCION PRIMERA DE FECHA VEINTISEIS DE JULIO DE MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y OCHO, por tanto, se convocan postores, Debiéndose anunciar su venta por medio de edictos, que se publicaran por UNA VEZ, en el Diario Oficial de la Federación y en la tabla de avisos o puerta de éste Tribunal y del Tribunal de Cuautitlán Izcalli, México, debiendo presentar con toda oportunidad ante esta autoridad los ejemplares correspondientes. El presente se expide en fecha dieciséis de mayo del año dos mil once, para los fines y efectos a que haya lugar.

Primer Secretario de Acuerdos
Lic. Rita Erika Colín Jiménez
Rúbrica.

(R.- 325630)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en el Estado
San Luis Potosí
Juicio de Amparo 470/2011-VI
EDICTO

Grupo Industrial Morgan, Sociedad Anónima de Capital Variable, por conducto de su apoderado Luis Rodolfo García González.

En el Juicio de Amparo 470/2011-VI, promovido Prefinsa Potosina, Sociedad Anónima de Capital Variable, por conducto de su autorizado en términos del artículo 1069 del Código de Comercio, Luis Ynessou Asrate Gutiérrez, contra actos de la Tercera Sala del Supremo Tribunal de Justicia del Estado, con residencia en esta ciudad, y otra autoridad, se dictó un auto en el que se ordena emplazarla a dicho juicio de garantías, para que en su carácter de tercero perjudicada comparezca a defender sus derechos a la audiencia constitucional señalada para las DIEZ HORAS VEINTE MINUTOS DEL DIA DIECINUEVE DE MAYO DE DOS MIL ONCE, haciéndole saber que el acto reclamado en la demanda con la que se inició el juicio constitucional de referencia, consiste en la sentencia definitiva dictada el once de junio de dos mil diez, dentro del Toca de Apelación 452/2010 que resolvió recurso de apelación interpuesto por la quejosa, en contra de la interlocutoria de doce de marzo de dos mil diez que resolvió el incidente de liquidación de gastos y costas, relativo al juicio Ordinario mercantil 471/2010 del Juzgado Segundo del Ramo Civil, en esta ciudad.

Para publicarse conforme a lo ordenado por auto de fecha cuatro de mayo del año en curso, por tres veces de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación, y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en la República Mexicana y otro de mayor circulación en el Estado, haciéndole saber a la referida tercero perjudicada, que deberá presentarse dentro del término de treinta días contados a partir del siguiente al de la última publicación quedando a su disposición en la Secretaría del Juzgado copia de la demanda.

San Luis Potosí, S.L.P., a 11 de mayo de 2011.
El Secretario del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado
Marcos Mario García Carreto
Rúbrica.

(R.- 325698)

Estados Unidos Mexicanos

Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Juzgado Cuadragésimo Cuarto de lo Civil del Distrito Federal
EDICTO

GRUPO AVOLAR, S.A. DE C.V.

En el juicio ORDINARIO MERCANTIL, promovido por IVOICE CALL CENTER, S.A. DE C.V., en contra de GRUPO AVOLAR, S.A. DE C.V. expediente numero 1187/2008, mediante proveídos dictados el doce y veintinueve, ambos del mes de abril del año dos mil once, 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 actor única oferente, en los siguientes términos: Se admite las pruebas ofrecidas por la parte actora; y para que tenga verificativo la audiencia de desahogo de pruebas, se señalan las ONCE HORAS DEL DIA PRIMERO DE JUNIO DEL DOS MIL ONCE. En preparación de la confesional ofrecida por la actora, cítesele por los conductos legales a la parte demandada persona moral GRUPO AVOLAR, S.A. DE C.V., para que por conducto de su representante legal o apoderado que tenga facultades para ello, para que en el día 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 I 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 publicará por tres veces consecutivas en el Diario Oficial, debiéndose poner a disposición los edictos para su tramite.

México, D.F., a 5 de mayo de 2011.

La C. Secretaria de Acuerdos "A"

Lic. María del Monte Carmelo Barreto Trujano

Rúbrica.

(R.- 325908)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Sexto de Distrito en el Estado de Guerrero
Acapulco
Sección de Amparo
Acapulco, Gro.
EDICTO

"ANTONIO NAVARRETE, NAHIM DAG DUG Y FRANCISCO DE LA CHESNAYE".

"CUMPLIMIENTO AUTO SEIS DE MAYO DE DOS MIL ONCE, DICTADO POR EL JUEZ SEXTO DISTRITO ESTADO DE GUERRERO, EN JUICIO AMPARO 480/2011, PROMOVIDO DENNIE MIRNA VILLALVAZO STEPHENS, APODERADA DE LA SEÑORA ESTHER STEPHENS GALEANA VIUDA DE VILLALVAZO, CONTRA ACTOS DEL GOBERNADOR DEL ESTADO DE GUERRERO, CON SEDE EN CHILPANCINGO, GUERRERO, SE HACE CONOCIMIENTO RESULTA CARACTER TERCERO PERJUDICADOS, EN TERMINOS ARTICULO 5º, FRACCION III, INCISO A) LEY DE AMPARO Y 315 CODIGO FEDERAL PROCEDIMIENTOS CIVILES APLICADO SUPLETORIAMENTE, SE MANDO EMPLAZAR POR EDICTO A JUICIO, SI A SU INTERES CONVINIERE SE APERSONE A TRAVES DE QUIEN LEGALMENTE LO REPRESENTA, DEBIENDOSE PRESENTAR ESTE JUZGADO FEDERAL, UBICADO BOULEVARD DE LAS NACIONES NUMERO 640, GRANJA 39, FRACCION "A", FRACCIONAMIENTO GRANJAS DEL MARQUES, CODIGO POSTAL 39890, ACAPULCO, GUERRERO, DEDUCIR DERECHOS DENTRO DE TERMINO TREINTA DIAS, A PARTIR SIGUIENTE A ULTIMA PUBLICACION DEL PRESENTE EDICTO; APERCIBIDO DE NO COMPARECER LAPSO INDICADO, ULTERIORES NOTIFICACIONES PERSONALES SURTIRAN EFECTOS POR LISTA SE PUBLIQUE ESTRADOS ESTE ORGANO CONTROL CONSTITUCIONAL.

EN INTELIGENCIA QUE JUZGADO HA SEÑALADO NUEVE HORAS CON CATORCE MINUTOS DEL VEINTITRES DE MAYO DE DOS MIL ONCE, CELEBRACION AUDIENCIA CONTITUCIONAL, QUEDA DISPOSICION EN SECRETARIA JUZGADO COPIA DEMANDA AMPARO Y ANEXOS."

PARA SU PUBLICACION POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN EL PERIODICO DE MAYOR CIRCULACION EN LA REPUBLICA MEXICANA, SE EXPIDE LA PRESENTE EN LA CIUDAD DE ACAPULCO, GUERRERO, A LOS DOCE DIAS DEL MES DE MAYO DE DOS MIL ONCE.- DOY FE.

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

Lic. Silvia Adriana Neri

Rúbrica.

(R.- 325910)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial del Estado de Michoacán
Juzgado Primero Civil
Zamora, Mich.
EDICTO

En el juicio EJECUTIVO MERCANTIL número 411/2007, seguido por CAJA POPULAR 14 DE NOVIEMBRE, A.C., frente a DARIA BAUTISTA PONCE Y PEDRO LAZARO MENDOZA, se fijaron las 12:00 doce horas del próximo día 2 dos de junio del año en curso, para rematar en SEGUNDA ALMONEDA que tendrá verificativo en el interior del Juzgado Primero de Primera Instancia en Materia Civil de este Distrito Judicial, ubicado en calle Virrey de Mendoza número 195 esquina con Apatzingán, piso 1-B de Zamora, Michoacán lo siguiente:

1.- fracción de casa habitación ubicada en calle Ignacio Zaragoza s/n antes misión cultural s/n de la población de Tirindaro, municipio de Zacapu, Michoacán, que mide y linda:

NORTE, 12:00 metros con propiedad de la señora BENITA MARTINEZ de por medio;

SUR, 12.00 metros con calle Ignacio Zaragoza de su ubicación;

ORIENTE, 29.00 metros con propiedad de Antonio Guzman y Pedro Aviles, cerca medianera de por medio;

PONIENTE, 29.00 metros con sucesión de Valentín Bautista, Cerca medianera de por medio.

Mismo que tiene una superficie de 348.00 M2 y un valor pericial promedio de los avalúos de \$263,748.00 (DOSCIENTOS SESENTA Y TRES MIL SETECIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.), menos la deducción del 10% correspondiente a esta nueva almoneda y será postura legal la que cubra las dos terceras partes de dicha cantidad.

Zamora, Mich., a 6 de mayo de 2011.
La Secretaria del Juzgado Primero Civil
Lic. Claudia Alejandra Ortiz Sámano
Rúbrica.

(R.- 325931)

AVISO AL PUBLICO

REQUISITOS NECESARIOS PARA LA INSERCIÓN DE DOCUMENTOS A PUBLICAR:

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

LAS PUBLICACIONES SE PROGRAMARÁN 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

Estado de Guanajuato
Poder Judicial
Juzgado Séptimo Civil de Partido
Secretaría
León, Gto.
EDICTO

Por este publicarse Edictos tres veces dentro de nueve días Diario Oficial de la Federación y Tabla de Avisos Juzgado, anúnciese remate en PRIMERA ALMONEDA de los bienes inmuebles embargados dentro del JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL número de expediente M-236/2009, promovido por el Licenciado ARMANDO REYNOSO ESTRADA, en su carácter de Apoderado General para Pleitos y Cobranzas de "BANCO SANTANDER (MEXICO)" SOCIEDAD ANONIMA, INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO SANTANDER, en contra de GUSTAVO y RICARDO, de apellidos SOTO TORRES: consistentes en:

1.- el ubicado en Avenida Hermenegildo Bustos, Fraccionamiento Granjas Campestre Satélite Cabrera en zona urbana en lote 23 veintitrés, manzana 48 cuarenta y ocho, con una superficie de 525 quinientos veinticinco metros cuadrados; con las siguientes medidas y colindancias: AL Norte: 15 Metros lineales con Lote 9 y 10; Al Sur: 15 Metros lineales con avenida de su ubicación; Al Oriente: 35 Metros lineales con Lote 22; y, Al Poniente: 35 Metros lineales con lote 24, siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes de la cantidad de \$1'957.120.00 (UN MILLON NOVECIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL CIENTO VEINTE PESOS 00/00 M.N.) precio avalúo

2.- Fracción de terreno del predio rustico denominado "Rancho de Arroyo Hondo" en calle San Nicolás, antes Roble, Colonia Monte de Cristo de esta ciudad, con una superficie de 1703.89 mil setecientos tres punto ochenta y nueve metros cuadrados; con las siguientes medidas y colindancias: Al Norte: en línea quebrada de poniente a oriente 40 Metros lineales, quiebra al norte en 7 metros. Con propiedad particular quiebra al oriente en 26 Metros lineales con propiedad de Margarita Duemas de Coligares; AL SUR: 67.80 Metros lineales con la calle Robles; y, Al Oriente: 36 Metros lineales con propiedad de Augusto Kasthel, y Al Poniente: 16.90 Metros lineales con Propiedad de Augusto Kasthel; siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes de la cantidad de \$916,877.00 (NOVECIENTOS DIECISEIS MIL OCHOSCIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 00/00 M.N.) precio avalúo.

3.- el predio rustico denominado "gasto del rancho" que corresponde a un pequeño lote de labor de segunda con una superficie de 1600 mil seiscientos metros cuadrados; con las siguientes medidas y colindancias: Al Norte: 40 Metros lineales con Oscar Coligares Gerzabec; Al Sur: 40 Metros lineales con propiedad de Augusto Kasthel,; Al Oriente: 40 Metros lineales con propiedad de Margarita Duema Cauigares; y, Al Poniente: 40 Metros lineales con propiedad de Augusto Kasthel; siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes de la cantidad de \$432,000.00 (CUATROSCIENTOS TREINTA Y DOS MIL PESOS 00/00 M.N.) precio avalúo.

4.- el lote de terreno urbano que formo parte del Vallado de Manchiguez de la Antigua Hacienda de Santa Rosa de este municipio, en calle caporal sin número, de la Colonia Río Escondido con una superficie de 1000 mil metros cuadrados; con las siguientes medidas y colindancias: Al Norte: 50 Metros lineales con Fortino Cabrera, Al Sur: 50 Metros lineales con Miguel Soto Murillo; Al Oriente: 20 Metros lineales con Guillermo Soto Murillo; y, Al Poniente: 20 Metros lineales con callejón de por medio, siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes de la cantidad de \$4'246,807.50 (CUATRO MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL OCHOSCIENTOS SIETE PESOS 50/00 M.N.), precio avalúo.

Almoneda que tendrá verificativo a las 13:00 HORAS DEL DIA 02 DE JUNIO DEL AÑO 2011, convóquese a postores y cítese a acreedores.

León, Gto., a 3 de mayo de 2011.
 El C. Secretario del Juzgado Séptimo Civil
Lic. Ramón Becerra Ramírez
 Rúbrica.

(R.- 325285)

Estado de México
Poder Judicial
Tribunal Superior de Justicia del Estado de México
Segunda Sala Colegiada Civil de Tlalnepantla, México
EDICTO

C. LUIS ALEJANDRO RABAGO MADRIGAL (TERCERO PERJUDICADO).

DOMICILIO: PUERTA DE ESTE ORGANO COLEGIADO.

HAGO DE SU CONOCIMIENTO QUE GILBERTO MARTINEZ RAMIREZ, PROMOVIO JUICIO DE GARANTIAS EN CONTRA DE LA SENTENCIA DE FECHA NUEVE DE NOVIEMBRE DEL DOS MIL DIEZ, DICTADA POR LA SEGUNDA SALA COLEGIADA CIVIL DE TLALNEPANTLA, ESTADO DE MEXICO, EN LA TOCA 213/2010, EN CUMPLIMIENTO A LAS EJECUTORIAS DE AMPARO QUE EMITIO EL SEGUNDO TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIA CIVIL DEL SEGUNDO CIRCUITO, EN LOS JUICIOS DE AMPARO

NUMEROS 500/2010 Y 501/2010, EN RELACION AL RECURSO DE APELACION HECHO VALER POR ALBERTO PALUMBO BRAVO Y LUIS ALEJANDRO RABAGO MADRIGAL, EN CONTRA DE LA RESOLUCION DICTADA POR EL JUEZ SEGUNDO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA DE CUAUTITLAN IZCALLI, ESTADO DE MEXICO, DE FECHA DIECINUEVE DE FEBRERO DEL DOS MIL DIEZ, EN EL JUICIO ORDINARIO CIVIL, EXPEDIENTE NUMERO 492/2008, PROMOVIDO POR GILBERTO MARTINEZ RAMIREZ EN CONTRA ALBERTO PALUMBO BRAVO Y LUIS ALEJANDRO RABAGO MADRIGAL, ASIMISMO POR AUTO DE FECHA SEIS DE MAYO DEL DOS MIL ONCE, LA SEGUNDA SALA COLEGIADA CIVIL DE TLALNEPANTLA, MEXICO, ORDENO EL EMPLAZAMIENTO POR EDICTOS DEL TERCERO PERJUDICADO LUIS ALEJANDRO RABAGO MADRIGAL, HACIENDOLE SABER QUE DEBERA PRESENTARSE A DEDUCIR SUS DERECHOS ANTE EL SEGUNDO TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIA CIVIL DEL SEGUNDO CIRCUITO EN EL ESTADO DE MEXICO, EN EL AMPARO DIRECTO 47/2011, PROMOVIDO POR GILBERTO MARTINEZ RAMIREZ, DENTRO DEL TERMINO DE TREINTA DIAS CONTADOS A PARTIR DEL SIGUIENTE AL DE LA ULTIMA PUBLICACION DE LOS EDICTOS ORDENADOS, ASIMISMO DEBERA FIJASE EN LA PUERTA DEL TRIBUNAL COPIA INTEGRAL DEL PRESENTE PROVEIDO Y DE LA DEMANDA DE GARANTIAS, POR TODO EL TIEMPO DEL EMPLAZAMIENTO, DEJANDO A SU DISPOSICION EN LA SECRETARIA DE ESTA SALA LAS COPIAS DE TRASLADO DE LA DEMANDA DE GARANTIAS DEBIDAMENTE SELLADAS Y COTEJADAS PARA QUE SE IMPONGA DE ELLAS.

PARA SU PUBLICACION POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN UN PERIODICO DE MAYOR CIRCULACION EN LA REPUBLICA MEXICANA, SE EXPIDEN LOS PRESENTES EL DIA TRECE DE MAYO DEL DOS MIL ONCE.

La Secretaria de Acuerdos de la Segunda Sala Colegiada Civil de Tlalnepantla, Estado de México

Lic. Eugenia Mendoza Becerra

Rúbrica.

(R.- 325701)

Estados Unidos Mexicanos
Estado de Chihuahua
Poder Judicial
Juzgado Séptimo Civil
Distrito Morelos
EDICTO DE REMATE

En el expediente número 895/2009 relativo al juicio ORDINARIO MERCANTIL promovido por los licenciados HECTOR HUGO PEREA ARBALLO y JOSE ALEJANDRO PEREA ARBALLO, apoderados generales para pleitos y cobranzas de BANCO SANTANDER (MEXICO), SOCIEDAD ANONIMA INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO SANTANDER, en contra de GERARDO HERRERA E IRMA LETICIA HERRERA LERMA, obra el siguiente auto que a la letra dice:

“CHIHUAHUA, CHIHUAHUA, A VEINTINUEVE DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL ONCE.

Agréguese el escrito presentado el día veintisiete de abril del año en curso por el LICENCIADO HECTOR HUGO PEREA ARBALLO. Se señalan las NUEVE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DIA VEINTE DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL ONCE para la realización de la audiencia de REMATE en PRIMERA ALMONEDA del bien inmueble embargado, consistente en la finca ubicada en la calle Quinta Santa Ana número 209 del fraccionamiento Quinta Real, Primera Etapa, de Cuauhtémoc, Chihuahua, que cuenta con una superficie de 232.6200 metros cuadrados y obra inscrito en el número 46 a folio 46 del libro 797 de la Sección Primera del Registro Público de la Propiedad del Distrito Judicial Benito Juárez. Anúnciese su venta por medio de edictos que se publicarán en el Diario Oficial de la Federación y un tanto más en el tablero de avisos de este Juzgado, por tres veces dentro de nueve días, en busca de postores. La base para el remate es la cantidad de \$665,000.00 (SEISCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL) y la postura legal la suma de \$443,333.33 (CUATROCIENTOS CUARENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS 33/100 MONEDA NACIONAL), que son las dos terceras partes del precio fijado como base. Gírese exhorto con los insertos necesarios, al Juez de la ciudad mencionada, para que se sirva publicar en el Juzgado a su cargo un tanto de los edictos ordenados. Asimismo, se le tiene autorizando para oír y recibir notificaciones y documentos a las personas que menciona. Notifíquese a la parte demandada por medio de cédula. Lo anterior de conformidad con lo dispuesto por los artículos 1054, 1068, 1069, 1071 y 1411 del Código de Comercio; así como 309, 316, 474 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente.

NOTIFIQUESE:

Así, lo acordó y firma la LICENCIADA CELIA GONZALEZ RENTERIA, Juez Séptimo de lo Civil del Distrito Judicial Morelos, en unión de la Secretaria de Acuerdos, con quien actúa y da fe. DOY FE.

LICENCIADA CELIA GONZALEZ RENTERIA.- LICENCIADA MARIA ELENA CRUZ ELORRIAGA, RUBRICAS.

Lo que se hace de su conocimiento para los efectos legales a que haya lugar.

Atentamente

Sufragio Efectivo. No Reelección.

Chihuahua, Chih., a 9 de mayo de 2011.

La Secretaria de Acuerdos del Juzgado Séptimo Civil del Distrito Judicial Morelos

Lic. María Elena Cruz Elorriaga

Rúbrica.

(R.- 325719)

Estados Unidos Mexicanos
Estado de Jalisco
Poder Judicial
Consejo de la Judicatura del Estado de Jalisco
Primer Partido Judicial
Juzgado Cuarto de lo Mercantil
EDICTO

Por este conducto, se EMPLAZA a los demandados OLIVERO SANCHEZ MEZA Y MARIA ELOINA ANGEL MORALES, para que en el término de 30 treinta días contados a partir de la última publicación, den contestación a la demanda instaurada en su contra. y opongan excepciones y defensas, en autos del juicio MERCANTIL EJECUTIVO, expediente 1104/2010, promovido por FINANCIERA RURAL ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO, en su contra, con el apercibimiento que de no hacerlo se les declarará por perdido el derecho para contestar la misma, por falta de interés jurídico, requiriéndoseles para que dentro del mismo término realicen el pago de lo reclamado y en caso de no hacerlo para que señalen bienes de su propiedad para garantizar lo reclamado, con el apercibimiento que de no hacerlo el derecho pasará a su contraria, se le previene para que al contestar la demanda señalen domicilio en donde recibir notificaciones, y seguirá el juicio sus etapas respectivas, se demandan los siguientes conceptos:

1.- POR EL PAGO DE LA CANTIDAD DE \$132,231.18 (CIENTO TREINTA Y DOS MIL DOSCIENTOS TREINTA Y UN PESOS 18/100 M.N.) CALCULADA AL DÍA 14 DE OCTUBRE DEL 2004 SEGUN DETALLE CONTENIDO EN EL ESTADO DE CUENTA CERTIFICADO SUSCRITO POR EL CONTADOR DE MI PODERDANTE, QUE CORRESPONDE A LOS CONCEPTOS SIGUIENTES:

2.- CAPITAL \$113,000.00 (CIENTO TRECE MIL PESOS 00/100 M.N.), CANTIDAD QUE RESULTA DE LA SUMA DE LOS CONCEPTOS DE CAPITAL VIGENTE Y CAPITAL VENCIDO, INTERESES FINANCIEROS VIGENTES E INTERESES FINANCIEROS VENCIDOS QUE CORRESPONDEN AL MONTO PRINCIPAL QUE LA DEMANDADA ADEUDAN CON MOTIVO DEL CREDITO QUE MI PODERDANTE ABRIÓ A SU FAVOR, A LA FECHA DE CORTE SEGUN EL ESTADO DE CUENTA CERTIFICADO QUE SE ANEXA A LA PRESENTE.

3.- INTERESES ORDINARIOS \$12,741.37 (DOCE MIL SETECIENTOS CUARENTA Y UN PESOS 37/100 M.N.), CANTIDAD QUE RESULTA DE LA SUMA DE CONCEPTOS DE INTERESES ORDINARIOS VIGENTES E INTERESES ORDINARIOS VENCIDOS GENERADOS AL TIPO Y CONDICIONES PACTADOS EN EL FUNDATORIO DE LA PRETENSION, A LA FECHA DE CORTE. SEGUN EL ESTADO DE CUENTA CERTIFICADO QUE SE ANEXA A LA PRESENTE; MAS LOS QUE SE SIGAN GENERANDO HASTA LA TOTAL LIQUIDACION DEL ADEUDO, LOS CUALES SERAN CUANTIFICADOS EN EJECUCION DE SENTENCIA.

4.- INTERESES MORATORIOS \$6,489.81 (SEIS MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y NUEVE PESOS 81/100 M.N.) CANTIDAD QUE RESULTA AL TIPO Y CONDICIONES PACTADAS EN EL FUNDATORIO DE LA PRETENSION; GENERADOS A LA FECHA DE CORTE, SEGUN EL ESTADO DE CUENTA CERTIFICADO QUE SE ANEXA A LA PRESENTE; MAS LOS QUE SE SIGAN GENERANDO HASTA LA TOTAL LIQUIDACION DEL ADEUDO, LOS CUALES SERAN CUANTIFICADOS EN EJECUCION DE SENTENCIA.

5.- POR EL PAGO DE GASTOS Y COSTAS, QUE POR LA TRAMITACION DEL PRESENTE PROCESO JURISDICCIONAL SE ORIGINEN.

Para publicarse por tres veces consecutivas en el Diario Oficial de la Federación y en Periódico "Público".

Guadalajara, Jal., a 6 de octubre de 2010.

Secretario de Acuerdos

Lic. Enriqueta Acosta Pérez

Rúbrica.

(R.- 325872)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito de Amparo en Materia Penal
México, Distrito Federal
EDICTO

EMPLAZAMIENTO A LOS TERCEROS PERJUDICADOS: ASHLEY F. VIBERG STEVENS Y CARLO BICACI COHEN

EN LOS AUTOS DEL JUICIO DE AMPARO 304/2011-IV PROMOVIDO POR HOTELES PRESIDENTE S.A. DE C.V. Y HOTELES Y CENTROS ESPECIALIZADOS, S.A., POR CONDUCTO DE SU APODERADO BRAULIO ANTONIO ARSUAGA LOSADA, SE DICTO EL SIGUIENTE ACUERDO:

"MEXICO, DISTRITO FEDERAL, DOS DE MAYO DE DOS MIL ONCE.

Con fundamento en el artículo 62 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria en términos del numeral 2 de la Ley de Amparo, agréguese los oficios de cuenta, remitidos por el Director de la Comisión Federal de Electricidad, mediante los cuales, desahoga el requerimiento establecido en proveídos de seis y once de abril actual (foja 69 y 82); de lo que se toma conocimiento para los efectos legales conducentes

Por otra parte, visto el estado procesal que guardan los autos y toda vez que después de las gestiones realizadas por este órgano jurisdiccional no fue posible emplazar al presente juicio de amparo a los terceros perjudicados ASHLEY F. VIBERG STEVENS Y CARLO BICACI COHEN; al considerar que el emplazamiento desde el punto de vista procesal, es un acto jurídico de suma importancia en el curso del juicio, porque es precisamente a través de éste como se da a conocer a las partes interesadas la existencia e iniciación de un procedimiento judicial, cuyas consecuencias pueden traducirse en privación de derechos, para lo cual debe observarse en éste las formalidades esenciales del procedimiento; por tanto, el principio del cumplimiento del debido proceso legal comienza con un emplazamiento correcto, en observancia a la garantía de audiencia prevista en el artículo 14 de la Constitución Federal.

En ese contexto, y como se advierte del estado de los autos, de la investigación efectuada por este Juzgado de Distrito no se advierte domicilio alguno en el que se hubiera podido emplazar a los terceros perjudicados mencionados, pues a pesar de los datos proporcionados por las diversas autoridades que fueron requeridas para tal efecto, no se logró su debido emplazamiento; consecuentemente, con fundamento en lo dispuesto por la fracción II, del artículo 30 de la Ley de Amparo, en relación con el artículo 315, del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria, se ordena emplazar a los terceros perjudicados de referencia por medio de EDICTOS, los que deberán publicarse a costa de la parte quejosa por tres veces y de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de circulación nacional a elección del quejoso, hágase saber que a través del presente juicio de garantías 304/2011-IV, HOTELES PRESIDENTE S.A. DE C.V. y HOTELES Y CENTRO ESPECIALIZADOS, S.A., por conducto de su apoderado legal Braulio Antonio Arsuaga Losada, demandaron el amparo y protección de la justicia federal contra la resolución de trece de enero de dos mil once, mediante la cual se consideró procedente la autorización de no ejercicio de la acción penal, de la averiguación previa AP/PGR/DDF/SPE-III/6402/07-12, emitida por el Delegado en el Distrito Federal de la Procuraduría General de la República, así como el dictamen y autorización hecho de la propuesta de veintidós de diciembre de dos mil diez, dada por el Agente del Ministerio Público de la Federación Investigador Adscrito a la Subdirección de Procedimientos Especiales de dicha Delegación, titular de la mesa III-DDF.

Asimismo, hágase saber a los terceros perjudicados mencionados, que deberán presentarse ante este Juzgado dentro del plazo de TREINTA DIAS contados a partir del día siguiente al de la última publicación a deducir sus derechos en el presente juicio, para dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, quedando a su disposición en la actuario de este Juzgado de Distrito, copia del escrito inicial de demanda y del auto admisorio; apercibidos que en caso de no hacerlo así, por apoderado o gestor que pueda representarlas, se seguirá este juicio conforme legalmente le corresponde, y las subsecuentes notificaciones, aun aquellas de carácter personal, se les harán por lista que se fija en este Juzgado.

Por otro lado, fíjese rotulón en la puerta de acceso de este órgano de control constitucional, con copia íntegra del presente acuerdo por todo el tiempo del emplazamiento, y con apoyo en el artículo 297, fracción II, del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria, requiérase a la parte quejosa para que dentro del plazo de TRES DIAS, contados a partir de que surta efectos la notificación de este auto, acuda ante este Juzgado a recoger los edictos en mención y dentro de los cinco días siguientes acredite estar realizando los trámites respectivos para su publicación; bajo el apercibimiento que, en caso de no hacerlo así se acordará conforme a derecho proceda, en razón de que estaría incumpliendo con un presupuesto procesal, que se erige en la formalidad esencial del procedimiento, y que no permite que este Juzgado Federal pueda pronunciarse sobre el fondo del asunto planteado, contravendría con ello, lo dispuesto por el artículo 17 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, puesto que entorpece la administración de justicia, lo cual en el caso no depende de este órgano federal, sino del propio quejoso, cuyo interés particular no debe estar por encima del interés público, tutelado por el citado precepto constitucional.

Sirve de apoyo a lo anterior, la tesis 67K, sustentada por el Tribunal Colegiado del Vigésimo Circuito, publicada en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Novena Epoca, Tomo III, abril de 1996, página 421, que a la letra dice:

“NOTIFICACION POR EDICTOS AL TERCERO PERJUDICADO EN EL JUICIO DE GARANTIAS. REQUISITOS QUE DEBEN SATISFACERSE PARA QUE PROCEDA. Es procedente mandar a notificar a los terceros perjudicados en el juicio de garantías, por medio de edictos, a costa del quejoso, si ya se agotó previamente el trámite que previene la fracción II, del artículo 30 de la Ley de Amparo, que en la parte que interesa establece:”...En cambio, si no consta en autos el domicilio del tercero perjudicado o de persona extraña al juicio, ni la designación de casa o despacho para oír notificaciones, el empleado lo asentará así a fin de que se dé cuenta al presidente del Tribunal Colegiado de Circuito correspondiente, al Juez o a la autoridad que conozca del asunto, para que dicten las medidas que estimen pertinentes con el propósito de que se investigue su domicilio. Si a pesar de la investigación se desconoce el domicilio, la primera notificación se hará por edictos a costa del quejoso, en los términos que señale el Código Federal de Procedimientos Civiles. “Por tanto, la ley obliga al Juez a quo, cuando no consta en autos el domicilio del tercero perjudicado, a dictar las medidas que estime pertinentes con el propósito de que se investigue su domicilio y esta orden conlleva la obligación para la autoridad constitucional, de realizar las indagaciones tendientes a ese fin, como pudiera ser ante dependencias policiacas por si dicho tercero tuviera antecedentes penales o del orden administrativo; en el Registro Público de la Propiedad por si a su nombre estuviera inscrito algún inmueble; en el ayuntamiento para el caso de que se hubiese registrado algún negocio; en el directorio telefónico; en el Departamento de Tránsito del Estado; en las oficinas fiscales, o bien en las constancias del juicio natural del que deriven los actos reclamados. De ahí que si no se agotan estas circunstancias, las notificaciones por edictos al tercero perjudicado del juicio de garantías no deben ordenarse”.

Lo anterior, hágase del conocimiento de las autoridades señaladas como responsables, para los efectos legales correspondientes.

Por último, téngase por hecha la certificación secretarial con que se da cuenta para los efectos legales a que haya lugar.

NOTIFIQUESE.

Así lo proveyó el licenciado AUGUSTO OCTAVIO MEJIA OJEDA, Juez Tercero de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Distrito Federal, ante Víctor Manuel Ramírez Díaz secretario, que autoriza y da fe. DOY FE. Dos rubricas”

LO QUE SE HACE DE SU CONOCIMIENTO PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR.

Atentamente

Secretario del Juzgado Tercero Distrito de Amparo en Materia Penal en el Distrito Federal

Víctor Manuel Ramírez Díaz

Rúbrica.

(R.- 325416)

AVISOS GENERALES

INMOBILIARIA DANA, S.A.

CONVOCATORIA

ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA DE ACCIONISTAS

C.P. OLIVIA AZUCENA JIMENEZ VALDES, EN MI CARACTER DE ADMINISTRADORA UNICA, CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO VIGESIMO SEPTIMO DE LOS ESTATUTOS SOCIALES, CONVOCO A LOS ACCIONISTAS DE INMOBILIARIA DANA, S.A. A LA ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA QUE SE CELEBRARA EL DIA JUEVES 16 DE JUNIO DE 2011 A LAS 12:00 HORAS, EN EL DOMICILIO DE LA SOCIEDAD PARA TRATAR EL SIGUIENTE:

ORDEN DEL DIA

I.- Discusión, aprobación o modificación del informe del Administrador Unico sobre la marcha de la sociedad respecto del ejercicio social concluido el 31 de diciembre de 2010.

II.- Discusión, aprobación o modificación del informe del Administrador Unico relativo a la información contable, financiera y a los estados financieros correspondientes al ejercicio de 2010, tomando en cuenta el informe del comisario.

III.- Adopción de las medidas que se juzguen oportunas conforme a los resultados de los puntos I y II anteriores.

IV.- Ratificación o designación del Administrador Unico y de los representantes legales.

V.- Ratificación o designación del comisario de la sociedad.

VI.- Fijación de los emolumentos que deberán percibir el Administrador Unico, los representantes legales y el comisario de la sociedad.

VII.- Asuntos generales.

Atentamente

México, D.F., a 24 de mayo de 2011.

Administradora Unica

C.P. Olivia Azucena Jiménez Valdés

Rúbrica.

(R.- 325792)

Estados Unidos Mexicanos

Procuraduría General de la República

Delegación Estatal Estado de México
Agencia del Ministerio Público de la Federación
Mesa Dos
Naucalpan de Juárez, Estado de México
Mesa Segunda Investigadora en Naucalpan de Juárez
PUBLICACION POR EDICTO

Se notifica a Quien Resulte ser propietario del inmueble ubicado en calle Callejón Cinco de Mayo número dos, colonia San Rafael Chamapa, Municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México, que en la averiguación previa PGR/MEX/NAU-II/767/2009, instruida en contra de quien resulte responsable, por el delito de contra la salud en su modalidad de comercio hipótesis de venta del estupefaciente de clorhidrato de cocaína; se decretó el aseguramiento ministerial de ese inmueble, razón por la que deberá abstenerse de enajenarlo, gravarlo o hipotecarlo y que de no manifestar lo que a su derecho convenga en un término de noventa días naturales contados a partir de la presente notificación, ante el Licenciado Sixto Carlos Herrera Jiménez, Agente del Ministerio Público de la Federación, adscrito a la Mesa Segunda Investigadora, con domicilio en avenida 16 de Septiembre número 784, primer piso, Fraccionamiento Industrial Alce Blanco, Municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México, causará abandono a favor del Gobierno Federal. Lo anterior para todos los efectos legales a que haya lugar.

Naucalpan de Juárez, Edo. de Méx., a 1 de marzo de 2011.

El Agente del Ministerio Público de la Federación
adscrito a la Mesa Segunda Investigadora
Lic. Sixto Carlos Herrera Jiménez
Rúbrica.

(R.- 325775)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Subprocuraduría de Investigación Especializada en Delincuencia Organizada
Unidad Especializada en Investigación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita
y de Falsificación o Alteración de Moneda
EDICTO

Se notifica al APODERADO LEGAL DE LA EMPRESA DENOMINADA "JJG COMERCIALIZADORA, S.A. DE C.V., Y A QUIEN O QUIENES TENGAN INTERES JURIDICO, el acuerdo de fecha 11 once de febrero de 2010 dos mil diez, dictado en autos de la indagatoria UEIORPIFAM/AP/174/2009, por el cual se decretó el ABANDONO A FAVOR DEL GOBIERNO FEDERAL, de la cantidad de USD \$2,150,000.00 (DOS MILLONES CIENTO CINCUENTA MIL DOLARES AMERICANOS 00/100). Mismos que fueron asegurados el día 19 diecinueve de septiembre de 2009 dos mil nueve, en el Puerto de Manzanillo, Colima. Lo anterior de conformidad a lo dispuesto por el artículo 182 A del Código Federal de Procedimientos Penales.

Atentamente

"Sufragio Efectivo. No Reelección."

México, D.F., a 11 de febrero de 2010.

El Agente del Ministerio Público de la Federación
Lic. Alvaro Ortiz Hernández
Rúbrica.

(R.- 325845)

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual

**Subdirección Divisonal de Procesos de Propiedad Industrial
Coordinación Departamental de Cancelación y Caducidad**

M. 287126 LALA

ExPed. P.C. 646/2010(C-210)6863

Folio 9955

NOTIFICACION POR EDICTO

WOBBSI, S.A. DE C.V.

Se hace de su conocimiento que dentro del procedimiento administrativo contencioso de caducidad de la marca 287126 LALA, promovido por ERIKA CORDOVA AGUILAR, apoderada de IBE BUSINESS ENTERPRISE AG., con fecha 26 de abril de 2011, y folio de salida 9831, se dictó la resolución correspondiente, cuyos puntos resolutive se transcriben a continuación:

PRIMERO.- Se declara administrativamente la caducidad del registro marcario 287126 LALA, prevista en el artículo 152 fracción II de la Ley de la Propiedad Industrial, por las razones que se exponen en la presente resolución.

SEGUNDO.- Notifíquese esta resolución a la parte actora de forma personal y a la demandada a través de edictos. En consecuencia, con apoyo en los artículos 187, 194 y 199 de la Ley de la Propiedad Industrial, gírese a la actora oficio que contenga un extracto de la presente resolución a efecto de que por una sola vez sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de los de mayor circulación en la Republica Mexicana y surta efectos la notificación de la presente resolución a la demandada. Por lo anterior, en términos de lo dispuesto por el artículo 32 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, se concede a la parte actora, el plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente que se notifique la presente, para exhibir la publicación del extracto de resolución, haciendo de su conocimiento que en caso de no dar cumplimiento al presente requerimiento, se le impondrá una multa que podría ser hasta por el importe de veinte mil días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal, de conformidad con los artículos 213 fracción XXVIII, 214 fracción I y 220 de la Ley de la Propiedad Industrial.

TERCERO.- Publíquese en la Gaceta de la Propiedad Industrial, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 6o. y 8o. de la Ley de la Propiedad Industrial, así como 15 del Reglamento de dicho ordenamiento.

El presente se signa en la Ciudad de México, con fundamento en los artículos 1o., 3o. fracción IX, 6o. y 10 del Decreto por el cual se crea el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 1993; 6o. fracciones IV, V, XXII, 7 Bis 2, título sexto y séptimo y demás aplicables de la Ley de la Propiedad Industrial, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de junio de 1991 (reformada, adicionada y derogada, según corresponda, mediante decretos publicados los días 2 de agosto de 1994, 26 de diciembre de 1997, 17 de mayo de 1999, 26 de enero de 2004, 16 de junio de 2005, 25 de enero de 2006, 6 de mayo de 2009, 6 de enero de 2010, 18 y 28 de junio de 2010, en dicho medio informativo); 1o., 3o. fracción V inciso c) subinciso ii) segundo guión, Coordinación Departamental de Cancelación y Caducidad, 4o., 5o., 11 último párrafo 14 fracciones I a VIII, XI y XII del Reglamento del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 14 de diciembre de 1999 (reformado y adicionado, según corresponda mediante decretos de 1 de julio de 2002 y 15 de julio de 2004, cuya fe de erratas se publicó el 28 del mismo mes y año en dicho medio informativo, así como decreto del 7 de septiembre de 2007); 1o., 3o., 4o., 5o. fracción V inciso c, subinciso ii) segundo guión, Coordinación Departamental de Cancelación y Caducidad, 18 fracciones I a la VIII, XI y XII y 32 del Estatuto Orgánico del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1999 (reformando y adicionado, según corresponda, mediante acuerdo y decreto de 10 de octubre de 2002 y 29 de julio de 2004, con nota aclaratoria publicada el 4 de agosto de 2004 en dicho medio informativo, y acuerdo de fecha 23 de septiembre de 2007) y 1o., 3o. y 7o. primer párrafo incisos j), k), m), n), o), p), q), r) y s) y tercer párrafo del Acuerdo que Delega Facultades en los Directores Generales Adjuntos, Coordinador, Directores Divisionales, Titulares de Oficinas Regionales, Subdirectores Divisionales, Coordinadores Departamentales y otros Subalternos del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1999 (con aclaración, reforma, nota aclaratoria y modificación, según corresponda, de 4 de febrero de 2009, 29 de julio de 2004, 4 de agosto de 2004 y 13 de septiembre de 2007, publicadas en dicho medio informativo).

Atentamente

27 de abril de 2011.

El Coordinador Departamental de Cancelación y Caducidad

Fernando Soler Aguilar

Rúbrica.

(R.- 325776)

**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Dirección Divisonal de Protección a la Propiedad Intelectual**

**Subdirección Divisonal de Procesos de Propiedad Industrial
Coordinación Departamental de Nulidades
THE COCA-COLA COMPANY**

vs

EMBOTELLADORA DE AGUAS GASEOSAS HUANCAYO S.R.L.

M. 987730 ON

ExPed. P.C. 2138/2010 (C-695) 19857

Folio 6100

NOTIFICACION POR EDICTO

EMBOTELLADORA DE AGUAS GASEOSAS HUANCAYO S.R.L.

Por escrito y anexos presentados en la oficialía de partes de esta Dirección, el día 20 de diciembre de 2010, al cual recayó el folio de entrada 019857, por Rodrigo Edgardo Anciano Haces, apoderado de THE COCA-COLA COMPANY, solicitó la declaración administrativa de caducidad del registro marcario citado al rubro, haciendo consistir su acción en el supuesto derivado del artículo 152 fracción II de la Ley de la Propiedad Industrial.

Por lo anterior, y con fundamento en el artículo 194 de la Ley de la Propiedad Industrial, este Instituto notifica la existencia de la solicitud que nos ocupa, concediéndole a la parte demandada, el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al día en que aparezca esta publicación, para que se entere de los documentos y constancias en que se funda la acción instaurada en su contra y manifieste lo que a su derecho convenga, apercibida de que de no dar contestación a la misma, una vez transcurrido el término señalado, este Instituto emitirá la resolución administrativa que proceda, de acuerdo a lo establecido por el artículo 199 de la Ley de la Propiedad Industrial.

Para su publicación, por una sola vez, en uno de los periódicos de mayor circulación de la República y en el Diario Oficial de la Federación, en los términos y para los efectos establecidos en el artículo 194 de la Ley de la Propiedad Industrial.

El presente se signa en la Ciudad de México, Distrito Federal, en la fecha señalada al rubro, con fundamento en los artículos 1o., 3o. fracción IX, 6o. y 10 del Decreto por el cual se crea el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 1993; 6o. fracciones IV, V y XXII, 7o. bis 2, títulos sexto y séptimo y demás aplicables de la Ley de la Propiedad Industrial, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de junio de 1991 (reformada, adicionada y derogada, según corresponda, mediante decretos del 2 de agosto de 1994, 26 de diciembre de 1997, 17 de mayo de 1999, 26 de enero de 2004, 16 de junio de 2005, 25 de enero de 2006, 6 de mayo de 2009, 6 de enero, 18 y 28 de junio de 2010, en dicho medio informativo); 1o., 3o. fracción V, inciso c), subinciso ii), primer guión, Coordinación Departamental de Nulidades, 4o., 5o., 11 último párrafo y 14 fracciones I a VIII, XI y XII del Reglamento del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de diciembre de 1999 (reformado y adicionado, según corresponda, mediante Decretos de 1 de julio de 2002 y 15 de julio de 2004, cuya Fe de erratas se publicó el 28 del mismo mes y año, así como decreto de 7 de septiembre de 2007, publicados en dicho medio informativo); 1o., 2o., 3o., 4o., 5o. fracción V, inciso c), subinciso ii), primer guión, Coordinación Departamental de Nulidades, 18 fracciones I a VIII, XI y XII y 32 del Estatuto Orgánico del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1999 (reformado y adicionado, según corresponda mediante Acuerdo y Decreto de 10 de octubre de 2002 y 29 de julio de 2004, con nota aclaratoria publicada con fecha 4 de agosto de 2004, y Acuerdo de fecha 13 de septiembre de 2007, publicados en dicho medio informativo) y 1o., 3o. y 7o. primer párrafo, incisos d), f), j), k), l), m), n), o), p), q), r) y s) y tercer párrafo del Acuerdo que delega facultades en los Directores Generales Adjuntos, Coordinador, Directores Divisionales, Titulares de las Oficinas Regionales, Subdirectores Divisionales, Coordinadores Departamentales, y otros Subalternos del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1999 (con aclaración, reforma, nota aclaratoria y modificación, según corresponda, de fechas 4 de febrero de 2000, 29 de julio de 2004, 4 de agosto de 2004 y 13 de septiembre de 2007, publicados en dicho medio informativo).

Atentamente

17 de marzo de 2011.

El Coordinador Departamental de Nulidades

Román Iglesias Sánchez

Rúbrica.

(R.- 325784)

**Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Hacienda y Crédito Público**

Comisión Nacional Bancaria y de Valores
Vicepresidencia Jurídica
Dirección General de Autorizaciones Especializadas
Oficio 311-33992/2011
CNBV.311.311.23 (554 U-637) "2011-04-14" (9)

Asunto: Se modifican los términos de la autorización para operar otorgada a esa sociedad.

Starfin Unión de Crédito, S.A. de C.V.
 Bosques de Alisos No. 45-A, 3er. piso
 Colonia Bosques de las Lomas,
 05120, Delegación Cuajimalpa,
 México, D.F.

Con fundamento en los artículos 14 y 16 de la Ley de Uniones de Crédito y con motivo de la reforma al artículo sexto de los estatutos de esa sociedad, acordada en la asamblea general extraordinaria de accionista celebrada el 18 de octubre de 2010, esta Comisión tiene a bien modificar el punto Segundo, fracción II de la autorización para operar que le fue otorgada mediante oficio 601-II-6171 de fecha 23 de febrero de 1993, para quedar como sigue:

"SEGUNDO.-

II.- El capital social autorizado es de \$45'462,800.00 (cuarenta y cinco millones cuatrocientos sesenta y dos mil ochocientos pesos 00/100 M.N.), representado por 348,547 acciones Serie "A" correspondientes al capital fijo sin derecho a retiro y 348,547 acciones Serie "B" correspondientes al capital variable, sin expresión de valor nominal.

III.-

TERCERO.-"

Atentamente
 México, D.F., a 14 de abril de 2011.
 Director General
Lic. Héctor Barrenechea Nava
 Rúbrica.

(R.- 325700)

SPIELO HISPANOAMERICA, S.A. DE C.V.
CONVOCATORIA

Por medio de la presente, los liquidadores de la Sociedad SPIELO HISPANOAMERICA, S.A. DE C.V. convocan a todos los accionistas a una Asamblea General Extraordinaria de Accionistas que se llevará a cabo el día 13 de junio de 2011 a las 9:00 horas, en las oficinas ubicadas en Torre del Bosque Pent-House, Boulevard Manuel Avila Camacho número 24, colonia Lomas de Chapultepec, México, D.F., código postal 11000, para tratar los asuntos del siguiente:

ORDEN DEL DIA

- I. Presentación del balance final de liquidación de la Sociedad; su discusión y, en su caso, aprobación.
- II. Presentación del proyecto de división del remanente de la sociedad presentado por los liquidadores de la Sociedad; su discusión y, en su caso, aprobación.
- III. Presentación de la liquidación de la sociedad y de la gestión de los liquidadores; su discusión y, en su caso, aprobación.
- IV. Designación de delegados especiales para formalizar y, en su caso, ejecutar las resoluciones adoptadas por la Asamblea.

Para ser admitidos a la asamblea, los accionistas deberán estar inscritos en el Libro de Registro de Acciones de la sociedad.

Los accionistas que no puedan asistir personalmente podrán hacerse representar en la Asamblea por apoderado que cuente con un poder general o especial o por apoderado designado mediante carta poder otorgada ante 2 (dos) testigos.

México, D.F., a 25 de mayo de 2011.

Liquidador
Francisco García Naranjo Alvarez
 Rúbrica.

Liquidador
Joaquín González Chávez
 Rúbrica.

(R.- 325865)

SOCIEDAD DE AUTORES Y COMPOSITORES DE MEXICO, S. DE G.C. DE I.P.

**MIEMBRO DE LA CONFEDERACION INTERNACIONAL
DE SOCIEDADES DE AUTORES Y COMPOSITORES (CISAC)
PRIMERA CONVOCATORIA**

Por acuerdo del H. Consejo Directivo de esta Sociedad y con fundamento en los artículos 205 fracciones VIII, IX y 206 de la Ley Federal del Derecho de Autor vigente; 123, 124, 125 de su Reglamento y en los artículos 16, 16 bis, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24 y 42 inciso b) de nuestros estatutos, se convoca a los miembros de la SOCIEDAD DE AUTORES Y COMPOSITORES DE MEXICO, S. DE G.C. DE I.P., a la ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA que tendrá verificativo en su domicilio social, ubicado en calle Real de Mayorazgo 129, colonia Xoco, código postal 03330, de esta capital, a las 10:00 horas, del martes 14 de junio de 2011, de conformidad con el siguiente:

ORDEN DEL DIA

1.- Designación y aceptación del cargo de escrutadores, para verificar y determinar el quórum, de conformidad con la nómina de votos y la lista de asistencia.

2.- Los escrutadores verificarán el quórum, de acuerdo con el Proyecto de Distribución de Votos previamente aprobado en asamblea de fecha 1 de diciembre de 2009, en los términos del artículo 22 de los estatutos sociales, así como de los artículos 206 de la Ley Federal del Derecho de Autor; 123, 124 fracciones II y III, y 125 del Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.

3.- Los escrutadores comunicarán a la Asamblea si existe el quórum de ley y, en caso afirmativo, se procederá a la apertura de la Asamblea, declarando a ésta legalmente constituida en primera convocatoria.

4.- Lectura y aprobación, en su caso, del acta de la asamblea anterior.

5.- Informe del Consejo Directivo.

6.- Presentación, discusión y aprobación, en su caso, del balance correspondiente al ejercicio del año 2010.

7.- Informe del Comité de Vigilancia.

8.- Ratificación del acuerdo de aprobación del Proyecto de Distribución de Votos emitido y aprobado en la asamblea de fecha 1 de diciembre de 2009, en términos del artículo 205 fracción XII, de la Ley Federal del Derecho de Autor y 22 de los estatutos, para que continúe su vigencia y aplicación para las asambleas futuras a que convoque esta Sociedad Autoral.

9.- Asuntos generales.

10.- Clausura de la Asamblea.

México, D.F., a 18 de mayo de 2011.

Secretario del Consejo Directivo

Mtro. José Manuel Contreras Marroquín

Rúbrica.

(R.- 325777)

FIANZATO, S.C.

**BALANCE DE LIQUIDACION
AL 7 DE MAYO DE 2010**

Activo

Efectivo en caja \$ 0

Pasivo

Capital \$ 0

México, D.F., a 10 de febrero de 2011.

Liquidador

José Luis Rosales Martínez

Rúbrica.

(R.- 325829)

CREDITO Y ARRENDAMIENTO GOCAR, S.A. DE C.V. SOFOM, E.N.R.

AVISO AL PUBLICO

Se informa al público en general que los costos por suscripción semestral y ejemplar del Diario Oficial de la Federación, a partir del 1 de enero de 2011, son los siguientes:

Suscripción semestral al público: \$ 1,172.00

Ejemplar de una sección del día: \$ 11.00

El precio se incrementará \$4.00 por cada sección adicional.

Atentamente

Diario Oficial de la Federación

CONTROLADORA AUTOMOTRIZ GOCAR, S.A. DE C.V.
AVISO DE FUSION

En cumplimiento al artículo 223 de la Ley General de Sociedades Mercantiles y a las resoluciones tomadas por la asamblea general extraordinaria de accionistas de CONTROLADORA AUTOMOTRIZ GOCAR, S.A. DE C.V., y por la asamblea general extraordinaria de accionistas de CREDITO Y ARRENDAMIENTO GOCAR, S.A. DE C.V. SOFOM, E.N.R., celebradas respectivamente el 21 de enero de 2010 y el 20 de enero de 2011, se da a conocer lo siguiente:

1.- Que en las asambleas antes mencionadas se aprobó el convenio de fusión de fecha 2 (DOS) de noviembre de 2010 celebrado entre CONTROLADORA AUTOMOTRIZ GOCAR, S.A. DE C.V., como fusionante y CREDITO Y ARRENDAMIENTO GOCAR, S.A. DE C.V. SOFOM, E.N.R. como fusionada.

2.- Que la fusión surtirá sus efectos frente a terceros en el momento de la inscripción en el Registro Público de Comercio de los domicilios de las sociedades que se fusionan, en los términos de los artículos 223 y 225 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

3.- Que para efecto de las partes la fusión surtirá sus efectos a partir del 16 de mayo de 2011.

4.- Que CONTROLADORA AUTOMOTRIZ GOCAR, S.A. DE C.V. como empresa fusionante absorberá la totalidad de los activos, pasivos, derechos y obligaciones de CREDITO Y ARRENDAMIENTO GOCAR, S.A. DE C.V. SOFOM, S.N.R.

5.- Que como sistema de extinción de pasivos se establece que CONTROLADORA AUTOMOTRIZ GOCAR, S.A. DE C.V., asume la obligación de pagar a la vista la totalidad de los pasivos a favor de todos y cada uno de los acreedores que pueda tener CREDITO Y ARRENDAMIENTO GOCAR, S.A. DE C.V. SOFOM, E.N., por lo que se extinguen los pasivos de esta sociedad que son absorbidos por la empresa fusionante.

6.- Que la empresa fusionante garantizará cualquier responsabilidad directa o contingente, particularmente aquellas de carácter fiscal que pudieran ser a cargo de la sociedad que desaparece con motivo de la fusión acordada.

7.- Que en cumplimiento al artículo 223 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se publican los balances generales de cada sociedad que reflejan la situación financiera de las mismas al 31 de diciembre de 2010.

México, D.F., a 16 de mayo de 2011.
Crédito y Arrendamiento Gocar, S.A. de C.V. SOFOM, E.N.R.
Presidente del Consejo de Administración
Lic. José Gómez Báez
Rúbrica.

(R.- 325827)

CONTROLADORA AUTOMOTRIZ GOCAR, S.A. DE C.V.
CREDITO Y ARRENDAMIENTO GOCAR, S.A. DE C.V. SOFOM, E.N.R.
AVISO DE FUSION

En cumplimiento al artículo 223 de la Ley General de Sociedades Mercantiles y a las resoluciones tomadas por la asamblea general extraordinaria de accionistas de CONTROLADORA AUTOMOTRIZ GOCAR, S.A. DE C.V., y por la asamblea general extraordinaria de accionistas de CREDITO Y ARRENDAMIENTO GOCAR, S.A. DE C.V. SOFOM, E.N.R., celebradas respectivamente el 21 de enero de 2010 y el 20 de enero de 2011, se da a conocer lo siguiente:

1.- Que en las asambleas antes mencionadas se aprobó el convenio de fusión de fecha 2 (dos) de noviembre de 2010 celebrado entre CONTROLADORA AUTOMOTRIZ GOCAR, S.A. DE C.V., como fusionante y CREDITO Y ARRENDAMIENTO GOCAR, S.A. DE C.V. SOFOM, E.N.R. como fusionada.

2.- Que la fusión surtirá sus efectos frente a terceros en el momento de la inscripción en el Registro Público de Comercio de los domicilios de las sociedades que se fusionan, en los términos de los artículos 223 y 225 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

3.- Que para efecto de las partes la fusión surtirá sus efectos a partir del 16 de mayo de 2011.

4.- Que CONTROLADORA AUTOMOTRIZ GOCAR, S.A. DE C.V. como empresa fusionante absorberá la totalidad de los activos, pasivos, derechos y obligaciones de CREDITO Y ARRENDAMIENTO GOCAR, S.A. DE C.V. SOFOM, S.N.R.

5.- Que como sistema de extinción de pasivos se establece que CONTROLADORA AUTOMOTRIZ GOCAR, S.A. DE C.V., asume la obligación de pagar a la vista la totalidad de los pasivos a favor de todos y cada uno de los acreedores que pueda tener CREDITO Y ARRENDAMIENTO GOCAR, S.A. DE C.V. SOFOM, E.N., por lo que se extinguen los pasivos de esta sociedad que son absorbidos por la empresa fusionante.

6.- Que la empresa fusionante garantizará cualquier responsabilidad directa o contingente, particularmente aquellas de carácter fiscal que pudieran ser a cargo de la sociedad que desaparece con motivo de la fusión acordada.

7.- Que en cumplimiento al artículo 223 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se publican los balances generales de cada sociedad que reflejan la situación financiera de las mismas al 31 de diciembre de 2010.

México, D.F., a 16 de mayo de 2011.
Controladora Automotriz Gocar, S.A. de C.V.
Presidente del Consejo de Administración
Lic. José Gómez Báez
Rúbrica.

(R.- 325823)

CREDITO Y ARRENDAMIENTO GOCAR, S.A. DE C.V. SOFOM

PREPARACION DE ESTADOS FINANCIEROS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010 PARA FUSION

ACTIVO

ACTIVO CIRCULANTE	
CAJA	---
BANCOS	281,409
CLIENTES EN ARRENDAMIENTO PURO	16,666
CLIENTES EN CREDITO	60,302
DEUDORES DIVERSOS	2,501,023
INTERCOMPAÑIAS	18,807,110
CONTRIBUCIONES A FAVOR	1,852
IVA ACREDITABLE	2,320,563
TOTAL ACTIVO CIRCULANTE	23,988,925
ACTIVO FIJO	
MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	17,899
DEPRECIACION ACUMULADA DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	(4,579)
EQUIPO DE COMPUTO	125,696
DEPRECIACION ACUMULADA DE EQUIPO DE COMPUTO	(92,317)
TOTAL ACTIVO FIJO	46,699
ACTIVO DIFERIDO	
CREDITO MERCANTIL	---
DEPOSITOS EN GARANTIA	26,900
IMPUESTOS DIFERIDOS	---
TOTAL ACTIVO DIFERIDO	26,900
SUMA DEL ACTIVO	24,062,525

PASIVO

PASIVO CIRCULANTE	
PRESTAMOS DIRECTOS	19,702,691
PROVEEDORES	1,372,244
IMPUESTOS Y DERECHOS POR PAGAR	9,173
INTERCOMPAÑIAS COMPRAS NUESTRAS	3,462,358
DEPOSITOS NO IDENTIFICADOS	346,847
IVA TRASLADADO	990,716
CLIENTES IXE AUTOMOTRIZ	16,654
TOTAL PASIVO CORTO PLAZO	25,900,683
PASIVO LARGO PLAZO	
INT COBRADOS POR ANT CREDITOS	---
TOTAL PASIVO A LARGO PLAZO	---
SUMA DEL PASIVO	25,900,683

CAPITAL

CAPITAL SOCIAL FIJO	50,000
RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES	(1,673,518)
UTILIDAD O PERDIDA DEL EJERCICIO	(214,640)
TOTAL CAPITAL CONTABLE	(1,838,158)
SUMA DEL PASIVO Y DEL CAPITAL	24,062,525

16 de mayo de 2011.

Presidente del Consejo de Administración

Lic. José Gómez Báez

Rúbrica.

(R.- 325824)

CONTROLADORA AUTOMOTRIZ GOCAR, S.A. DE C.V.
PREPARACION DE ESTADOS FINANCIEROS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010 PARA FUSION

ACTIVO

ACTIVO CIRCULANTE	
CAJA	1,000
BANCOS	53,838
CLIENTES EN ARRENDAMIENTO PURO	28,361
CLIENTES EN CREDITO	
DEUDORES DIVERSOS	24,189,871
INTERCOMPAÑIAS	15,504
ANTICIPOS A PROVEEDORES	926,582
CONTRIBUCIONES A FAVOR	343,928
IVA ACREDITABLE	870,058
PAGOS ANTICIPADOS	---
TOTAL ACTIVO CIRCULANTE	26,429,142
ACTIVO FIJO	
TERRENOS	10,908,872
EQUIPO DE TRANSPORTE ARRENDADO	---
DEPRECIACION ACUMULADA DE EQUIPO DE TRANSPORTE ARRENDADO	---
MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	68,107
DEPRECIACION ACUMULADA DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	(4,176)
EQUIPO DE COMPUTO	30,130
DEPRECIACION ACUMULADA DE EQUIPO DE COMPUTO	(6,416)
INVERSIONES PERMANENTES EN ACCIONES	149,697,698
TOTAL ACTIVO FIJO	160,694,215
ACTIVO DIFERIDO	
GASTOS DE INSTALACION	330,108
AMORTIZACION ACUMULADA DE GASTOS DE INSTALACION	(82,093)
CREDITO MERCANTIL	---
DEPOSITOS EN GARANTIA	16,667
IMPUESTOS DIFERIDOS	727,182
TOTAL ACTIVO DIFERIDO	991,862
SUMA DEL ACTIVO	188,115,219

PASIVO

PASIVO CIRCULANTE	
ANTICIPO CLIENTES	143,318
PROVEEDORES	83,848
ACREEDORES	16,237,536
IMPUESTOS Y DERECHOS POR PAGAR	91,586
INTERCOMPAÑIAS COMPRAS CLIENTES	
INTERCOMPAÑIAS COMPRAS NUESTRAS	14,042,232
DEPOSITOS NO IDENTIFICADOS	1,285,838
IVA TRASLADADO	1,817,889
OTRAS PROVISIONES	
TOTAL PASIVO CORTO PLAZO	33,702,249
PASIVO LARGO PLAZO	
INT COBRADOS POR ANT CREDITOS	---
TOTAL PASIVO A LARGO PLAZO	---
SUMA DEL PASIVO	33,702,249

CAPITAL

CAPITAL SOCIAL FIJO	117,080
CAPITAL SOCIAL PART. CREDIGOCAR	
CAPITAL SOCIAL VARIABLE	149,890,548
CAPITAL SUSCRITO NO PAGADO	1
PRIMA EN COLOCACION DE ACCIONES	31,572,275
RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES	(7,809,785)
EXCESO O INSUFICIENCIA EN LA ACTUALIZACION	(21,240,919)
EFFECTO ACUMULADO DE ISR DIFERIDO	4,831,969
UTILIDAD O PERDIDA DEL EJERCICIO	6,287,896
RECONOCIMIENTO INICIAL METODO DE PARTICIPACION	9,236,095
TOTAL CAPITAL CONTABLE	154,412,970
SUMA DEL PASIVO Y DEL CAPITAL	188,115,219

16 de mayo de 2011.
 Presidente del Consejo de Administración
Lic. José Gómez Báez
 Rúbrica.

(R.- 325821)

ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A.
CONVOCATORIA A LICITACION PUBLICA
RESUMEN DE LA CONVOCATORIA

EN OBSERVANCIA A LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS EN SU ARTICULO 134, Y DE CONFORMIDAD CON EL TITULO V DE LA LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES Y LAS BASES GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACION, DISPOSICION FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A., SE CONVOCA A LOS INTERESADOS EN PARTICIPAR EN LA LICITACION PUBLICA NUMERO 11195001-ECHASA-GRM-001-11 PARA LA ENAJENACION DE PLATA EN ESCAMA, PROVENIENTE DE LAS MAQUINAS RECUPERADORAS DEL LABORATORIO FOTOQUIMICO, CUYA CONVOCATORIA QUE CONTIENE LAS BASES DE PARTICIPACION SE ENCUENTRA DISPONIBLE PARA SU CONSULTA Y OBTENCION GRATUITA EN LA PAGINA DE ESTUDIOS CHURUBUSCO: <http://www.estudioschurubusco.com>, O BIEN SE PODRA CONSULTAR EN EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES DE ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A., SITO EN EL EDIFICIO "HERMANOS SOLER", UBICADO EN LA CALLE DE ATLETAS NUMERO 2, COLONIA COUNTRY CLUB, DELEGACION COYOACAN, CODIGO POSTAL 04220, MEXICO, D.F., TELEFONO 5549 3060, EXTENSION 248, DEL DIA 25 DE MAYO DE 2011 Y HASTA LA FECHA SEÑALADA PARA LA JUNTA DE ACLARACION DE LA CONVOCATORIA, DE 9:00 A 15:00 HORAS. A CONTINUACION SE PRESENTA EL RESUMEN DE DICHA LICITACION:

NUMERO, CARACTER, TIPO Y DESCRIPCION DE LA LICITACION	11195001-ECHASA-GRM-001-11 PARA LA ENAJENACION DE PLATA EN ESCAMA, PROVENIENTE DE LAS MAQUINAS RECUPERADORAS DEL LABORATORIO FOTOQUIMICO.
VOLUMEN A ENAJENAR	SE ESPECIFICA EN LA CONVOCATORIA.
FECHA DE PUBLICACION EN LA PAGINA DE ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A.	25/05/2011.
JUNTA DE ACLARACIONES	1/06/2011, A LAS 12:00 HORAS.
PRESENTACION Y APERTURA DE PROPOSICIONES	8/06/2011, A LAS 12:30 HORAS.

México, D.F., a 25 de mayo de 2011.
 El Director de Administración y Finanzas
Dr. José Roberto Hernández Paniagua
 Rúbrica.

(R.- 325859)

ADMINISTRACION PORTUARIA INTEGRAL DE MAZATLAN, S.A. DE C.V.
CONVOCATORIA
CONCURSO PUBLICO No. API/MAZ/TUM/01/11

La Administración Portuaria Integral de Mazatlán, S.A. de C.V. (API), con base en los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, del Programa Nacional de Infraestructura 2007-2012 y del Programa Maestro de Desarrollo Portuario del Puerto de Mazatlán 2008-2013 y con fundamento en los artículos 1o., 20, 27, 30, 53 y 59 de la Ley de Puertos; 24, fracciones XVI y XIX y 33 Bis 1 de la Ley Federal de Competencia Económica; 1o. y 33 del Reglamento de la Ley de Puertos; 56, fracción V del Reglamento de la Ley Federal de Competencia Económica; y demás disposiciones aplicables; así como de conformidad con la concesión otorgada por el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes a la API, de fecha 26 de julio de 1994, para la Administración Integral del Puerto de Mazatlán, Sinaloa (la CONCESION), y el Acuerdo CA-LXXII-1, aprobado por el Consejo de Administración de la API, en su Sesión LXXII, del 28 de enero de 2011, que tuvo el carácter de extraordinaria, CONVOCA a todas las personas físicas y morales, nacionales o extranjeras, interesadas en participar en el concurso público número API/MAZ/TUM/01/11 (el CONCURSO), cuyo objeto consiste en:

I. La adjudicación de un contrato de cesión parcial de derechos derivados de la CONCESION, con una vigencia de 20 (veinte) años, y la posibilidad de que se prorrogue hasta el término de la CONCESION ahora vigente, que es el 26 de julio de 2044 (previo cumplimiento de los requisitos establecidos en las leyes y en el contrato), que comprenderá: **(i)** La explotación, uso y aprovechamiento de un área de agua y de terrenos de dominio público por 166,116.27 m² de la terminal de usos múltiples de uso público ubicada en el recinto portuario del Puerto de Mazatlán, Sinaloa (el AREA), **(ii)** La construcción de obras en el AREA y **(iii)** La prestación de servicios portuarios en la citada terminal;

II. La adjudicación de un contrato de compraventa de bienes, consistentes en equipo menor de apoyo terrestre para el manejo de carga contenerizada y no contenerizada, en los términos de las bases del CONCURSO.

Sin perjuicio de la información y requisitos establecidos en las bases del CONCURSO que deberán observar las personas que tengan interés en participar, las etapas y actos principales del CONCURSO, son los siguientes:

No. de CONCURSO	Costo de las bases (IVA incluido)	Fecha límite para adquirir las bases del CONCURSO	Juntas de aclaraciones	Visita al AREA	Presentación y apertura de proposiciones
API/MAZ/TUM/01/11	\$55,000.00 (cincuenta y cinco mil pesos 00/100 M.N.)	24 de junio de 2011	1a.- 1 de agosto de 2011 2a.- 3 de octubre de 2011	8 de julio de 2011	21 de octubre de 2011

Acto de fallo	Firma de los contratos (de cesión parcial de derechos y de compraventa)	Capital contable mínimo requerido	Fecha límite para entrega del AREA
25 de noviembre de 2011	16 de enero de 2012	\$50'000,000.00 (cincuenta millones de pesos 00/100 M.N.)	A más tardar dentro de los 10 días hábiles siguientes a que: (i) La Secretaría de Comunicaciones y Transportes registre el contrato, conforme a lo dispuesto por el artículo 51 de la Ley de Puertos, y (ii) La Secretaría de Hacienda y Crédito Público otorgue al cesionario la autorización para el manejo, almacenaje y custodia de mercancías de comercio exterior.

CONSIDERACIONES GENERALES:

1. Sitio, fechas y horarios para la adquisición de las bases del CONCURSO: estarán disponibles a partir del 25 de mayo de 2011 y hasta el 24 de junio de 2011, de lunes a viernes, en días hábiles y en un horario de 8:00 a las 15:00 horas, en el domicilio de la API, ubicado en Interior Recinto Fiscal S/N, C.P. 82000, Mazatlán, Sinaloa, teléfono +52 (669) 982 3611, fax +52 (669) 982 1960, correo electrónico: dirgral@puertomazatlan.com.mx y gcomercial@puertomazatlan.com.mx, con la atención del Ing. Víctor T. Humarán Castellanos. Las bases y el apéndice 1 de las mismas, relativo a la guía para el desarrollo del CONCURSO, estarán disponibles a la fecha de adquisición de las primeras. Los apéndices 2 a 7, relativos al modelo de contrato de cesión parcial de derechos, el modelo de contrato de compraventa de bienes, el Programa Maestro de Desarrollo Portuario del Puerto de Mazatlán, el prospecto descriptivo, las Reglas de Operación del Puerto de Mazatlán y la CONCESION, respectivamente, estarán disponibles a través del cuarto de información del CONCURSO, en los términos de las bases.

2. Costo y forma de pago de las bases del CONCURSO: el costo de las bases es de \$55,000.00 (cincuenta y cinco mil pesos 00/100 M.N.), el cual incluye el Impuesto al Valor Agregado, mismo que podrá pagarse mediante: **(i)** Cheque certificado o de caja expedido por una institución bancaria debidamente autorizada, a nombre de Administración Portuaria Integral de Mazatlán, S.A. de C.V., o **(ii)** Transferencia electrónica interbancaria a la Clave Bancaria Estandarizada (CLABE) número 021 744 009 776 737 888 (Banco HSBC) y Clave Bancaria Estandarizada (CLABE) número 014 744 655 006 350 163 (Banco Santander), a nombre de Administración Portuaria Integral de Mazatlán, S.A. de C.V., caso este último, en que habrá de exhibirse a la API la impresión del recibo electrónico en el que conste la transferencia debidamente aplicada. Este pago no será reembolsable en ningún caso. La adquisición de las bases del CONCURSO no otorga el derecho a los interesados de presentar proposiciones, sino que, para su presentación, habrán de apegarse a lo que al respecto establecen las citadas bases.

3. Opinión de la Comisión Federal de Competencia (COFECO): de conformidad con lo dispuesto en los artículos 33 Bis 1 de la Ley Federal de Competencia Económica y 58 de su Reglamento, las personas que tengan interés en participar en el CONCURSO, deberán solicitar la opinión de la COFECO, en los términos señalados en las bases del CONCURSO.

4. Visita al AREA: la visita al AREA se llevará a cabo el día 8 de julio de 2011, en los términos establecidos en las bases del CONCURSO.

5. Juntas de aclaraciones: tendrán lugar en las fechas señaladas en el cuadro anterior, en los términos establecidos en las bases del CONCURSO.

6. Presentación de proposiciones: el acto de presentación y apertura de proposiciones se efectuará el día 21 de octubre de 2011 a las 12:00 horas, en el domicilio de la API, en los términos establecidos en las bases del CONCURSO.

7. Idioma: el idioma que se utilizará en el CONCURSO es el español, salvo las excepciones expresamente señaladas en las bases del CONCURSO, en las que los documentos que correspondan deberán acompañarse de traducción al idioma español.

8. Moneda: la moneda que se utilizará en el CONCURSO será el peso mexicano.

9. Requisitos generales para participar en el CONCURSO: Los interesados deberán adquirir las bases del CONCURSO, cumplir con la etapa de precalificación y cumplir y acreditar los requisitos técnicos, económicos, financieros y legales establecidos en las propias bases del CONCURSO.

10. Criterios generales para la emisión del fallo del CONCURSO:

a) La API evaluará las proposiciones conforme a las bases del CONCURSO y emitirá un dictamen interno que servirá para motivar y fundamentar la emisión del fallo del CONCURSO.

b) Los contratos objeto del CONCURSO se adjudicarán al concursante cuya proposición haya sido declarada solvente al reunir condiciones de desarrollo, calidad y precio, en virtud de cumplir los requisitos técnicos, económicos, financieros y legales establecidos en las bases del CONCURSO y ofrezca las mejores condiciones para el Estado, conforme a los criterios señalados en las propias bases.

c) El CONCURSO se declarará desierto, podrá cancelarse o suspenderse, en los términos establecidos en las bases del mismo.

11. Acto de fallo: el 25 de noviembre de 2011, en el domicilio de la API y conforme a los criterios establecidos en las bases del CONCURSO, la API emitirá el fallo, derivado del cual, en su caso, celebrará los contratos objeto del CONCURSO.

12. No negociación: Ninguna de las condiciones establecidas en las bases del CONCURSO o en las proposiciones presentadas por los concursantes, podrán ser negociadas.

13. Personas impedidas: no podrán participar en el CONCURSO, las personas que se encuentren impedidas en términos de las bases del CONCURSO.

Mazatlán, Sin., a 25 de mayo de 2011.

Administración Portuaria Integral de Mazatlán, S.A. de C.V.

El Director General

Lic. Alfonso Gil Díaz

Rúbrica.

(R.- 325830)

LIBERTAD SERVICIOS FINANCIEROS, S.A. DE C.V., S.F.P.
DICTAMEN DE LOS COMISARIOS

A la Asamblea General de Accionistas:

En nuestro carácter de comisarios y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 166 de la Ley General de Sociedades Mercantiles y los estatutos de la sociedad Libertad Servicios Financieros, S.A. de C.V., S.F.P., les presentamos nuestro dictamen sobre la razonabilidad de la información entregada a ustedes por el Consejo de Administración, en relación con la operación de la sociedad por el ejercicio terminado el 31 de diciembre de 2010.

Hemos asistido a las asambleas de accionistas y juntas del Consejo de Administración a las que hemos sido convocados, así mismo hemos obtenido de la Dirección General, la información sobre las operaciones, documentación y registros que consideramos necesarios examinar. Nuestra revisión ha sido efectuada de acuerdo con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas.

Los estados financieros no reflejan los efectos, sobre los conceptos de diferencias temporales según la Norma de Información Financiera D-4 y los que resulten al identificar los créditos renovados.

En nuestra opinión, excepto por lo señalado en el párrafo anterior, los criterios y políticas contables y de información seguidos por la sociedad y considerados por el Consejo de Administración para preparar la información presentada a esta asamblea, son adecuados, suficientes y consistentes; por lo tanto, dicha información refleja en forma razonable en los aspectos importantes la situación financiera de la sociedad Libertad Servicios Financieros, S.A. de C.V., S.F.P., al 31 de diciembre de 2010, los resultados de sus operaciones, las variaciones en el capital contable y los cambios en la situación financiera, por el año terminado en esa fecha, de conformidad con los Criterios de Contabilidad para las Entidades de Ahorro y Crédito Popular, establecidos por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.

Querétaro, Qro., a 15 de abril de 2011.

Comisario	Comisario
C.P.C. Javier A. González González	C.P. Ricardo Velasco Arellano
Rúbrica.	Rúbrica.
Comisario	
C.P. Jorge Luis Sánchez Hernández	
Rúbrica.	

LIBERTAD SERVICIOS FINANCIEROS, S.A. DE C.V.
SOCIEDAD FINANCIERA POPULAR
NIVEL DE OPERACIONES III
H. COLEGIO MILITAR NUMERO 67, COLONIA EL PUEBLITO CORREGIDORA, QRO.
BALANCE GENERAL
POR EL AÑO TERMINADO EL 31 DE DICIEMBRE DE 2010
(cifras en miles de pesos)

Activo	2010
Disponibilidades	\$95,595
Inversiones en valores	
Títulos para negociar	1,585,014
Cartera de crédito vigente	
Créditos comerciales	988,406
Créditos de consumo	5,851,660
Créditos de vivienda	<u>167,513</u>
Total de cartera de crédito vigente	7,007,579

Cartera crédito vencida	
Créditos comerciales	19,955
Créditos de consumo	720,711
Créditos de vivienda	<u>12,316</u>
Total de cartera crédito vencida	<u>752,982</u>
Total cartera de crédito	7,760,561
Estimación preventiva para riesgos crediticios	<u>(912,465)</u>
Cartera de crédito, neta	6,848,096
Otras cuentas por cobrar	68,141
Bienes adjudicados	63,757
Inmuebles, mobiliario y equipo, neto	242,744
Inversiones permanentes en acciones	50
Otros activos	<u>41,133</u>
Total Activos	<u>\$8,944,530</u>
Pasivo y capital contable	
Captación tradicional	
Depósitos de exigibilidad inmediata	\$948,639
Depósitos a plazo	<u>6,152,973</u>
Total captación tradicional	<u>7,101,612</u>
Otras cuentas por pagar	
ISR y PTU por pagar	4,086
Fondo de obra social	1,728
Acreedores diversos y otras cuentas por pagar	<u>87,413</u>
	<u>93,227</u>
Total Pasivo	<u>7,194,839</u>
Capital contable	
Capital contribuido	
Capital social	1,015
Efecto por Incorporación al Régimen de Entidades de Ahorro y Crédito Popular	<u>1,451,540</u>
	1,452,555
Capital ganado	
Fondo de Reserva	3,456
Resultado del Ejercicio	264,300
Resultado de Ejercicios Anteriores	<u>29,380</u>
Total Capital Contable	<u>1,749,641</u>
Total Pasivo y Capital Contable	<u>\$8,944,530</u>
Cuentas de orden	
Intereses devengados no cobrados derivados de cartera de crédito vencida	<u>\$296,346</u>
Otras cuentas de registro	<u>\$514,056</u>

El saldo histórico del capital social al 31 de diciembre de 2010 es de \$1,015 miles de pesos.

Índice de capitalización por riesgo de crédito y de mercado 260.7876%.

Índice de capitalización (riesgos de crédito) 27.1219%.

Los presente balances generales, se formularon de conformidad con los Criterios de Contabilidad para Entidades de Ahorro y Crédito Popular, emitidos por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores con fundamento en lo dispuesto por el artículo 117, primer párrafo de la Ley de Ahorro y Crédito Popular, de observancia general y obligatoria, aplicados de manera consistente, encontrándose reflejadas las operaciones efectuadas por la Sociedad hasta la fecha arriba mencionada, las cuales se realizaron y valoraron

con apego a sanas prácticas financieras y a las disposiciones legales y administrativas aplicables. El presente balance general fue aprobado por el Consejo de Administración bajo la responsabilidad de los funcionarios que lo suscriben.

Las notas adjuntas son parte integrante de estos estados financieros.

Director de Administración y Finanzas
Lic. Juan Martín Rodríguez González
Rúbrica.

Director General
Lic. José María Fernández Gámez
Rúbrica.

LIBERTAD SERVICIOS FINANCIEROS, S.A. DE C.V.
SOCIEDAD FINANCIERA POPULAR
NIVEL DE OPERACIONES III
H. COLEGIO MILITAR NUMERO 67, COLONIA EL PUEBLITO CORREGIDORA, QRO.
ESTADOS DE RESULTADOS
POR EL AÑO TERMINADO EL 31 DE DICIEMBRE DE 2010
(cifras en miles de pesos)

	2010
Ingresos por intereses	\$1,767,230
Gastos por intereses	<u>(308,569)</u>
Margen financiero	1,458,661
Estimación preventiva para riesgos crediticios	<u>(175,319)</u>
Margen financiero ajustado por riesgos crediticios	1,283,342
Comisiones y tarifas cobradas	5,722
Comisiones y tarifas pagadas	(4,312)
Resultado por intermediación	—
Ingreso Total de la operación	1,284,752
Gastos de administración y promoción	<u>(970,291)</u>
Resultado de la operación	3,144,461
Otros productos	73,904
Otros gastos	<u>(13,088)</u>
Resultado antes de impuestos a la utilidad	375,277
ISR y PTU Causados	<u>(110,977)</u>
Resultado neto	<u>\$264,300</u>

Los presentes estados de resultados se formularon de conformidad con los Criterios de Contabilidad para Entidades de Ahorro y Crédito Popular, emitidos por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores con fundamento en lo dispuesto por el artículo 117, primer párrafo de la Ley de Ahorro y Crédito Popular, de observancia general y obligatoria, aplicados de manera consistente, encontrándose reflejados todos los ingresos y egresos derivados de las operaciones efectuadas por la Sociedad durante los periodos arriba mencionados, las cuales se realizaron y valuaron con apego a sanas prácticas financieras y a las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Los presentes estados de resultados fueron aprobados por el Consejo de Administración bajo la responsabilidad de los funcionarios que lo suscriben.

Las notas adjuntas son parte integrante de estos estados financieros.

Director de Administración y Finanzas
Lic. Juan Martín Rodríguez González
Rúbrica.

Director General
Lic. José María Fernández Gámez
Rúbrica.

LIBERTAD SERVICIOS FINANCIEROS, S.A. DE C.V.
SOCIEDAD FINANCIERA POPULAR
NIVEL DE OPERACIONES III
H. COLEGIO MILITAR NUMERO 67, COLONIA EL PUEBLITO CORREGIDORA, QRO.
ESTADOS DE VARIACIONES EN EL CAPITAL CONTABLE
POR EL AÑO TERMINADO EL 31 DE DICIEMBRE DE 2010
(cifras en miles de pesos)

CONCEPTO	CAPITAL CONTRIBUIDO		CAPITAL GANADO				TOTAL CAPITAL CONTABLE
	CAPITAL SOCIAL	EIRE	FONDO DE RESERVA	RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES	RESULTADO POR TENENCIA DE ACTIVOS NO MONETARIOS	RESULTADO NETO	
SALDO AL 1 DE ENERO 2010	1,015	1,451,540	0	34,564	0	0	1,487,119
MOVIMIENTOS INHERENTES A LAS DECISIONES DE LOS SOCIOS DE SOCIEDADES COOPERATIVAS O ACCIONISTAS DE SOCIEDADES FINANCIERAS POPULARES							
SUSCRIPCION DE CERTIFICADOS DE APORTACION O ACCIONES	0						0
CAPITALIZACION DE UTILIDADES							
AUMENTO DE EIRE							0
TRASPASO DEL RESULTADO NETO A RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES			3,456	-5,184		0	-1,728
DEPRECIACION ACUMULADA POR REVALUACION DE ACTIVOS							
DISTRIBUCION DE EXCEDENTES (1) O PAGO DE DIVIDENDOS (2)							
SUBTOTAL	0	0	3,456	-5,184	0	0	-1,728
MOVIMIENTOS INHERENTES AL RECONOCIMIENTO DE LA UTILIDAD INTEGRAL							
UTILIDAD INTEGRAL							
RESULTADO NETO						264,300	264,300
RESULTADO POR VALUACION DE TITULOS DISPONIBLES PARA LA VENTA							
RESULTADO POR TENENCIA DE ACTIVOS NO MONETARIOS							
SUBTOTAL	0	0	0	0	0	264,300	264,300
SALDO AL 31 DE DICIEMBRE 2010	1,015	1,451,540	3,456	29,380	0	264,300	1,749,692

Los presentes estados de variaciones en el capital contable se formularon de conformidad con los Criterios de Contabilidad para Entidades de Ahorro y Crédito Popular, emitidos por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores con fundamento en lo dispuesto por el artículo 117, primer párrafo de la Ley de Ahorro y Crédito Popular, de observancia general y obligatoria, aplicados de manera consistente, encontrándose reflejados todos los movimientos en las cuentas de capital contable derivado de las operaciones efectuadas por la Sociedad durante los periodos arriba mencionados, las cuales se realizaron y valoraron con apego a sanas prácticas financieras y a las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Los presentes estados de variaciones en el capital contable fueron aprobados por el Consejo de Administración bajo la responsabilidad de los funcionarios que lo suscriben.

Las notas adjuntas son parte integrante de estos estados financieros.

Director de Administración y Finanzas
Lic. Juan Martín Rodríguez González
Rúbrica.

Director General
Lic. José María Fernández Gámez
Rúbrica.

LIBERTAD SERVICIOS FINANCIEROS, S.A. DE C.V.
SOCIEDAD FINANCIERA POPULAR
NIVEL DE OPERACIONES III
H. COLEGIO MILITAR NUMERO 67, COLONIA EL PUEBLITO CORREGIDORA, QRO.
ESTADOS DE CAMBIOS EN LA SITUACION FINANCIERA
POR EL AÑO TERMINADO EL 31 DE DICIEMBRE DE 2010
(cifras en miles de pesos)

Actividades de operación	
Resultado neto	\$264,300
Partidas aplicadas a resultados que no generaron o requirieron la utilización de recursos-	
Estimación preventiva para riesgos crediticios	11,665
Depreciación y amortización	29,420
Provisión para obligaciones diversas	<u>4,753</u>
	310,138
Aumento (Disminución) en:	
Captación tradicional	263,425
Cartera de crédito	(11,863)
Aumento (Disminución) en:	
Inversiones en valores	(542,296)
Préstamos bancarios y de otros organismos	-
Otras cuentas por cobrar	8,290
Otras cuentas por pagar	<u>(8,478)</u>
Recursos utilizados por la operación	19,216
Actividades de financiamiento:	
Fondo de obra social	<u>(1,728)</u>
Recursos utilizados o generados en actividades de financiamiento	17,488
Actividades de inversión:	
Adquisiciones o venta de activo fijo y de inversiones permanentes en acciones	(43,526)
Venta de bienes adjudicados	<u>48,973</u>
Recursos generados o utilizados en actividades de inversión	5,447
Aumento (disminución) de efectivo y equivalentes	22,935
Efectivo y equivalentes al principio del año	<u>72,660</u>
Efectivo y equivalentes al final del año	<u>\$95,595</u>

Los presentes estados de cambios en la situación financiera se formularon de conformidad con los Criterios de Contabilidad para Entidades de Ahorro y Crédito Popular, emitidos por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores con fundamento en lo dispuesto por el artículo 117, primer párrafo de la Ley de Ahorro y Crédito Popular, de observancia general y obligatoria, aplicados de manera consistente, encontrándose reflejados todos los orígenes y aplicaciones de efectivo derivados de las operaciones efectuadas por la Sociedad durante los periodos arriba mencionados, las cuales se realizaron y valuaron con apego a sanas prácticas financieras y a las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Los presentes estados de cambios en la situación financiera fueron aprobados por el Consejo de Administración bajo la responsabilidad de los funcionarios que lo suscriben.

Las notas adjuntas son parte integrante de estos estados financieros.

Director de Administración y Finanzas
Lic. Juan Martín Rodríguez González
 Rúbrica.

Director General
Lic. José María Fernández Gámez
 Rúbrica.

LIBERTAD SERVICIOS FINANCIEROS, S.A. DE C.V.
SOCIEDAD FINANCIERA POPULAR
NIVEL DE OPERACIONES III
H. COLEGIO MILITAR NUMERO 67, COLONIA EL PUEBLITO CORREGIDORA, QRO.
NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS
POR EL AÑO TERMINADO EL 31 DE DICIEMBRE DE 2010
(cifras en miles de pesos)

1. Actividades

Libertad Servicios Financieros, S.A. de C.V., Sociedad Financiera Popular (la "Sociedad") se constituyó en escritura pública de fecha 21 de mayo de 2009. La Sociedad se dedica principalmente a:

I. La captación de fondos o recursos monetarios y su colocación mediante préstamos, créditos u otras operaciones en términos de la Ley de Ahorro y Crédito Popular.

II. Facilitar a los sus clientes el acceso al crédito.

III. Apoyar al financiamiento de micro, pequeño y medianas empresas.

IV. Realizar las operaciones a que se refieren los artículos 36, 36 bis, 36 bis 1 y 36 bis 2 de la Ley de Ahorro y Crédito Popular, de conformidad con el nivel de operaciones autorizado por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores sujetándose a lo establecido en las Disposiciones emitidas al efecto por la Comisión.

La Sociedad está autorizada por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (la "Comisión") para operar como Sociedad Financiera Popular mediante el oficio número 310-35259/2008 y 120-30710/2008 CNVB .311.311.16 (57775) "2008-12-19" <10> del día 19 del mes de diciembre del año 2008, siendo su objeto principal prestar servicios de ahorro y crédito popular en los términos de la legislación aplicable.

2. Bases de Presentación

a. Unidad monetaria de los estados financieros- Los estados financieros y notas al 31 de diciembre de 2010 y 2009 y por los años que terminaron en esas fechas incluyen saldos y transacciones de pesos de diferente poder adquisitivo.

b. Utilidad integral- Es la modificación del capital contable durante el ejercicio por conceptos que no son aportaciones, reducciones y distribuciones de capital; se integra por la utilidad neta del ejercicio más otras partidas que por disposiciones específicas de algunos criterios contables emitidos por la Comisión, se presentan directamente en el capital contable sin tener efecto en el estado de resultados. En 2010 la utilidad integral está conformada por el resultado del ejercicio.

3. Principales diferencias con las normas de información financiera mexicanas

Los estados financieros adjuntos han sido preparados, de conformidad con los Criterios de Contabilidad para las Entidades de Ahorro y Crédito Popular ("Criterios") emitidos por la Comisión, los cuales, en los siguientes casos, difieren de las Normas de Información Financiera Mexicanas ("NIF"), aplicados comúnmente en la preparación de estados financieros para otro tipo de sociedades no reguladas.

4. Resumen de las principales políticas contables

Las políticas contables que sigue la Sociedad, están de acuerdo con los criterios contables prescritos por la Comisión, los cuales se incluyen en las Disposiciones de Carácter General aplicables a las Entidades de Ahorro y Crédito Popular y Organismos de Integración a que se refiere la Ley de Ahorro y Crédito Popular (las Disposiciones), los cuales requieren que la Administración de la Sociedad efectúe ciertas estimaciones y utilice determinados supuestos para valorar algunas de las partidas de los estados financieros y para efectuar las revelaciones que se requieren en los mismos. Sin embargo, los resultados reales pueden diferir de dichas estimaciones. La Administración de la Sociedad, aplicando el juicio profesional, considera que las estimaciones y supuestos utilizados fueron los adecuados en las circunstancias.

Las principales políticas contables seguidas por la Sociedad son las siguientes:

a. Reconocimiento de los efectos de la inflación- Los estados financieros reconocen los efectos de la inflación como lo requieren las reglas de carácter general incluidas en el anexo F, Criterios de Contabilidad para Entidades de Ahorro y Crédito Popular con activos superiores a 7,000,000 Unidades de Inversión ("UDIS"), y con Nivel de Operaciones III.

La inflación acumulada al 31 de diciembre de 2010, calculada con base en UDIS es 14.55%. Los porcentajes de inflación calculados con base en UDIS por los años que terminaron el 31 de diciembre de 2010 4.29%.

b. Disponibilidades- Consisten principalmente en caja, dotación de cajeros, billetes y monedas (Bóveda), depósitos de las entidades financieras efectuados en el país y por último, otras disponibilidades, tales como documentos de cobro inmediato, considerando entre éstos a los cheques y giros a favor de la entidad con disponibilidad inmediata.

c. Inversiones en valores-
Títulos para negociar

Están integradas por inversiones con fines de negociación, cuando son instrumentos de deuda o capital y la Sociedad tiene el propósito de negociarlos a corto plazo y antes de su vencimiento; estas inversiones se valúan a valor razonable y se reconocen las fluctuaciones en valuación en los resultados del periodo.

d. Cartera de crédito- El otorgamiento, control y recuperación de créditos se encuentran regulados en el manual de crédito de la Sociedad, el cual ha sido autorizado por el Consejo de Administración. Dicho manual establece el marco de actuación de los funcionarios que intervienen en el proceso de crédito.

La autorización de los créditos como responsabilidad del Consejo de Administración se encuentra delegada en la Administración, las políticas y procedimientos establecen los mecanismos que les permiten asegurarse de la solvencia moral y capacidad técnica del personal involucrado en la actividad crediticia.

El proceso de crédito está basado en un análisis de las solicitudes de crédito, con el fin de determinar el riesgo integral del acreditado.

La cartera de crédito se registra por el monto del crédito otorgado desde la fecha de desembolso más los intereses devengados no cobrados. La tasa de interés ordinaria ponderada en el ejercicio fue de 2.11% mensual más el 16% de Impuesto al Valor Agregado.

e. Cartera vencida- La cartera, incluyendo sus intereses, se considera como vencida a los 90 días naturales posteriores a la fecha de su vencimiento de la primera amortización vencida y no liquidada por el acreditado. Al 31 de diciembre de 2010 y 2009, la cartera vencida ascendía a \$752,982, y \$720,192, respectivamente.

La acumulación de intereses se suspende al momento en que el crédito se traspasa a cartera vencida.

Los créditos vencidos reestructurados no se consideran como cartera vigente sino hasta el momento en que existe evidencia del pago sostenido, el cual se considera cuando la Sociedad recibe el cobro sin retraso y en su totalidad de tres amortizaciones consecutivas, o bien, el cobro de una exhibición en los casos en que la amortización cubra periodos mayores a 60 días.

f. Estimación preventiva para riesgos crediticios- La estimación preventiva para riesgos crediticios representa la reserva para cubrir las posibles pérdidas derivadas de créditos irrecuperables. Dicha estimación es revisada mensualmente y se determina utilizando los porcentajes aplicados conforme a la política vigente de incobrabilidad de la Sociedad y de conformidad con las Disposiciones de la Comisión sobre dicha estimación al 31 de diciembre de 2010 y 2009.

Para la estimación preventiva para riesgos crediticios, el cálculo se realiza de conformidad con la metodología establecida en el Anexo D de las Disposiciones de Carácter General Aplicables a las Entidades de Ahorro y Crédito Popular y Organismos de Integración a que se refiere la Ley de Ahorro y Crédito Popular, acorde con el tipo de crédito que corresponda. Salvo para los créditos comerciales cuyo saldo es igual o mayor a un importe equivalente en moneda nacional a 900 mil UDIS a la fecha de la calificación.

La cartera crediticia comercial cuyo saldo es igual o mayor a un importe equivalente en moneda nacional a novecientos mil UDIS a la fecha de la calificación, incluyendo aquellos créditos a cargo de un mismo deudor cuya suma en su conjunto sea igual o mayor ha dicho importe, se califican individualmente cada tres meses aplicando la metodología no paramétrica aplicable a las instituciones de crédito.

Por lo que respecta a los intereses devengados no cobrados correspondientes a créditos que se consideren como cartera vencida, se crea una estimación por un monto equivalente al total de éstos, al momento del traspaso del crédito como cartera vencida.

Las reservas preventivas serán iguales al importe de multiplicar el saldo insoluto del crédito por el porcentaje que corresponda según el tipo de crédito de que se trate.

Porcentajes de estimación preventiva

Cartera crediticia de consumo

Se obtiene el rango de días de mora en el que se encuentra el crédito y se aplica el porcentaje para obtener la estimación preventiva de acuerdo a los siguientes rangos:

Días de mora	Tipo I % de Estimación
0	1%
1 a 7	4%
8 a 30	15%
31 a 60	30%
61 a 90	50%
91 a 120	75%
121 a 180	90%
181 o más	100%

Cartera crediticia comercial

(Saldo menor a un importe equivalente en moneda nacional a novecientos mil UDIS a la fecha de la calificación).

Días de mora	Tipo I % de Estimación
0	0.50%
1 a 30	2.50%
31 a 60	15%
61 a 90	30%
91 a 120	40%
121 a 150	60%
151 a 180	75%
181 a 210	85%
211 a 240	95%
más de 240	100%

Para aquellos créditos comerciales con saldo menor a un importe equivalente en moneda nacional a novecientos mil UDIS a la fecha de calificación que se encuentren reestructurados los porcentajes que aplican son los siguientes:

Días de mora	Tipo II % de estimación
0	10%
1 a 30	10%
31 a 60	30%
61 a 90	40%

91 a 120	50%
121 a 150	70%
151 a 180	95%
181 a 210	100%
211 a 240	100%
más de 240	100%

Cartera crediticia de vivienda

Días de mora	% de estimación
0	0.35%
1 a 30	1.05%
31 a 60	2.45%
61 a 90	8.75%
91 a 120	17.50%
121 a 150	33.25%
151 a 180	34.30%
181 a 1460	70%
más de 1460	100%

La cartera crediticia comercial cuyo saldo es igual o mayor a un importe equivalente en moneda nacional a novecientas mil UDIS a la fecha de la calificación, incluyendo aquellos créditos a cargo de un mismo deudor cuya suma en su conjunto sea igual o mayor ha dicho importe, se califican individualmente cada tres meses aplicando la metodología no paramétrica aplicable a las instituciones de crédito.

Se deberá crear la reserva preventiva para cada crédito en la porción cubierta y, en su caso expuesta, conforme a la clasificación del grado de riesgo que se contiene en la tabla que a continuación se inserta y ajustándose al rango superior que en ésta se indica:

**Tabla de sitios dentro de los rangos
De reservas preventivas**

Grado de riesgo	Inferior	Intermedio	Superior
A-1		0.50%	
A-2		0.99%	
B-1	1%	3%	4.99%
B-2	5%	7%	9.99%
B-3	10%	15%	19.99%
C-1	20%	30%	39.99%
C-2	40%	50%	59.99%
D	60%	75%	89.99%
E		100%	

g. Otras cuentas por cobrar- Corresponden a las cuentas por cobrar no comprendidas en la cartera de crédito, las cuales, en su caso, se deducen de la estimación por irrecuperabilidad o difícil cobro. Los saldos de cuentas por cobrar son reservados a los 60 y 90 días naturales siguientes a su registro inicial cuando corresponden a deudores identificados y no identificados, respectivamente.

h. Bienes adjudicados- Los bienes adquiridos mediante adjudicación judicial deberán registrarse en la fecha en que cause ejecutoria el auto aprobatorio del remate mediante el cual se decretó la adjudicación.

Los bienes que hayan sido recibidos mediante dación en pago se registrarán, por su parte, en la fecha en que se firme la escritura de dación, o en la que se haya dado formalidad a la transmisión de la propiedad del bien. El valor de registro de los bienes adjudicados será igual a su costo o valor neto de realización, el que sea menor.

En la fecha en la que se registre en la contabilidad un bien adjudicado, el valor del activo que dio origen a la adjudicación, así como la estimación que en su caso se tenga constituida, deberán darse de baja del balance general de las entidades.

Cuando el valor del activo que dio origen a la adjudicación, neto de estimaciones, sea superior al valor del bien adjudicado, la diferencia se reconocerá en los resultados del ejercicio en el rubro de otros gastos.

Cuando el valor del activo que dio origen a la adjudicación neto de estimaciones fuese inferior al valor del bien adjudicado, el valor de este último deberá ajustarse al valor neto del activo. Los bienes adjudicados deberán ser valuados conforme se establece en los criterios de contabilidad para entidades de ahorro y crédito popular, de acuerdo al tipo de bien de que se trate, debiendo registrar dicha valuación contra los resultados del ejercicio como otros productos u otros gastos, según corresponda.

El efecto por la actualización de dichos bienes deberá reconocerse en la cuenta transitoria utilizada para el reconocimiento de los efectos de la inflación.

Al momento de la venta de los bienes adjudicados, la diferencia entre el precio de venta y el valor en libros del bien adjudicado, deberá reconocerse en los resultados del ejercicio como otros productos u otros gastos, según corresponda.

i. Inmuebles, mobiliario y equipo- Los bienes que integran las propiedades, planta y equipos son registrados a su costo de adquisición; de acuerdo a los criterios de contabilidad para las entidades de ahorro y crédito popular, establecidos por la Comisión los bienes inmuebles se encuentran registrados a su valor de avalúo. La depreciación se calcula conforme al método de línea recta con base en la vida útil estimada de los activos, como sigue:

	Años
Construcciones	40
Equipo de cómputo	3.3
Mobiliario y equipo de oficina	14
Vehículos automotores	4

j. Inversiones permanentes en acciones- Aquellas inversiones permanentes efectuadas por la Sociedad en entidades en las que no tiene el control, control conjunto, ni influencia significativa, inicialmente se registran al costo de adquisición y los dividendos recibidos se reconocen en los resultados del periodo.

k. Deterioro de activos de larga duración en uso- La Sociedad revisa el valor en libros de los activos de larga duración en uso, ante la presencia de algún indicio de deterioro que pudiera indicar que el valor en libros pudiera no ser recuperable en el caso de su eventual disposición.

l. Otros activos- Los costos erogados para la adquisición de bienes y servicios, y que den origen a beneficios económicos futuros porque cumplen con ciertos requisitos para su reconocimiento como activos, se capitalizan, y se amortizan con base en la vida útil estimada bajo el método de línea recta.

m. Captación tradicional- Los pasivos por captación tradicional se registran al valor contractual de la obligación más los intereses devengados, determinados por los días transcurridos al cierre de cada mes, los cuales se cargan a los resultados del ejercicio conforme se devengan como un gasto por interés.

n. Participación de los trabajadores en las utilidades- La participación de los trabajadores en las utilidades para el ejercicio 2010 y 2009 asciende a la cantidad de \$4,086 y 4,450 respectivamente y fue determinada conforme a las disposiciones legales aplicables, aplicando a la base gravable el 10%, considerando la limitante establecida en la Ley Federal del Trabajo respecto a las empresas que reciban intereses, en cuyo caso el importe máximo a repartir será el equivalente a un mes de salario del trabajador. Se registra en el rubro de gastos de Administración y promoción en los resultados del año en que se causa.

o. Provisiones- Se reconocen cuando se tiene una obligación presente como resultado de un evento pasado, que probablemente resulte en la salida de recursos económicos y que pueda ser estimada razonablemente.

p. Impuestos a la utilidad- El Impuesto Sobre la Renta ("ISR") y el Impuesto Empresarial a Tasa Unica ("IETU") se registran en los resultados del año en que se causan. Para reconocer el impuesto diferido se determina si, con base en proyecciones financieras, la Sociedad causará ISR o IETU y reconoce el impuesto diferido que corresponda al impuesto que esencialmente pagará. El diferido se reconoce aplicando la tasa correspondiente a las diferencias temporales que resultan de la comparación de los valores contables y fiscales de los activos y pasivos, y en su caso, se incluyen los beneficios de las pérdidas fiscales por amortizar y de algunos créditos fiscales. El impuesto diferido activo se registra sólo cuando existe alta probabilidad de que pueda recuperarse.

q. Estado de cambios- El estado de cambios en la situación financiera presenta los recursos generados o utilizados en la operación, los principales cambios ocurridos en la estructura financiera de la Sociedad y su reflejo final en el efectivo y equivalentes de efectivo en un periodo determinado.

r. Fondo de obra social- Las utilidades retenidas incluyen el Fondo de Obra Social, que de acuerdo con la Ley de Ahorro y Crédito Popular, y en base al fundamento de los artículos 12 y 14, dicho fondo se constituye e integra del resultado del ejercicio que muestran los estados financieros, aplicando el porcentaje acordado en Asamblea y de conformidad a lo establecido por la ley; en el cual tendrá objeto para la realización de obras sociales en los términos que establezcan los estatutos de la Sociedad.

s. Efectos por incorporación al Régimen de Entidades de Ahorro y Crédito Popular ("EIRE")- Como se menciona en el artículo 2 fracción VII de las Disposiciones de Carácter General Aplicables a las Entidades de Ahorro y Crédito Popular y Organismos de Integración a que se refiere la Ley de Ahorro y Crédito Popular, los estados financieros reconocen dentro del rubro denominado "Efecto por incorporación al régimen de entidades de ahorro y crédito popular" el efecto neto en el capital contable por la aplicación de los Criterios de Contabilidad que le corresponden.

t. Obligaciones de carácter laboral- De acuerdo con la Ley Federal del Trabajo, la Sociedad tiene obligaciones por concepto de indemnizaciones y primas de antigüedad pagaderas a empleados que dejen de prestar sus servicios bajo ciertas circunstancias.

La Sociedad registra el pasivo por indemnizaciones, prima de antigüedad, pensiones, servicios médicos integrales y seguro de vida a medida que se devenga, de acuerdo con cálculos actuariales basados en el método de crédito unitario proyectado, utilizando tasas nominales en 2010 y 2009. La Sociedad reconoce las ganancias y pérdidas actuariales contra el resultado del ejercicio, de conformidad con lo establecido en la NIF D-3 "Beneficios a los empleados".

Por lo tanto, se está reconociendo el pasivo que, a valor presente, cubrirá la obligación por beneficios proyectados a la fecha estimada de retiro del empleado que labora en la Sociedad así como la obligación derivada del personal jubilado.

u. Transacciones en moneda extranjera- Las operaciones denominadas en moneda extranjera son registradas al tipo de cambio vigente del día de la operación. Los activos y pasivos monetarios denominados en moneda extranjera se valorizan en moneda nacional al tipo de cambio de cierre de cada periodo, emitido por Banco de México. Las diferencias en cambios incurridas en relación con activos o pasivos contratados en moneda extranjera se registran en resultados.

v. Margen financiero- El margen financiero de la Sociedad está conformado por la diferencia resultante del total de los ingresos por intereses menos los gastos por intereses.

Los ingresos por intereses se integran por los rendimientos generados por la cartera de crédito, en función de los plazos establecidos en los contratos celebrados con los acreditados y las tasas de interés pactadas, amortización de los intereses cobrados por anticipado, así como los premios o intereses por depósitos en entidades financieras, préstamos bancarios, cuentas de margen, inversiones en valores, reportos y préstamos de valores, al igual que las primas por colocación de deuda, las comisiones cobradas por el otorgamiento inicial del crédito, así como los dividendos de instrumentos de patrimonio neto se consideran ingresos por intereses.

Los gastos por intereses consideran los premios, descuentos e intereses por la captación de la Sociedad. La amortización de los costos y gastos asociados por el otorgamiento inicial del crédito forman parte de los gastos por intereses.

5. Disponibilidades

Al 31 de diciembre de 2010, este rubro se integra como sigue:

Efectivo en caja y cajeros automáticos	\$39,390
Bancos moneda nacional	<u>56,205</u>
	<u>\$95,595</u>

6. Inversiones en valores

Al 31 de diciembre de 2010 el saldo en inversiones en valores está integrado exclusivamente por títulos adquiridos en reporto sobre deuda gubernamental.

	2010
Títulos para negociar	<u>\$1,585,014</u>
Plazos promedio de vencimiento de cada tipo de inversión	

Tipo de Inversión	Plazo promedio en días	Importe
Inversiones a plazos menores a 30 días	5	\$1,099,492
Inversiones a plazos iguales o mayores a 30 días	72	<u>485,522</u>
Total Títulos a negociar		<u>\$1,585,014</u>

7. Cartera de crédito

1. La cartera de crédito al 31 de diciembre de 2010, se integra como sigue:

Créditos comerciales:

Capital vigente	\$970,629
Intereses devengados	<u>17,777</u>
Cartera de créditos comerciales vigente	988,406
Capital vencido	18,989
Intereses vencidos	<u>966</u>
Cartera de créditos comerciales vencido	19,955
Estimación Adicional	-
Estimación preventiva para riesgos crediticios	<u>(35,531)</u>
Total de cartera de crédito, neta	<u>\$972,830</u>

Créditos consumo:

Capital vigente	\$5,750,928
Intereses devengados	<u>100,732</u>
Cartera de créditos de consumo vigente	5,851,660
Capital vencido	670,097
Intereses vencidos	<u>50,614</u>
Cartera de créditos de consumo vencido	720,711
Estimación Adicional	-
Estimación preventiva para riesgos crediticios	<u>(867,567)</u>
Total de cartera de crédito de consumo, neta	<u>\$5,704,804</u>

Créditos a la vivienda:

Capital vigente	\$166,303
Intereses devengados	<u>1,210</u>
Cartera de créditos a la vivienda vigente	167,513
Capital vencido	11,675
Intereses vencidos	<u>641</u>
Cartera de créditos de consumo vencido	12,316
Estimación preventiva para riesgos crediticios	<u>(9,367)</u>
Total de cartera de crédito a la vivienda, neta	<u>\$170,462</u>
Cartera de Crédito Total Neta	
Comercial	\$972,830
Consumo	5,704,804
Vivienda	<u>170,462</u>
Total cartera de crédito, neta	<u>\$6,848,096</u>

Estimación preventiva para riesgos crediticios

La estimación de cuentas incobrables se determina con base a la cartera en riesgo sobre los cuales se aplica el porcentaje fijo de la determinación de la estimación para préstamos incobrables descrita en el inciso f. del apartado II correspondiente a la Nota 3. Al 31 de diciembre de 2010, la cartera de préstamos en riesgo y la estimación de cuentas incobrables se integran como sigue:

Cartera Crediticia de Consumo

Plazo de antigüedad (días de mora)	Cartera de préstamo	Estimación de cuentas incobrables
0	\$4,820,725	\$(48,207)
1 a 7	286,064	(11,443)
8 a 30	455,070	(68,261)
31 a 60	287,343	(86,203)
61 a 90	100,749	(50,374)
91 a 120	52,748	(39,561)
121 a 180	61,545	(55,391)
181 o más	<u>508,127</u>	<u>(508,127)</u>
Total	<u>\$6,572,371</u>	<u>\$(867,567)</u>

Cartera Crediticia a la Vivienda

Plazo de antigüedad (días de mora)	Cartera de préstamo	Estimación de cuentas incobrables
0	\$148,317	\$(520)
1 a 30	3,454	(36)
31 a 60	11,445	(280)
61 a 90	5,244	(459)
91 a 120	57	(10)
121 a 150	2,572	(855)
151 a 180	-	-
181 a 1460	5,109	(3,576)
Más de 1460	<u>3,631</u>	<u>(3,631)</u>
Total	<u>\$179,829</u>	<u>\$(9,367)</u>

Cartera Crediticia Comercial

Plazo de antigüedad (días de mora)	Cartera de préstamo	Estimación de cuentas incobrables
0	\$25,010	\$(125)
1 a 30	2,840	(71)
31 a 60	199	(30)
61 a 90	-	-
91 a 120	1,488	(595)
121 a 150	-	-
151 a 180	1,206	(905)
181 a 210	-	-
211 a 240	-	-
Más de 240	<u>4,600</u>	<u>(4,600)</u>
Total	<u>\$35,343</u>	<u>\$(6,326)</u>

Calificación Individual Comercial

Grado de Riesgo	Cartera de préstamo	Estimación de cuentas incobrables
A1	\$377,558	\$(1,888)
A2	384,497	(3,807)
B1	82,270	(4,105)
B2	116,033	(11,591)
B3	-	-
C1	-	-
C2	12,660	(7,814)
D	-	-
E	-	-
Total	<u>\$973,018</u>	<u>\$(29,205)</u>

Tipo de Cartera	2010	
	Cartera de préstamo	Estimación de cuentas incobrables
Consumo	\$6,572,371	\$(867,567)
Vivienda	179,829	(9,367)
Comercial I	35,343	(6,326)
Comercial II	-	-
Comercial Calificada	973,018	(29,205)
Estimaciones adicionales	-	-
	<u>\$7,760,561</u>	<u>\$(912,465)</u>

Al 31 de diciembre de 2010, la estimación de cuentas incobrables, se integra como sigue:

	2010
Saldo inicial	\$900,800
Incrementos	175,319
Aplicaciones	<u>(163,654)</u>
	<u>\$912,465</u>

Los préstamos otorgados, agrupados por sectores económicos al 31 de diciembre de 2010, se muestran a continuación:

	2010	
	Monto	Porcentaje de Concentración
Privado (empresas y particulares)	\$1,008,360	12.99%
Consumo	6,572,372	84.69%
Vivienda	<u>179,829</u>	2.32%
	<u>\$7,760,561</u>	

8. Otras cuentas por cobrar

El rubro de otras cuentas por cobrar al 31 de diciembre de 2010, se integra como sigue:

Cuentas por cobrar	\$14,883
Estimación por irrecuperabilidad	(9,306)
Impuestos por recuperar	<u>62,564</u>
	<u>\$68,141</u>

9. Bienes adjudicados

El rubro de bienes adjudicados al 31 de diciembre de 2010, se integra como sigue:

Inmuebles Adjudicados	\$62,453
Bienes Muebles	<u>1,304</u>
	<u>\$63,757</u>

10. Inmuebles, mobiliario y equipo, neto

Este rubro al 31 de diciembre de 2010, se integra como sigue:

Terreno	\$62,991
Construcción	<u>25,393</u>
	88,384
Actualización por revaluación	<u>109,560</u>
	197,944

Mobiliario y equipo	48,399
Equipo de cómputo	66,706
Equipo de transporte	<u>44,053</u>
	357,102
Depreciación acumulada	(110,377)
Depreciación acumulada actualización por revaluación	<u>(3,981)</u>
	<u>(114,358)</u>
	<u>\$242,744</u>

11. Inversiones permanentes en acciones

Al 31 de diciembre de 2010, la Sociedad, posee inversiones permanentes en acciones en la Sociedad FINE Servicios Financieros S.C. (Federación Regulatoria) por un importe de \$50 mismas que se encuentran amparadas en los registros contables de la organización con un Certificado de Aportación.

12. Otros activos

Al 31 de diciembre de 2010, este rubro se integra como sigue:

Pagos anticipados	\$14,308
Activos por amortizar	<u>15,746</u>
	30,054
Bienes consumibles	988
Depósitos en garantía	<u>10,091</u>
	<u>11,079</u>
Total	<u>\$41,133</u>

Las partidas principales que representan este rubro son:

- a) Las licencias por cambio de Core Bancario y que a largo plazo serán derechos.
- b) Los depósitos en garantía que son necesarios para la operatividad de las sucursales y que representa un derecho
- c) El pago anticipado de la renta de las oficinas Corporativas

13. Captación tradicional

Al 31 de diciembre de 2010, este rubro se integra como sigue:

Depósitos de exigibilidad inmediata	\$948,639
Depósitos a plazo	6,069,148
Provisión de intereses	<u>83,825</u>
Total	<u>\$7,101,612</u>

14. Capital contable

El capital social a valor nominal al 31 de diciembre se integra como sigue:

	Número de acciones	Importe
Capital fijo "Serie A"	1,015	<u>\$1,015</u>

1. Capital Social de la Sociedad se integra por aportaciones mínimas y obligatorias de cada uno de los socios.

El capital social fue suscrito por la cantidad de \$1,500 miles de pesos, cancelándose al cierre del ejercicio 2009 el importe de \$485 miles de pesos por concepto parte social suscrita no pagada, quedando el capital social en la cantidad de \$1,015 miles de pesos.

2. Efectos por incorporación al régimen de entidades de ahorro y crédito popular (EIRE)

Como se menciona en el artículo 2 fracción VII de las Disposiciones de Carácter General Aplicables a las Entidades de Ahorro y Crédito Popular y Organismos de Integración a que se refiere la Ley de Ahorro y Crédito Popular, los estados financieros reconocen dentro del rubro denominado "Efecto por incorporación al régimen de entidades de ahorro y crédito popular" el efecto neto en el capital contable por la aplicación de los Criterios de Contabilidad que le corresponden.

A continuación se muestran las partidas que generaron el efecto por incorporación al régimen de entidades de ahorro y crédito popular (EIRE):

Revaluación de inmuebles	\$110,052
Otros criterios generados antes de Sofipo	4,366
Reservas reconocidas con anterioridad	15,156
Resultado de ejercicios anteriores	1,271,966
Provisionamientos para obligaciones diversas	<u>50,000</u>
	<u>\$1,451,540</u>

3. Fondo de Reserva

En el ejercicio 2009 no se constituyó la reserva legal, ya que se inician operaciones el 1 de septiembre del mismo año; su creación se da hasta abril de 2010 bajo estatuto de asamblea y de conformidad a lo establecido por la ley en comento, cuyo importe a valor nominal asciende a \$3,456 hasta el 31 de diciembre de 2010.

4. Fondo de Obra Social

En el ejercicio 2009 no se registra el fondo de obra social, ya que se inician operaciones el 1 de septiembre del mismo año; su creación se da hasta abril de 2010 bajo estatuto de asamblea y de conformidad a lo establecido por la ley en comento, cuyo importe a valor nominal asciende a \$1,728 hasta el 31 de diciembre de 2010.

15. Impuestos a la utilidad

La Sociedad está sujeta al ISR y al IETU.

ISR- La tasa es 30% para los años de 2010 a 2012, del 28% para 2009 y será 29% para 2013 y 28% para 2014.

IETU- Tanto los ingresos como las deducciones y ciertos créditos fiscales se determinan con base en flujos de efectivo de cada ejercicio. A partir de 2010 la tasa es 17.5% y para 2009 fue 17.0%.

El impuesto a la utilidad causado es el que resulta mayor entre el ISR y el IETU.

El impuesto sobre la renta causado en el ejercicio asciende a la cantidad de \$ 106,893, y fue determinado conforme a las disposiciones fiscales aplicables en el ejercicio 2010, aplicándose a la base gravable el 30% del de ISR.

Los impuestos a la utilidad se integran como sigue:

ISR: Causado \$106,893

Al 31 de diciembre de 2010 la tasa legal es igual a la tasa fiscal, por lo tanto no se presentó conciliación de tasas.

16. Beneficios a empleados

El estudio de Beneficios a empleados se elaboró de acuerdo con principios y prácticas actuariales generalmente aceptados, reflejando el valor presente actuarial de los beneficios que otorga la Prima de Antigüedad e Indemnización legal, al término de la relación laboral (antes del retiro) y al retiro (edad avanzada), para el personal al servicio de la Sociedad, en el periodo comprendido entre el 1 de enero 2010 y el 31 de diciembre del 2010, incluyendo los acumulados antes de esas fechas.

a. El costo neto del periodo por las obligaciones derivadas del plan de indemnización legal y primas de antigüedad, ascendió a \$3,375 en 2010.

b. Los valores presentes de estas obligaciones y las tasas utilizadas para su cálculo, son:

Obligación por beneficios definidos	<u>\$(14,180)</u>
Situación del fondo o pasivo no fondeado	(14,180)
Partidas pendientes de amortizar:	1,927
Ganancias y pérdidas actuariales no reconocidas (**)	(19)
Pasivo neto proyectado	<u>\$(12,272)</u>

** Las ganancias y pérdidas actuariales incluyen las variaciones en cifras reales contra las estimadas al inicio y variaciones en supuestos.

c. Tasas nominales utilizadas en los cálculos actuariales:

	%
Descuento de las obligaciones por beneficios proyectados a su valor presente	8.5
Tasa de rendimiento esperada de activos del plan	8.5
Incremento salarial	5

d. El costo neto del periodo se integra como sigue:

Costo laboral del servicio actual	\$1,927
Costo financiero	1,030
Rendimiento esperado de los activos del plan	-
Costo laboral de servicios pasados	193
Ganancias y pérdidas actuariales netas	225
Efecto de cualquier reducción o liquidación anticipada (distinta a reestructuración o discontinuación)	-
Costo neto del periodo	<u>\$3,375</u>

e. Cambios en el valor presente de la obligación por beneficios definidos:

Valor presente de la obligación por beneficios definidos al 1 de enero	\$(14,180)
Costo laboral del servicio actual	1,927
Pérdida (ganancia) actuarial sobre la obligación	(19)
Valor presente de la obligación por beneficios definidos al 31 de diciembre	<u>\$(12,272)</u>

17. Posición en moneda extranjera

Al 31 de diciembre de 2010, se tienen activos y pasivos en moneda extranjera, principalmente en dólares americanos, convertidos al tipo de cambio emitido por Banco de México de \$12.3496 por dólar americano, como sigue:

Activos	<u>4,591</u>
Posición activa, neta en dólares americanos	<u>372</u>

La Sociedad efectúa operaciones en moneda extranjera, principalmente en dólar americano.

18. Principales políticas y procedimientos establecidos relativos a la evaluación y seguimiento del Riesgo Crediticio

El Valor en Riesgo (VaR) de la cartera de crédito, es una medida que resume la máxima pérdida esperada sobre un horizonte de tiempo y un nivel de confianza definidos, este VaR refleja el nivel de aversión al riesgo de la institución. La Unidad de Administración de Riesgos de la Sociedad estableció los parámetros para el cálculo del VaR con un horizonte de tiempo de un año a un nivel de confianza al 99% y calcula el VaR como la suma de la Pérdida Esperada y la Pérdida No Esperada de la cartera de créditos.

El Administrador de Riesgo Crédito mensualmente, con información de la cartera de créditos, construye las matrices de transición con base en la calificación de los créditos de acuerdo a sus días de mora, a través de este método, se obtiene la probabilidad de transición mensual por número de créditos vigentes, por un año de análisis, posteriormente se anualizan los porcentajes por medio de la multiplicación de matrices, las cuales permiten conocer la probabilidad de que un deudor no pague la totalidad de sus obligaciones (probabilidad de default o probabilidad de incumplimiento) además le permite observar los cambios en la morosidad o comportamiento de pagos de los deudores, esto con la finalidad de anticipar pérdidas potenciales.

Límites de VaR

El Consejo de Administración aprobó un límite del 0.20% de la posición, referenciado al resultado obtenido al aplicar la metodología VaR al portafolio. Este límite se ajustará con base en análisis de desempeño histórico del portafolio.

Principales políticas y procedimientos establecidos para determinar concentraciones de Riesgo Crédito

El Administrador de Riesgo Crédito llevará a cabo una revisión trimestral que contemplará la concentración de la cartera crediticia de acuerdo a:

- Zona geográfica:
- Producto
- Sector económico
- Calificación
- Tipo de operación
- Calificación interna de la cartera

Principales políticas y procedimientos establecidos relativos a la evaluación y seguimiento del riesgo mercado.

El Riesgo de Mercado es la pérdida potencial por cambios en los factores de riesgo que inciden sobre la valuación de las posiciones por operaciones activas y pasivas, tales como tasas de interés nominales y reales, precios e índices de precios y tipos de cambio, principalmente.

La metodología para llevar a cabo la medición del riesgo de mercado en la Institución, consiste en determinar la pérdida potencial máxima de un instrumento o portafolio, con un determinado nivel de confianza y sobre un periodo de tiempo definido. A esta pérdida potencial se le denomina Valor en Riesgo (VaR). Existen diferentes metodologías o enfoques para el cálculo del VaR. Actualmente

La Sociedad considera la siguiente metodología para el cálculo del VaR:

- Simulación Histórica (de tipo revaluación), con un nivel de confianza del 97.4% a mil observaciones diarias con un cuartil de la distribución a considerar como pérdida potencial del 1.96.

Es importante mencionar que a partir de que inició el seguimiento al Riesgo Mercado, no se ha presentado ningún escenario que exceda al límite establecido en el Manual de Administración de Riesgos.

Capital por Riesgo de Mercado.

El requerimiento de capital por riesgo de mercado será el que se obtenga de aplicar un 30 por ciento al monto total que resulte del cálculo del requerimiento de capital por riesgo de crédito determinado conforme a lo establecido por el artículo 102 de la Circular Unica de Ahorro y Crédito Popular.

Actualmente el cálculo de Var para la posición de tesorería, es elaborada a través de la empresa VALMER (Valor de Mercado), de forma semanal.

19. Contingencias

Al 31 de diciembre de 2010 existen demandas en contra de la Sociedad, sin embargo, en opinión de sus abogados las acciones presentadas se consideran improcedentes y en caso de algún fallo en contra no afectarían de manera significativa su situación financiera.

20. Autorización de la emisión de los estados financieros

Los estados financieros fueron autorizados para su emisión el 30 de marzo de 2011, por el Lic. Juan Martín Rodríguez González, Director de Administración y Finanzas y el Lic. José María Fernández Gámez, Director General, y están sujetos a la aprobación del Consejo de Administración y de la asamblea ordinaria de accionistas de la Sociedad, quien puede decidir su modificación de acuerdo con lo dispuesto en la Ley General de Sociedades Mercantiles.

Director de Administración y Finanzas
Lic. Juan Martín Rodríguez González
Rúbrica.

Director General
Lic. José María Fernández Gámez
Rúbrica.

(R.- 325447)

CONSUPAGO, S.A. DE C.V.
SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO LIMITADO
DICTAMEN DEL COMISARIO

A la Asamblea General de Accionistas:

En mi carácter de comisario y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 166 de la Ley General de Sociedades Mercantiles y los Estatutos de Consupago, S.A. de C.V., Sociedad Financiera de Objeto Limitado (la Compañía), rindo a ustedes mi dictamen sobre la veracidad, suficiencia y razonabilidad de la información financiera que ha presentado a ustedes el H. Consejo de Administración, en relación con la marcha de la Compañía por el año que terminó el 31 de diciembre de 2010.

He asistido a las asambleas de accionistas y juntas de Consejo de Administración a las que he sido convocado y he obtenido de los directores y administradores, toda la información sobre las operaciones, documentación y registros que considere necesario examinar. Mi revisión ha sido efectuada de acuerdo con Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas en México.

Como se indica en las notas 1 y 3 de los estados financieros, las operaciones de la Compañía, así como sus requerimientos de información financiera, están regulados por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (la Comisión) y otras leyes aplicables. En la Nota 1 se describen las operaciones de la Compañía y las condiciones del entorno regulatorio que afectan a la misma. En la Nota 3 se describen los criterios contables establecidos por la Comisión en las "Disposiciones de carácter general aplicables a las instituciones de crédito", las cuales utiliza la Compañía para la preparación de su información financiera. En la Nota 4 se señalan las principales diferencias entre los criterios contables establecidos por la Comisión y las Normas de Información Financiera Mexicanas, aplicadas comúnmente en la preparación de estados financieros para otro tipo de sociedades no reguladas.

En mi opinión, los criterios, políticas contables y de información seguidos por la compañía y considerados por los administradores para preparar la información presentada por los mismos a esta asamblea, son adecuados y suficientes y se aplicaron en forma consistente con el ejercicio anterior; por lo tanto, dicha información refleja en forma veraz, razonable y suficiente la situación financiera de Consupago, S.A. de C.V., Sociedad Financiera de Objeto Limitado al 31 de diciembre de 2010, los resultados de sus operaciones, las variaciones en el capital contable y los flujos de efectivo por el año que terminó el 31 de diciembre de 2010, de conformidad con los criterios contables establecidos por la Comisión.

25 de marzo de 2011.

Comisario

CPC. Rony García Dorantes

Rúbrica.

CONSUPAGO, S.A. DE C.V.
SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO LIMITADO
DICTAMEN DE LOS AUDITORES INDEPENDIENTES

Al Consejo de Administración y accionistas:

Hemos examinado los balances generales de Consupago, S.A. de C.V., Sociedad Financiera de Objeto Limitado (la Compañía), al 31 de diciembre de 2010 y 2009 y sus relativos estados de resultados, de variaciones en el capital contable y de flujos de efectivo, por los años que terminaron en esas fechas. Dichos estados financieros son responsabilidad de la Administración de la Compañía. Nuestra responsabilidad consiste en expresar una opinión sobre los mismos con base en nuestras auditorías.

Nuestros exámenes fueron realizados de acuerdo con las normas de Auditoría Generalmente Aceptadas en México, las cuales requieren que la auditoría sea planeada y realizada de tal manera que permita obtener una seguridad razonable de que los estados financieros no contienen errores importantes, y de que están preparados de acuerdo con los criterios contables establecidos por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (la Comisión). La auditoría consiste en el examen, con base en pruebas selectivas, de la evidencia que soporta las cifras y revelaciones de los estados financieros; asimismo, incluye la evaluación de los criterios contables utilizados, de las estimaciones significativas efectuadas por la Administración y de la presentación de los estados financieros tomados en su conjunto. Consideramos que nuestros exámenes proporcionan una base razonable para sustentar nuestra opinión.

Como se indica en las Notas 1 y 3 a los estados financieros, las operaciones de la Compañía, así como sus requerimientos de información financiera, están regulados por la Comisión y otras leyes aplicables. En la Nota 1 se describen las operaciones de la Compañía y las condiciones del entorno regulatorio que afectan a la misma. En la Nota 3 se describen los criterios contables establecidos por la Comisión en las "Disposiciones de carácter general aplicables a las instituciones de crédito" (las Disposiciones), las cuales

utiliza la Compañía para la preparación de su información financiera. En la Nota 4 se señalan las principales diferencias entre los criterios contables establecidos por la Comisión y las normas de información financiera mexicanas, aplicadas comúnmente en la preparación de estados financieros para otro tipo de sociedades no reguladas.

En nuestra opinión, los estados financieros antes mencionados, presentan razonablemente, en todos los aspectos importantes, la situación financiera de Consupago, S.A. de C.V., Sociedad Financiera de Objeto Limitado, al 31 de diciembre de 2010 y 2009 y los resultados de sus operaciones, las variaciones en el capital contable y los flujos de efectivo por los años que terminaron en esas fechas, de conformidad con los criterios contables establecidos por la Comisión.

25 de marzo de 2011.
Galaz, Yamazaki, Ruiz Urquiza, S.C.
Miembro de Deloitte Touche Tohmatsu Limited
Registro en la Administración General de Auditoría Fiscal Federal No. 14409
C.P.C. Rony García Dorantes
Rúbrica.

CONSUPAGO, S.A. DE C.V.
SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO LIMITADO
(SUBSIDIARIA DE GRUPO CONSUPAGO, S.A. DE C.V.)
PASEO DE LA REFORMA 2654, 7o. PISO, COL. LOMAS ALTAS, C.P. 11950, MEXICO, D.F.
BALANCES GENERALES
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010 Y 2009
(en miles de pesos)

Activo	2010	2009
Disponibilidades	\$352,446	\$455,959
Inversiones en valores:		
Títulos para negociar	724,826	125,784
Títulos Conservados al vencimiento	<u>56,366</u>	<u>191,257</u>
	781,192	317,041
Cartera de Crédito vigente:		
Créditos al Consumo	2,093,760	2,107,407
Cartera de Crédito vencida:		
Crédito al consumo	<u>57,004</u>	<u>60,408</u>
Total de cartera de crédito	2,150,764	2,167,815
Estimación preventiva de riesgos crediticios	<u>(74,129)</u>	<u>(113,165)</u>
Cartera de créditos, neta	2,076,635	2,054,650
Otras cuentas por cobrar	547,550	401,222
Bienes adjudicados, neto	476	504
Mobiliario y equipo, neto	19,116	18,105
Impuestos diferidos, neto	43,454	24,329
Otros activos, neto	<u>183,251</u>	<u>162,341</u>
Total de Activo	<u>\$4,004,120</u>	<u>\$3,434,151</u>
Pasivo y capital contable		
Pasivos bursátiles	\$763,372	\$503,809
Préstamos bancarios y de otros organismos:		
De corto plazo	503,158	373,301
De largo plazo	<u>1,096,531</u>	<u>1,272,065</u>
Otras cuentas por pagar:		
Impuestos a la utilidad por pagar	45,436	15,040
Acreedores diversos	<u>39,611</u>	<u>30,833</u>
	<u>85,047</u>	<u>45,873</u>
Total Pasivo	2,448,108	2,195,048
Capital Contable:		
Capital contribuido:		
Capital social	468,480	468,480
Capital ganado:		
Reservas de capital	45,109	21,739
Resultado de ejercicios anteriores	545,514	281,474

Resultado Neto	<u>496,909</u>	<u>467,410</u>
Total de capital contable	<u>1,556,012</u>	<u>1,239,103</u>
Total pasivo y capital contable	<u>\$4,004,120</u>	<u>\$3,434,151</u>
Cuentas de orden		
Cuentas por cobrar a dependencias de terceros	<u>\$244,757</u>	<u>\$-</u>
Intereses devengados cartera vencida	<u>\$4,711</u>	<u>\$20,783</u>

“Los presentes balances generales, se formularon de conformidad con los Criterios de Contabilidad para las Instituciones de Crédito, emitidos por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 99, 101 y 102 de la Ley de Instituciones de Crédito, de observancia general y obligatoria, aplicados de manera consistente, encontrándose reflejadas las operaciones efectuadas por la Compañía hasta las fechas arriba mencionadas, las cuales se realizaron y valuaron con apego a sanas prácticas bancarias y a las disposiciones legales y administrativas aplicables.”

“El saldo histórico del capital social al 31 de diciembre de 2010 es de \$443,726”.

“Los presentes balances generales fueron aprobados por el Consejo de Administración bajo la responsabilidad de los funcionarios que lo suscriben.”

“Los estados financieros adjuntos han sido publicados en la página de Internet: www.bmv.com.mx. De igual forma la información que, en cumplimiento de las disposiciones de carácter general, se le proporciona periódicamente a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores puede ser consultada en la página de Internet: www.cnbv.gob.mx”.

Las notas adjuntas son parte de estos estados financieros.

CONSUPAGO, S.A. DE C.V.
SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO LIMITADO
(SUBSIDIARIA DE GRUPO CONSUPAGO, S.A. DE C.V.)
PASEO DE LA REFORMA 2654, 7o. PISO, COL. LOMAS ALTAS, C.P. 11950, MEXICO, D.F.
ESTADOS DE RESULTADOS
POR LOS AÑOS QUE TERMINARON EL 31 DE DICIEMBRE DE 2010 Y 2009
(en miles de pesos)

	2010	2009
Ingresos por intereses	\$1,431,338	\$1,418,864
Gastos por intereses	<u>(177,005)</u>	<u>(221,900)</u>
Margen financiero	1,254,333	1,196,964
Estimación preventiva para riesgos crediticios	<u>(118,909)</u>	<u>(56,437)</u>
Margen financiero ajustado por riesgos crediticios	1,135,424	1,140,527
Comisiones y tarifas pagadas	<u>(254,277)</u>	<u>(309,819)</u>
Ingresos totales de la operación	881,147	830,708
Gastos de administración y promoción	<u>(245,847)</u>	<u>(227,875)</u>
Resultado de la operación	635,300	602,833
Otros productos	187,161	66,716
Otros gastos	<u>(122,921)</u>	<u>(40,746)</u>
Resultado antes de impuestos a la utilidad	699,540	628,803
Impuestos a la utilidad:		
Causados	<u>(221,756)</u>	<u>(166,781)</u>
Diferidos	<u>19,125</u>	<u>5,388</u>
Resultado neto	<u>\$496,909</u>	<u>\$467,410</u>

“Los presentes estados de resultados se formularon de conformidad con los criterios de contabilidad para las instituciones de crédito emitidos por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 99, 101 y 102 de la Ley de Instituciones de Crédito, de observancia general y obligatoria, aplicados de manera consistente, encontrándose reflejados todos los ingresos y egresos derivados de las operaciones efectuadas por la Compañía por los períodos arriba mencionados, las cuales se realizaron y valuaron con apego a sanas prácticas bancarias y a las disposiciones legales y administrativas aplicables.”

“Los presentes estados de resultados fueron aprobados por el Consejo de Administración bajo la responsabilidad de los funcionarios que lo suscriben.”

“Los estados financieros adjuntos han sido publicados en la página de Internet: www.bmv.com.mx. De igual forma la información que, en cumplimiento de las disposiciones de carácter general, se le proporciona periódicamente a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores puede ser consultada en la página de Internet: www.cnbv.gob.mx”.

Las notas adjuntas son parte de estos estados financieros.

CONSUPAGO, S.A. DE C.V.
SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO LIMITADO
(SUBSIDIARIA DE GRUPO CONSUPAGO, S.A. DE C.V.)
PASEO DE LA REFORMA 2654, 7o. PISO, COL. LOMAS ALTAS, C.P. 11950, MEXICO, D.F.
ESTADO DE VARIACIONES EN EL CAPITAL CONTABLE
POR LOS AÑOS QUE TERMINARON EL 31 DE DICIEMBRE DE 2010 Y 2009
(en miles de pesos)

	Capital		Resultado de ejercicios anteriores	Resultado neto	Total de capital contable
	Contribuido	Capital ganado			
	Capital Social	Reservas de capital			
Saldos al 31 de diciembre de 2008	\$468,480	\$4,139	\$24,579	\$351,995	\$849,193
Movimientos inherentes a las decisiones de los accionistas-					
Aplicación del resultado del ejercicio anterior	-	17,600	334,395	(351,995)	-
Pago de dividendos	-	-	(77,500)	-	(77,500)
Total	-	17,600	256,895	(351,995)	(77,500)
Movimientos inherentes al reconocimiento de la utilidad integral-					
Resultado neto	-	-	-	467,410	467,410
Saldo al 31 de diciembre de 2009	468,480	21,739	281,474	467,410	1,239,103
Movimientos inherentes a las decisiones de los accionistas-					
Aplicación del resultado del ejercicio anterior	-	23,370	444,040	(467,410)	-
Pago de dividendos	-	-	(180,000)	-	(180,000)
Total	-	23,370	264,040	(467,410)	(180,000)
Movimientos inherentes al reconocimiento de la utilidad integral-					
Resultado neto	-	-	-	496,909	496,909
Saldos al 31 de diciembre de 2010	<u>\$468,480</u>	<u>\$45,109</u>	<u>\$545,514</u>	<u>\$496,909</u>	<u>\$1,556,012</u>

“Los presentes estados de variaciones en el capital contable se formularon de conformidad con los Criterios de Contabilidad para las Instituciones de Crédito, emitidos por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores con fundamento en lo dispuesto por los artículos 99, 101 y 102 de la Ley de Instituciones de Crédito, de observancia general y obligatoria, aplicados de manera consistente, encontrándose reflejados todos los movimientos en las cuentas de capital contable derivados de las operaciones efectuadas por la Compañía por los periodos arriba mencionados, las cuales se realizaron y valuaron con apego a sanas prácticas bancarias y a las disposiciones legales y administrativas aplicables.”

“Los presentes estados de variaciones en el capital contable fueron aprobados por el Consejo de Administración bajo la responsabilidad de los funcionarios que lo suscriben.”

“Los estados financieros adjuntos han sido publicados en la página de Internet: www.bmv.com.mx De igual forma la información que, en cumplimiento de las disposiciones de carácter general, se le proporciona periódicamente a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores puede ser consultada en la página de Internet: www.cnbv.gob.mx”.

Las notas adjuntas son parte de estos estados financieros.

CONSUPAGO, S.A. DE C.V.
SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO LIMITADO
(SUBSIDIARIA DE GRUPO CONSUPAGO, S.A. DE C.V.)
PASEO DE LA REFORMA 2654, 7o. PISO, COL. LOMAS ALTAS, C.P. 11950, MEXICO, D.F.
ESTADOS DE FLUJOS DE EFECTIVO
POR LOS AÑOS QUE TERMINARON EL 31 DE DICIEMBRE DE 2010 Y 2009
(en miles de pesos)

	2010	2009
Resultado neto	\$496,909	\$467,410
Ajustes por partidas que no implican flujo de efectivo:		
Estimación preventiva para riesgos crediticios	118,909	56,437
Estimación por irrecuperabilidad o difícil cobro	84,383	12,116
Depreciaciones y amortizaciones	11,804	11,793
Impuestos a la utilidad causados diferidos	<u>202,631</u>	<u>161,393</u>

Ajustes por partidas que no implican flujo de efectivo	914,636	709,149
Actividades de operación:		
Cambio en inversiones en valores	(464,151)	53,437
Cambio en cartera de crédito	(140,894)	109,475
Cambio en otras cuentas por cobrar y por pagar	(221,905)	(277,638)
Cambio en otros activos	(3,755)	(6,729)
Cambio en impuestos a la utilidad por pagar	(191,360)	(211,775)
Cambio en pasivos bursátiles	259,563	76,842
Cambio en préstamos interbancarios y de otros organismos	<u>(45,677)</u>	<u>(238,978)</u>
Flujos netos de efectivo de actividades de operación	<u>106,457</u>	<u>213,389</u>
Actividades de inversión:		
Pagos por la adquisición de inmuebles, mobiliario y equipo	<u>(29,970)</u>	<u>(4,323)</u>
Flujos netos de efectivo de actividades de inversión	(29,970)	(4,323)
Actividades de financiamiento:		
Pagos de dividendos en efectivo	<u>(180,000)</u>	<u>(77,500)</u>
Flujos netos de efectivo de actividades de financiamiento	(180,000)	(77,500)
(Disminución) incremento neto de efectivo	(103,513)	131,566
Efectivo y equivalentes de efectivo al inicio del periodo	<u>455,959</u>	<u>324,393</u>
Efectivo y equivalentes de efectivo al final del periodo	<u>352,446</u>	<u>455,959</u>

“Los presentes estados de flujos de efectivo se formularon de conformidad con los Criterios de Contabilidad para las Instituciones de Crédito, emitidos por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 99, 101 y 102 de la Ley de Instituciones de Crédito, de observancia general y obligatoria, aplicados de manera consistente, encontrándose reflejados todos los orígenes y aplicaciones de efectivo derivados de las operaciones efectuadas por la Compañía hasta las fechas arriba mencionadas, las cuales se realizaron y valoraron con apego a sanas prácticas bancarias y a las disposiciones legales y administrativas aplicables.”

“Los presentes estados de flujos de efectivo fueron aprobados por el Consejo de Administración bajo la responsabilidad de los directivos que los suscriben.”

Las notas adjuntas son parte de estos estados financieros.

CONSUPAGO, S.A. DE C.V.

SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO LIMITADO

(SUBSIDIARIA DE GRUPO CONSUPAGO, S.A. DE C.V.)

PASEO DE LA REFORMA 2654, 7o. PISO, COL. LOMAS ALTAS, C.P. 11950, MEXICO, D.F.

NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS

POR LOS AÑOS QUE TERMINARON EL 31 DE DICIEMBRE DE 2010 Y 2009

(en miles de pesos)

1. Operaciones y entorno regulatorio de la operación

El 16 de julio de 2001 se constituyó Consupago, S.A. de C.V. (la Compañía) subsidiaria al 99.98 % de Grupo Consupago, S.A. de C.V., y su principal actividad es el otorgamiento y obtención de créditos. El otorgamiento de créditos lo realiza a través del “Crédito Institucional”, que son créditos en efectivo a empleados de entidades y dependencias gubernamentales con los que la Compañía tiene celebrados convenios garantizados con descuentos vía nómina.

La Compañía fue autorizada a partir del 2 de marzo de 2007 por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Unidad de Banca y Ahorro, para operar como Sociedad Financiera de Objeto Limitado (SOFOL). En consecuencia, se reformaron sus estatutos sociales y la Compañía cambió su denominación social a Consupago, S.A. de C.V., Sociedad Financiera de Objeto Limitado. Asimismo, atendiendo a lo establecido en las Reglas generales a que deberán sujetarse las sociedades a que se refiere la fracción IV del artículo 103 de la Ley de Instituciones de Crédito, publicadas en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 19 de diciembre de 2005, al estar la Compañía vinculada patrimonialmente a Banco Fácil, S.A., Institución de Banca Múltiple, debe aplicar, entre otros aspectos operativos, los criterios contables establecidos por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (la Comisión) para instituciones de crédito.

Dentro de las facultades que le corresponden a la Comisión en su carácter de regulador, pudiera llevar a cabo revisiones de la información financiera y requerir modificaciones a la misma.

La Compañía no tiene empleados y todos los servicios contables y administrativos son prestados por una compañía afiliada. Consecuentemente, la Compañía no está obligada a hacer pagos por participación de utilidades al personal, ni tiene obligaciones de carácter laboral.

2. Bases de presentación

Utilidad integral- Es la modificación del capital contable durante el ejercicio por conceptos que no son distribuciones y movimientos del capital contribuido; se integra por la utilidad neta del ejercicio más otras partidas que representan una ganancia del mismo periodo, las cuales se presentan directamente en el capital contable sin afectar el estado de resultados.

3. Resumen de las principales políticas contables

Las políticas contables que sigue la Compañía, están de acuerdo con los criterios contables establecidos por la Comisión, las cuales requieren que la Administración efectúe ciertas estimaciones y utilice ciertos supuestos para determinar la valuación de algunas de las partidas incluidas en los estados financieros y efectuar las revelaciones que se requieren en los mismos. Aun cuando pueden llegar a diferir de su efecto final, la Administración considera que dichas estimaciones y supuestos utilizados fueron los adecuados en las circunstancias.

De acuerdo con el criterio contable A-1 de la Comisión, la contabilidad de la Compañía se ajustará a las Normas de Información Financiera (NIF), definidas por el Consejo Mexicano para la Investigación y Desarrollo de Normas de Información Financiera, A.C. (CINIF), excepto cuando a juicio de la Comisión sea necesario aplicar una normatividad o un criterio contable específico, tomando en consideración que las Sociedades Financieras de Objeto Limitado realizan operaciones especializadas.

Las principales políticas contables que sigue la Compañía se resumen a continuación:

a. Reconocimiento de los efectos de la inflación en la información financiera - La inflación acumulada de los tres ejercicios anuales anteriores al 31 de diciembre de 2010 y 2009, es 14.48% y 15.01%, respectivamente; por lo tanto, el entorno económico califica como no inflacionario en ambos ejercicios. Los porcentajes de inflación por los años que terminaron el 31 de diciembre de 2010 y 2009 fueron 4.40% y 3.57%, respectivamente.

A partir del 1 de enero de 2008, la Compañía suspendió el reconocimiento de los efectos de la inflación en los estados financieros; sin embargo, los activos y el capital contable incluyen los efectos de reexpresión reconocidos hasta el 31 de diciembre de 2007.

b. Disponibilidades- Se registran a su valor nominal. Las disponibilidades en moneda extranjera corresponden en su mayoría a depósitos a la vista denominados en dólares estadounidenses y se valúan al tipo de cambio publicado por Banco de México (Banxico) en el DOF, el día hábil bancario posterior a la fecha de valuación.

c. Inversiones en valores-

Títulos para negociar- Estos títulos atienden a las posiciones propias de la Compañía que se adquieren con la intención de enajenarlos, obteniendo ganancias derivadas de las diferencias en precios que resulten de las operaciones de compraventa en el corto plazo, que con los mismos realicen como participantes del mercado. Están representados por inversiones en pagarés bancarios.

Al momento de su adquisición, se reconocen inicialmente a su valor razonable, el cual corresponde al precio pactado, y posteriormente se valúan a valor razonable, aplicando valores de mercado proporcionados por el proveedor de precios, autorizado por la Comisión; el efecto contable de esta valuación se registra en los resultados del ejercicio. El valor razonable incluye, en el caso de títulos de deuda, tanto el componente de capital como los intereses devengados de los títulos.

En la fecha de su enajenación, se reconoce el resultado por compraventa por el diferencial entre su valor en libros y la suma de las contraprestaciones recibidas.

Los intereses devengados se registran directamente en resultados, en tanto que los dividendos cobrados en efectivo de los instrumentos de patrimonio neto se reconocen en los resultados del ejercicio en el momento en que se genere el derecho a recibir el pago de los mismos.

Títulos conservados a vencimiento - Son aquellos títulos de deuda, cuyos pagos son fijos o determinables y con vencimiento fijo (lo cual significa que un contrato define los montos y fechas de los pagos a la entidad tenedora), respecto a los cuales la Compañía tiene tanto la intención como la capacidad de conservar hasta su vencimiento.

Al momento de su adquisición, se reconocen inicialmente a su valor razonable, el cual corresponde al precio pactado, afectando los resultados del ejercicio por el devengamiento de intereses. En la fecha de su enajenación, se reconoce el resultado por compraventa por el diferencial entre el valor neto de realización y su valor en libros.

d. Deterioro en el valor de un título- La Compañía evalúa si a la fecha del balance general existe evidencia objetiva de que un título está deteriorado.

Se considera que un título está deteriorado y, por lo tanto, se incurre en una pérdida por deterioro, si y sólo si, existe evidencia objetiva del deterioro como resultado de uno o más eventos que ocurrieron posteriormente al reconocimiento inicial del título, mismos que tuvieron un impacto sobre sus flujos de efectivo futuros estimados que puede ser determinado de manera confiable. Es poco probable identificar un evento único que

individualmente sea la causa del deterioro, siendo más factible que el efecto combinado de diversos eventos pudiera haber causado el deterioro. Las pérdidas esperadas como resultado de eventos futuros no se reconocen, no importando que tan probable sean.

e. Cartera de crédito vigente- Representa el saldo de los montos efectivamente entregados a los acreditados que se encuentran vigentes más los intereses devengados no cobrados. Los créditos que habiéndose reestructurado y cuentan con evidencia de pago sostenido pueden ser clasificados como cartera de crédito vigente. Los intereses se reconocen como ingresos en el momento en que se devengan. La acumulación de intereses se suspende al momento en que el crédito se traspasa a cartera vencida, a los 90 días naturales.

Los intereses devengados durante el periodo en que el crédito se consideró cartera vencida se reconocen como ingresos en el momento en que se cobran.

Principales políticas y procedimientos para la originación de crédito:

– La Compañía otorga préstamos a empleados federales de manera rápida, sencilla y efectiva con un mínimo de requisitos.

– Los créditos que otorga la Compañía son al consumo, el producto está denominado como “Dinero inmediato a través de tu Nómina”

– Los montos de los créditos originados van de \$5 a \$200.

– La Compañía cuenta con liquidaciones anticipadas, anticipos de cobranza y liquidaciones mediante otorgamiento de un nuevo crédito.

Pago sostenido del crédito.- Cumplimiento de pago del acreditado sin retraso, por el monto total exigible de capital e intereses, como mínimo de tres amortizaciones consecutivas del esquema de pagos del crédito.

f. Cartera de crédito vencida- Los créditos son registrados como cartera vencida cuando, tratándose de créditos con amortizaciones que hayan sido pactados en pagos periódicos parciales, tengan 90 días naturales posteriores a la fecha de vencimiento de la primera amortización vencida y no liquidada por el acreditado.

g. Estimación preventiva para riesgos crediticios- La Compañía constituye y registra las reservas preventivas correspondientes a la cartera crediticia de consumo, con cifras al último día de cada mes, ajustándose al procedimiento siguiente:

I. Estratifica la totalidad de la cartera en función al número de incumplimientos que se reportan en los periodos de facturación a la fecha de la calificación en relación al pago exigible o al pago mínimo establecido por la Compañía, utilizando los datos del historial de pagos, de por lo menos 9, 13 o 18 periodos anteriores a dicha fecha, conforme a lo señalado en las siguientes tablas.

II. Constituye, para cada estrato, las reservas preventivas que resulten de aplicar al importe total del saldo insoluto de los créditos que se ubiquen en cada estrato, los porcentajes de reservas preventivas que se indican a continuación, dependiendo si los periodos de facturación con incumplimiento son semanales, quincenales o mensuales. La Compañía no incluye los intereses devengados no cobrados registrados en balance, de créditos que estén en cartera vencida. Los intereses devengados no cobrados sobre cartera vencida son reservados en su totalidad al momento de su traspaso.

Al 31 de diciembre de 2010 y 2009 la calificación y constitución de reservas preventivas correspondientes a la cartera crediticia de consumo se realiza de acuerdo con los siguientes porcentajes de reservas:

Tabla aplicable para créditos con facturación semanal:

Número de periodos de facturación que reporten incumplimiento (semanas)	Probabilidad de incumplimiento	Porcentajes de reservas preventivas
0	0.5%	0.5%
1	1.5%	1.5%
2	3%	3%
3	5%	5%
4	10%	10%
5	20%	20%
6	30%	30%
7	40%	40%
8	50%	50%
9	55%	55%
10	60%	60%
11	65%	65%
12	70%	70%
13	75%	75%
14	80%	80%
15	85%	85%
16	90%	90%
17	95%	95%
18 o más	100%	100%

Tabla aplicable para créditos con facturación quincenal:

Número de periodos de facturación que reporten incumplimiento (quincenas)	Probabilidad de incumplimiento	Porcentajes de reservas preventivas
0	0.5%	0.5%
1	3%	3%
2	10%	10%
3	25%	25%
4	45%	45%
5	55%	55%
6	65%	65%
7	70%	70%
8	75%	75%
9	80%	80%
10	85%	85%
11	90%	90%
12	95%	95%
13 o más	100%	100%

Tabla aplicable para créditos con facturación mensual:

Número de periodos de facturación que reporten incumplimiento (meses)	Probabilidad de incumplimiento	Porcentajes de reservas preventivas
0	0.5%	0.5%
1	10%	10%
2	45%	45%
3	65%	65%
4	75%	75%
5	80%	80%
6	85%	85%
7	90%	90%
8	95%	95%
9 o más	100%	100%

a. Cuentas por cobrar a dependencias- Representan cuentas por cobrar generadas una vez que existe evidencia de retención al acreditado de la parcialidad correspondiente a través de su nómina y a su vez, la Compañía no ha recibido los flujos de efectivo a que se refiere dicha evidencia.

Al 31 de diciembre se constituye una reserva del 100% por las cuentas por cobrar con un atraso mayor a 90 días naturales.

b. Bienes adjudicados- Los bienes adjudicados se registran contablemente en la fecha en que causa ejecutoria el auto aprobatorio del remate mediante el cual se decretó la adjudicación al valor que se fije para efectos de adjudicación o al valor neto de realización, el que sea menor. El valor neto de realización es el precio probable de venta del activo, determinado por avalúos, que cumplan los requisitos establecidos por la Comisión, menos los costos y gastos de venta que se erogan en la realización del bien.

Los bienes recibidos mediante dación en pago se registran en la fecha que se firme la escritura de dación o en la fecha que se formalice la transmisión de propiedad del bien, al valor de reconocimiento de los bienes adjudicados es igual a su costo o valor razonable deducido de costos y gastos estrictamente indispensables que se erogan, el que sea menor.

Cuando el valor del activo o de las amortizaciones devengadas o vencidas que dio origen a la adjudicación, neto de estimaciones, sea superior al valor del bien adjudicado, la diferencia se reconoce en los resultados del ejercicio como otros egresos de la operación.

Cuando el valor del activo o de las amortizaciones devengadas o vencidas que dio origen a la adjudicación, neto de estimaciones, sea inferior al valor del bien adjudicado, el valor de este último se ajusta al valor neto del activo.

Los bienes adjudicados se valúan conforme a los criterios de contabilidad para instituciones de crédito, de acuerdo al tipo de bien de que se trate, registrando dicha valuación contra los resultados del ejercicio como otros ingresos (egresos) de la operación.

Conforme a las disposiciones aplicables a la metodología de la calificación de la cartera crediticia, deben constituirse reservas por tenencia de bienes adjudicados o recibidos en dación en pago, las cuales deben determinarse semestralmente o anualmente para reconocer las pérdidas potenciales de valor por el paso del tiempo en los bienes, distinguiendo porcentajes en función al tiempo transcurrido desde que fue recibido y la naturaleza de ellos, trátase de bienes muebles o inmuebles, reconociendo los efectos en los resultados del ejercicio como otros ingresos (egresos) de la operación.

c. Mobiliario y equipo, neto- El mobiliario y equipo se registran originalmente al costo de adquisición. Hasta el año 2007 el mobiliario y equipo se actualizaba utilizando un factor derivado del valor de las Unidades de Inversión (UDI). La depreciación y amortización relativa se registra aplicando al costo o al costo actualizado hasta dicha fecha, utilizando los siguientes porcentajes:

	Tasa
Mobiliario y equipo	10%
Equipo de cómputo	30%
Equipo de transporte	25%

d. Otros activos- Se encuentran representados principalmente por comisiones pagadas por apertura de crédito, los cuales se amortizan conforme a la vida del crédito y gastos de instalación. Hasta el 31 de diciembre de 2007 los gastos de instalación, se actualizaban mediante un factor derivado del valor de la UDI desde su fecha de erogación hasta el cierre del ejercicio. La amortización de los gastos de instalación se calcula bajo el método de línea recta a la tasa del 5%.

e. Operaciones en moneda extranjera- Las operaciones en moneda extranjera se registran al tipo de cambio vigente en la fecha de la operación. Los activos y pasivos en moneda extranjera se expresan en moneda nacional utilizando el tipo de cambio dado a conocer por Banxico en el DOF, el día hábil bancario posterior a la fecha de valuación.

Los ingresos y egresos derivados de operaciones en moneda extranjera, se valorizan en moneda nacional al tipo de cambio vigente en la fecha de operación. Las fluctuaciones cambiarias se registran en los resultados del ejercicio en que ocurren.

f. Impuestos a la utilidad- El Impuesto Sobre la Renta (ISR) y el Impuesto Empresarial a Tasa Unica (IETU) se registran en los resultados del año en que se causan. Para reconocer el impuesto diferido se determinará si, con base en proyecciones financieras y fiscales, la Compañía causará ISR o IETU y reconoce el impuesto diferido que corresponda al impuesto que esencialmente pagará. La Compañía determina el impuesto diferido sobre las diferencias temporales y créditos fiscales, desde el reconocimiento inicial de las partidas y al final de cada periodo. El impuesto diferido derivado de las diferencias temporales se reconoce utilizando el método de activos y pasivos, que es aquel que compara los valores contables y fiscales de los activos y pasivos. De esa comparación surgen diferencias temporales, tanto deducibles como acumulables, que sumadas al crédito fiscal por las provisiones preventivas para riesgos crediticios pendientes de deducir, se les aplica la tasa fiscal a las que se reversarán las partidas. Los importes derivados de estos tres conceptos corresponde al pasivo o activo por impuesto diferido reconocido. El efecto de todas las partidas antes indicadas se presenta neto en el balance general bajo el rubro de "Impuestos diferidos, neto".

g. Provisiones- Se reconocen cuando se tiene una obligación presente como resultado de un evento pasado, que probablemente resulte en la salida de recursos económicos y que pueda ser estimada razonablemente.

h. Reconocimiento de ingresos, gastos por interés y comisiones- Los intereses derivados de los préstamos otorgados, se reconocen en el estado de resultados conforme se devengan en función de los plazos establecidos en los contratos celebrados con los acreditados y las tasas de interés pactadas.

i. Los intereses generados por los préstamos bancarios y de otros organismos, se registran en el estado de resultados conforme se devengan.

La Compañía no cobra comisiones por el otorgamiento inicial de crédito.

a. Cuentas de orden

Cuentas por cobrar a Dependencias de terceros- Representa las venta de la cartera que la Compañía realizó a un tercero y de la cual se tiene la cobranza delegada a cargo de la Compañía.

Intereses devengados no cobrados derivados de la cartera vencida- Representa los intereses no reconocidos en el estado de resultados, por tratarse de operaciones clasificadas como cartera vencida.

b. Utilidad por acción- La utilidad básica por acción de cada periodo ha sido calculada dividiendo el resultado neto entre el promedio ponderado de acciones en circulación de cada ejercicio dando efecto retroactivo a las acciones emitidas por capitalización de primas o utilidades acumuladas. Al 31 de diciembre de 2010 y 2009, la utilidad básica por acción es de \$1.1199 y \$1.0534, respectivamente.

4. Principales diferencias con Normas de Información Financiera aceptadas en México

Los estados financieros han sido preparados de conformidad con los criterios contables establecidos por la Comisión, los cuales, en los siguientes casos, difieren de las NIF, aplicadas comúnmente en la preparación de estados financieros para otro tipo de sociedades no reguladas:

- Los deudores diversos no cobrados en 90 o 60 días dependiendo de su naturaleza, se castigan en el estado de resultados, independientemente de su posible recuperación por parte de la Compañía.

– Cuando los créditos se mantengan en cartera vencida, el control de los intereses devengados se registra en cuentas de orden. Cuando dichos intereses son cobrados, se reconocen directamente en los resultados del ejercicio. Las NIF requieren el registro de los intereses devengados en resultados y el reconocimiento de la reserva correspondiente.

– La Compañía presenta el estado de flujos de efectivo de conformidad con los criterios contables de la Comisión, los cuales no presentan el rubro de efectivo excedente para aplicar en actividades de financiamiento, el cual es requerido presentar en las NIF, así como se aumenta del resultado neto, la estimación preventiva para riesgos crediticios y la estimación de irrecuperabilidad o difícil cobro, lo cual no es requerido por las NIF.

5. Disponibilidades

Las disponibilidades al 31 de diciembre de 2010 y 2009, se integran como sigue:

	2010	2009
Caja	\$39	\$40
Depósitos en bancos nacionales (a)	138,659	7,304
Disponibilidades restringidas (b)	<u>213,748</u>	<u>448,615</u>
	<u>\$352,446</u>	<u>\$455,959</u>

(a) Incluyen depósitos bancarios en cuentas de cheques en dólares estadounidenses por un importe de 40,539 valuados al tipo de cambio de \$12.3817 publicado en el DOF el último día del mes.

(b) Corresponden a cobranza depositada en cuentas bancarias del Fideicomiso No. 208 y Fideicomiso No. 1359, que garantizan la deuda contratada con Bank of Montreal Financial Group (Bank of Montreal) y Scotiabank Inverlat, S.A., Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Scotiabank Inverlat (Scotiabank), respectivamente, que se detallan en la Nota 14.

6. Inversiones en valores

Las inversiones al 31 de diciembre de 2010 y 2009, se integran como sigue:

		2010
Tipo de título	Fecha de vencimiento	Importe
Títulos para negociar:		
Pagaré bancario	3 de enero 2011	\$442,172
Reporto gubernamental	3 de enero 2011	<u>282,654</u>
		<u>724,826</u>
Títulos conservados al vencimiento:		
Certificados bursátiles fiduciarios (a)	10 de enero 2012	23,151
Certificados bursátiles fiduciarios (a)	10 de mayo 2012	<u>33,215</u>
		<u>56,366</u>
Total		<u>\$781,192</u>
		2009
Tipo de título	Fecha de vencimiento	Importe
Títulos para negociar:		
Pagaré bancario	4 de enero de 2010	\$125,784
Títulos conservados al vencimiento:		
Certificados bursátiles fiduciarios	10 de septiembre de 2010	90,618
Certificados bursátiles fiduciarios	10 de octubre de 2010	<u>100,639</u>
		<u>191,257</u>
Total		<u>\$317,041</u>

(a) Al 31 de diciembre de 2010 los títulos conservados a vencimiento no presentan signos de deterioro por lo que la Compañía no ha reconocido ningún efecto por deterioro en los resultados del ejercicio.

7. Cartera de créditos, neta

La cartera de créditos al 31 de diciembre de 2010 y 2009 se muestra a continuación:

	2010	2009
Institucional		
Capital	\$2,007,034	\$2,009,249
Intereses	<u>143,730</u>	<u>158,566</u>
Total	2,150,764	2,167,815
Estimación preventiva para riesgos crediticios	<u>(74,129)</u>	<u>(113,165)</u>
	<u>(74,129)</u>	<u>(113,165)</u>
Total	<u>\$2,076,635</u>	<u>\$2,054,650</u>

La cartera está integrada por préstamos a plazos de 12 a 48 meses, con tasas de interés variable.

Durante los meses de agosto, octubre, noviembre y diciembre de 2010, se reestructuraron 8,850 créditos de los cuales 8,019 se reclasificaron a cartera vigente una vez que pudo comprobarse el pago sostenido de cada uno de ellos. El monto total reestructurado fue de \$56,325 y el reclasificado a cartera vigente fue de \$49,270.

Al 31 de diciembre de 2010 y 2009, parte de la cartera se encuentra garantizando la deuda contratada con Bank of Montreal y Scotiabank por un monto de 1,684,235 y 1,829,061, respectivamente, que se detalla en la Nota 14.

Al 31 de diciembre de 2010 y 2009, la Compañía tiene créditos castigados en el año por un importe de \$157,945 y \$92,737 respectivamente.

Los movimientos en la cartera vencida al 31 de diciembre son los siguientes:

	2010	2009
Cartera vencida al inicio del año	\$60,408	\$20,418
Trasposos de cartera vigente a vencida	203,811	118,332
Trasposos de cartera vencida a vigente	(49,270)	-
Liquidación de adeudos	-	(7,561)
Aplicaciones a la reservas	<u>(157,945)</u>	<u>(70,781)</u>
Cartera vencida al final del año	<u>\$57,004</u>	<u>\$60,408</u>

Al 31 de diciembre de 2010, la antigüedad de los saldos de la cartera vigente es la siguiente:

	0 a 29 días	30 a 59 días	60 a 89 días	90 a 120 días	Total
Cartera institucional	<u>\$2,044,011</u>	<u>\$29,658</u>	<u>\$20,091</u>	<u>\$ -</u>	<u>\$2,093,760</u>

Al 31 de diciembre de 2010, la antigüedad de los saldos de la cartera vencida es la siguiente:

	90 a 180 días	181 a 365 días	Total
Cartera institucional	<u>\$57,004</u>	<u>\$ -</u>	<u>\$57,004</u>

8. Estimación preventiva para riesgos crediticios

Los movimientos de la estimación preventiva para riesgos crediticios al 31 de diciembre de 2010 y 2009, se muestran a continuación:

	2010	2009
Saldo inicial	\$113,165	\$149,465
Incremento de provisiones a resultados	118,909	56,437
Aplicaciones a la reserva	<u>(157,945)</u>	<u>(92,737)</u>
Saldo final	<u>\$74,129</u>	<u>\$113,165</u>

9. Otras cuentas por cobrar

Al 31 de diciembre de 2010 y 2009, se integra como sigue:

	2010	2009
Cuentas por cobrar con partes relacionadas	\$152,292	\$168,581
Cuentas por cobrar a dependencias gubernamentales	304,148	225,480
Anticipo de comisiones	81,357	-
Anticipo a proveedores	246	209
Cuentas por cobrar a distribuidores	3,203	4,637
Otros deudores	<u>6,304</u>	<u>2,315</u>
	<u>\$547,550</u>	<u>\$401,222</u>

Las cuentas por cobrar a dependencias gubernamentales al 31 de diciembre de 2010 y 2009, se integran como sigue:

	2010	2009
Cuentas por cobrar a dependencias	\$304,148	\$237,540
Reserva para cuentas incobrables	<u>-</u>	<u>(12,060)</u>
	<u>\$304,148</u>	<u>\$225,480</u>

10. Bienes adjudicados, neto

Al 31 de diciembre el rubro se integra como sigue:

	2010	2009
Inmuebles adjudicados	\$560	\$560
Menos- Estimación para baja de valor	<u>(84)</u>	<u>(56)</u>
	<u>\$476</u>	<u>\$504</u>

11. Mobiliario y equipo, neto

Al 31 de diciembre de 2010 y 2009, se integra como sigue:

	2010	2009
Mobiliario	\$4,659	\$4,527
Equipo de transporte	16,244	16,941
Equipo de cómputo	<u>19,663</u>	<u>13,709</u>
	40,566	35,177
Depreciación acumulada	<u>(21,450)</u>	<u>(17,072)</u>
	<u>\$19,116</u>	<u>\$18,105</u>

12. Otros activos, neto

Al 31 de diciembre de 2010 y 2009, se integra como sigue:

	2010	2009
Gastos de instalación	\$9,265	\$8,971
Software y licencias	31,637	11,423
Amortización de gastos de instalación	<u>(8,736)</u>	<u>(5,383)</u>
	32,166	15,011
Comisiones pagadas	118,378	128,504
Depósitos en garantía	359	553
Impuesto sobre la renta	24	4,823
Otros activos	<u>32,324</u>	<u>13,450</u>
	<u>\$183,251</u>	<u>\$162,341</u>

13. Pasivos bursátiles

	2010	2009
Deuda Bursátil Euro-pesos (a)	\$750,000	\$-
Certificados Bursátiles Corto Plazo	-	502,512
Intereses devengados	<u>13,372</u>	<u>1,297</u>
Total	<u>\$763,372</u>	<u>\$503,809</u>

(a) Notas de mediano plazo (High Yield MTN)

Durante el mes de octubre 2010 la Compañía recibió calificaciones de S&P y Fitch Ratings para un programa Quirografario de Notas de Mediano Plazo hasta por un monto de USD \$300,000,000. La primera emisión al amparo del programa se llevo a cabo el día 27 de octubre con las siguientes características:

Tranche Inicial:	\$750,000
Fecha de Emisión:	27 octubre 2010
Plazo:	2.5 años
Amortización:	Al vencimiento
Tasa:	9.875% anual
Pago de Intereses:	Semestral
Calificaciones:	S&P: Global Notes BB-, Local Issuer A Fitch: Global Notes BB-, Local Issuer A-
Estructurador:	BCP Securities, LLC
Colocadores Tranche Inicial:	BCP Securities, LLC y GBM International Inc.

Al 31 de diciembre de 2010 el saldo de las notas de mediano plazo es de \$750,000.

14. Préstamos bancarios y de otros organismos

Al 31 de diciembre de 2010 y 2009 se integra como sigue:

	2010	2009
Corto plazo:		
Bank of Montreal Financial Group, devengaron intereses a una tasa TIIE + 2.53% (a)	\$340,287	\$366,775
Scotiabank Inverlat, S.A., devengaron intereses a una tasa TIIE + 3.5% (b)	156,750	-
Intereses devengados	<u>6,121</u>	<u>6,526</u>
Total a corto plazo:	503,158	373,301
Largo plazo:		
Bank of Montreal Financial Group, devengaron intereses a una tasa TIIE +2.53% (Senior) y TIIE + 4.85% (Subordinated) (a)	957,143	1,272,065

Scotiabank Inverlat, S.A., devengaron intereses a una tasa

TIIE + 3.5% (b)	<u>139,388</u>	-
Total a largo plazo:	<u>1,096,531</u>	<u>1,272,065</u>
Total	<u>\$1,599,689</u>	<u>\$1,645,366</u>

(a) Al 31 de diciembre de 2010 sobre la línea de crédito de Bank of Montreal no se puede disponer más, sólo se realizan las amortizaciones y pago de intereses mensuales correspondientes.

El F/208 es un contrato de fideicomiso irrevocable y de administración de pago, celebrado el 17 de noviembre de 2005 y modificado en su totalidad mediante un segundo convenio modificatorio total celebrado el 30 de junio de 2008 y mediante un tercer convenio modificatorio total celebrado el 9 de julio de 2009 entre la Compañía como fideicomitente y fideicomisario en cuarto lugar, Bank of Montreal, actuando en representación y en beneficio de los acreditantes privilegiados como fideicomisario en primer lugar y segundo lugar, respectivamente, Sherman Financial Group LLC, como fideicomisario en tercer lugar y parte originalmente del contrato de fideicomiso irrevocable y de administración de pago, y Deutsche Bank México, S.A. Institución de Banca Múltiple ("Deutsche Bank") actuando como fiduciario, y el cual fue constituido como un instrumento legal para administrar la cartera que la Compañía aporta a dicho fideicomiso y de ésta manera, garantizar el pago a Bank of Montreal.

La Compañía como fideicomitente del F/208, tiene la obligación de instruir a las dependencias con las que tiene celebrados convenios y que retienen del sueldo de los trabajadores a quienes la Compañía les ha otorgado un crédito, para que éstas depositen las cantidades retenidas a la cuenta del fideicomiso, la cual es administrada por Deutsche Bank. Asimismo, las cuentas de cobranza en las que la Compañía recibía las cantidades retenidas por las dependencias, están afectadas con un contrato de mandato irrevocable, mediante el cual la institución de banca múltiple en la que están aperturadas dichas cuentas de cobranzas, transfiere a la cuenta de fideicomiso cualquier cantidad que haya sido depositada en las multicitadas cuentas de cobranza.

Deutsche Bank México, administra el patrimonio del F/208 (derechos de créditos aportados, ganancias originadas por inversiones permitidas, etc.), y distribuye generalmente las ganancias obtenidas en el siguiente orden de prelación:

1. Para el pago de impuestos de conformidad con la legislación aplicable.
2. Para el pago de honorarios, costos y gastos del Fiduciario.
3. Pago de honorarios y otros al prestador de servicios.
4. Para el pago de las cantidades adeudadas a los acreditados privilegiados.
5. Para el pago de las cantidades adeudadas a los acreditados subordinados.
6. Para el pago de las cantidades adeudadas en virtud del préstamo otorgado por Sherman Financial Group, LLC a favor de la Compañía.
7. Las cantidades restantes son para la Compañía.

Las cesiones de derechos de crédito que la Compañía realiza de tiempo en tiempo a favor de Deutsche Bank, no se pueden considerar como ventas de cartera, toda vez que el fideicomitente conserva el derecho de reversión respecto dichos derechos de crédito. Asimismo, la Compañía continúa administrando los créditos aportados al F/208, de manera que, si existe cualquier controversia o reclamación respecto a un crédito, la Compañía es la que atiende dichas reclamaciones, quejas o demandas ante las diversas dependencias administrativas (PROFECO y CONDUSEF) y judiciales. De igual forma, la Compañía sigue gestionando la cobranza respecto a los derechos de crédito cedidos ante las dependencias, con la salvedad de que las cantidades generadas por dicha gestión, a partir de la fecha de la cesión de los derechos, deben de ser depositadas a la cuenta del fideicomiso en mención.

La Compañía pretende bursatilizar ciertos derechos de crédito excedentes y derechos de créditos de aforo que pueda readquirir de tiempo en tiempo del fiduciario conforme al contrato, mediante la celebración de uno o más fideicomisos emisores y la cesión de los derechos de crédito revertidos que readquiera al fiduciario emisor correspondiente de conformidad con el contrato, el cual emitirá y realizará oferta pública o colocará entre particulares los valores. Para lograr este fin, una vez que cualesquier derechos de crédito sean revertidos por el fiduciario al fideicomitente de conformidad con un contrato de reversión cualquier cobranza de derechos de crédito revertidos derivada de dichos derechos de crédito que sea pagada en cualquier cuenta del fideicomitente, a partir de la fecha de reversión correspondiente, será transferida por el fiduciario al titular de derechos de crédito revertidos correspondiente, en los términos del convenio modificatorio.

Asimismo, al 31 de diciembre de 2010 y 2009, los préstamos contratados con Bank of Montreal Financial Group son en moneda nacional.

(b) En el mes de abril de 2010, la Compañía firmó un contrato de apertura de crédito revolvente con Scotiabank Inverlat, S.A. Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Scotiabank Inverlat a través de un Contrato de Fideicomiso Irrevocable Traslativo de Dominio y de Garantía con derechos de Reversión por un importe autorizado de \$500,000 con vigencia al 14 de abril de 2014.

Concepto/Institución	2010		
	Bank of Montreal	Bank of Montreal	Scotiabank
Monto autorizado de línea	\$510,430	\$787,000	\$500,000
Saldo al 31 de diciembre	<u>510,430</u>	<u>787,000</u>	<u>296,138</u>
Importe no utilizado de la línea	<u>\$ -</u>	<u>\$ -</u>	<u>\$203,862</u>

Al 31 de diciembre de 2010, se tienen contratados CAPs de tasa de interés basados en TIIE por un monto nacional de \$1,950,000.

Al 31 de diciembre de 2010 y 2009, derivado de los préstamos bancarios mencionados anteriormente, la Compañía tiene la siguiente cartera de crédito y depósitos en efectivo en garantía, como sigue:

Institución	2010		2009	
	Garantía de cartera de crédito	Garantía en depósitos en efectivo	Garantía de cartera de crédito	Garantía en depósitos en efectivo
Bank of Montreal Financial Group	\$1,367,903	\$163,636	\$1,829,061	\$245,178
Scotiabank	<u>316,332</u>	<u>50,112</u>	<u>-</u>	<u>-</u>
	<u>\$1,684,235</u>	<u>\$213,748</u>	<u>\$1,829,061</u>	<u>\$245,178</u>

A continuación se muestran los plazos de vencimiento de los préstamos contratados por la Compañía al 31 de diciembre de 2010 y 2009:

Periodo de vencimiento	2010	2009
12 meses	\$503,158	\$373,301
24 meses	470,568	366,775
36 meses	423,229	315,040
48 meses	202,734	393,500
60 meses	<u>-</u>	<u>196,750</u>
	<u>\$1,599,689</u>	<u>\$1,645,366</u>

15. Acreedores diversos

Al 31 de diciembre de 2010 y 2009, se integra como sigue:

	2010	2009
Impuesto al valor agregado	\$14,692	\$4,574
Cuentas por pagar a partes relacionadas	3,095	3,183
Otros impuestos y derechos	717	1,008
Distribuidores y comisionistas	6,876	3,503
Acreedores diversos	<u>14,231</u>	<u>18,565</u>
	<u>\$39,611</u>	<u>\$30,833</u>

16. Partes relacionadas

La Compañía ha realizado las siguientes transacciones con partes relacionadas al 31 de diciembre de 2010 y 2009:

	2010	2009
Ingresos:		
Banco Fácil, S.A., Institución de Banca Múltiple	\$14,112	\$882
Consumpresta, S.A. de C.V.	247	327
Prestación, S.A. de C.V.	<u>1,239</u>	<u>-</u>
Total	<u>\$15,598</u>	<u>\$1,209</u>
Gastos:		
Prestación, S.A. de C.V.	\$17,003	\$13,895
Preser, S.A. de C.V. (a)	4,801	-
Su Personal Paguitos, S.A. de C.V.	96,702	88,347
Resurgent Capital Services, L.P.	6,972	12,414
Grupo Consumpago, S.A. de C.V.	578	-
Consumpresta, S.A. de C.V.	<u>18,871</u>	<u>627</u>
Total	<u>\$144,927</u>	<u>\$115,283</u>

Al 31 de diciembre de 2010 y 2009, la Compañía tiene los siguientes saldos por cobrar y por pagar con sus compañías afiliadas o asociadas, las cuales se presentan dentro del rubro de otras cuentas por cobrar y por pagar:

	2010	2009
Cuentas por cobrar a:		
Tiendas Chedraui, S.A. de C.V.	\$-	\$2,328
Prestación, S.A. de C.V. (b)	146,639	162,610
Grupo Consupago, S.A. de C.V.	3	-
Banco Fácil, S.A., Institución de Banca Múltiple	5,650	-
Su Personal Paguitos, S.A. de C.V.	-	<u>3,643</u>
Total	<u>\$152,292</u>	<u>\$168,581</u>
Cuentas por pagar a:		
Resurgent Capital Services, L.P.	\$2,925	\$2,977
Servicios y Asesoría, S.A. de C.V.	170	-
Consupresta, S.A. de C.V.	-	<u>206</u>
Total	<u>\$3,095</u>	<u>\$3,183</u>

(a) Son los intereses pagados por la cesión de cuentas por cobrar a dependencias mayores a 90 días de atraso.

(b) Corresponde al importe de los anticipos de las cesiones de cartera realizadas en el mes de diciembre. Durante el ejercicio, la Compañía realizó con Prestación, S.A. de C.V. operaciones de cesiones de cartera por un importe de \$143,797.

17. Cesión de cuentas por cobrar a dependencias

Durante 2010, la Compañía celebró operaciones con Preser (parte relacionada), referentes a la cesión onerosa con cobranza delegada de los derechos de cobro a las dependencias gubernamentales por un monto de \$542,818, el valor neto es el resultado de descontar al valor nominal la tasa de interés interbancaria de equilibrio (TIIE) + 7 puntos porcentuales. El valor del descuento asciende a \$5,453.

La cesión de cuentas por cobrar a dependencias al valor de venta con descuento al 31 de diciembre de 2010 fue como sigue:

	Valor a descuento
Abril	\$41,922
Mayo	32,509
Junio	33,956
Julio	36,765
Agosto	39,924
Septiembre	87,479
Octubre	87,846
Noviembre	87,959
Diciembre	<u>89,005</u>
	<u>\$537,365</u>

18. Posición en moneda extranjera

La posición en moneda extranjera al 31 de diciembre de 2010 y 2009 es:

	2010	2009
Dólares estadounidenses:		
Activos monetarios	<u>40,539</u>	<u>160,498</u>
Posición larga	<u>40,539</u>	<u>160,498</u>
Equivalentes en pesos	<u>\$502</u>	<u>\$2,093</u>

Al 31 de diciembre de 2010 y 2009, el tipo de cambio dado a conocer por Banxico en relación con el dólar estadounidense era de \$12.3817 y \$13.0437, respectivamente, por dólar.

Al 25 de marzo 2011, la posición en moneda extranjera (no auditada), es similar a la del cierre del ejercicio.

19. Capital contable

Al 31 de diciembre de 2010, el capital social está representado por 443,726 acciones ordinarias comunes, divididas en dos series "A" y "B", nominativas, totalmente suscritas y pagadas con valor nominal de un mil pesos cada una y está integrado como sigue:

	Número autorizado de acciones	Importe
Capital fijo		
Serie A, sin derecho a retiro	46,000	\$46,000
Capital variable		

Serie B, con derecho a retiro	<u>397,726</u>	<u>397,726</u>
	443,726	443,726
Efecto de actualización reconocido hasta el 31 de diciembre de 2007		<u>24,754</u>
Total		<u>\$468,480</u>

La distribución del capital contable, excepto por los importes actualizados del capital social aportado y de las utilidades retenidas fiscales, causará el ISR sobre dividendos a cargo de la Compañía a la tasa vigente. El impuesto que se pague por dicha distribución se podrá acreditar contra el ISR del ejercicio en el que se pague el impuesto sobre dividendos y en los dos ejercicios inmediatos siguientes, contra el impuesto del ejercicio y los pagos provisionales de los mismos.

Las utilidades retenidas incluyen la reserva legal. De acuerdo con la Ley General de Sociedades Mercantiles, de las utilidades netas del ejercicio debe separarse un 5% como mínimo para formar la reserva legal, hasta que su importe ascienda al 20% del capital social a valor nominal. La reserva legal puede capitalizarse, pero no debe repartirse a menos que se disuelva la Compañía, y debe ser reconstituida cuando disminuya por cualquier motivo.

Mediante asamblea general ordinaria de accionistas celebrada el 30 de abril de 2009, se decretó el pago de un dividendo en efectivo por un importe de \$77,500.

Mediante asambleas generales extraordinarias de accionistas celebradas el 15 de enero, 30 de marzo, 5 de abril, 3 de junio, 2 de julio, 4 de agosto y 1 de septiembre de 2010 se decretó el pago de dividendos en efectivo por un importe de \$30,000, \$20,000, \$90,000, \$10,000, \$10,000, \$10,000 y \$10,000, respectivamente.

20. Impuestos a la utilidad

Régimen de Impuesto Sobre la Renta y al Impuesto Empresarial a Tasa Unica- La Compañía está sujeta en 2010 y 2009 al ISR y al IETU.

El ISR se calcula a la tasa del 30% considerando como gravables o deducibles ciertos efectos de la inflación, tales como la depreciación calculada sobre valores en pesos constantes, se acumula o deduce el efecto de la inflación sobre ciertos activos y pasivos monetarios a través del ajuste anual por inflación.

La tasa es 30% para los años de 2010 a 2012 y 28% para 2009, y será 29% para 2013 y 28% para 2014.

El IETU grava las enajenaciones de bienes, las prestaciones de servicios independientes y el otorgamiento del uso o goce temporal de bienes, en los términos definidos en dicha ley, menos ciertas deducciones autorizadas. El impuesto por pagar se calcula restando al impuesto determinado los créditos por las pérdidas reportadas para efectos de dicho impuesto, crédito por inversiones, créditos por salarios y servicios personales subordinados y el impuesto causado en el ejercicio. Como regla general, los ingresos, las deducciones y ciertos créditos fiscales se determinan con base en flujos de efectivo, sin embargo, la Compañía respecto de los servicios por los que paguen y cobren intereses lo determinan a través del margen de intermediación con base en lo devengado. La tasa de IETU establece que el impuesto se causará a partir del año de 2010 a la tasa del 17.50% y del 17% en 2009.

El impuesto a la utilidad causado es el que resulta mayor entre el ISR y el IETU.

Con base en proyecciones financieras, de acuerdo con lo que se menciona en la INIF 8 "Efectos del Impuesto Empresarial a Tasa Unica", la Compañía identificó que esencialmente pagará ISR, por lo tanto, reconoce únicamente ISR diferido.

Conciliación del resultado contable fiscal- Las principales partidas que afectaron la determinación del resultado fiscal de la Compañía fueron la deducción de las estimaciones preventivas para riesgos crediticios, la depreciación y amortización de activos y gastos diferidos y el ajuste anual por inflación, los cuales tienen tratamiento diferente para efectos contables y fiscales.

El impuesto sobre la renta diferido al 31 de diciembre de 2010 y 2009, se integra como sigue:

	2010	2009
ISR diferido activo:		
Cartera castigada pendiente de deducir	\$72,690	\$28,357
Estimación preventiva para riesgos crediticios	22,239	33,949
Otras provisiones	<u>2,161</u>	<u>4,668</u>
ISR diferido activo	97,090	66,974
ISR diferido (pasivo):		
Comisiones pagadas por anticipado	<u>(53,636)</u>	<u>(42,645)</u>
ISR diferido pasivo	<u>(53,636)</u>	<u>(42,645)</u>
Total activo diferido	<u>\$43,454</u>	<u>\$24,329</u>

La conciliación de la tasa legal del ISR y la tasa efectiva expresadas como un porcentaje de la utilidad antes de impuestos a la utilidad es:

	2010	2009
Tasa legal	30%	28%
(Menos) efecto de diferencias permanentes	(4%)	(4%)
Más efectos de la inflación	<u>3%</u>	<u>2%</u>
Tasa efectiva	<u>29%</u>	<u>26%</u>

21. Otros productos

Al 31 de diciembre de 2010 y 2009, se componen como sigue:

	2010	2009
Quebrantos cuentas incobrables dependencias 2009	\$12,060	\$ -
Pagos no reclamados	15,112	11,196
Ingresos por recuperación de cuentas	113,720	49,500
Comisiones por GDF-BNP	23,998	-
Ingresos por refacturación de gastos	14,112	773
Utilidad cambiaria	919	870
Venta de activo fijo	413	2,812
Otros ingresos	<u>6,827</u>	<u>1,565</u>
Total otros productos	<u>\$187,161</u>	<u>\$66,716</u>

22. Otros gastos

Al 31 de diciembre de 2010 y 2009, se componen como sigue:

	2010	2009
Quebrantos cuentas incobrables dependencias 2009	\$-	\$12,060
Quebranto de cuentas incobrables dependencias	84,383	-
Comisiones por cobranza comisiones GDF-BNP	23,998	-
Costo financiero venta de cartera	5,453	-
Intereses a cargo venta de cartera Preser	4,801	-
Costo de activo fijo vendido/siniestrado	1,478	3,533
Otros gastos	<u>2,808</u>	<u>25,153</u>
Total otros gastos	<u>\$122,921</u>	<u>\$40,746</u>

23. Información por segmentos

Los principales datos por segmento de negocio al 31 de diciembre de 2010 y 2009, son los siguientes:

	Créditos al				
	2010	consumo	Tesorería	Otros	Total
Margen financiero	\$1,243,443	\$10,890	\$ -	\$ -	\$1,254,333
Estimación preventiva para riesgos crediticios	<u>(118,909)</u>	-	-	-	<u>(118,909)</u>
Margen financiero ajustado					
por riesgos crediticios	1,124,534	10,890	-	-	1,135,424
Comisiones y tarifas pagadas	<u>(246,482)</u>	<u>(7,795)</u>	-	-	<u>(254,277)</u>
Ingresos (egresos) totales de la operación	878,052	3,095	-	-	881,147
Gastos de administración y promoción	<u>(245,847)</u>	-	-	-	<u>(245,847)</u>
Resultado de la operación	632,205	3,095	-	-	635,300
Otros productos y gastos, neto	<u>6,902</u>	-	<u>57,338</u>	-	<u>64,240</u>
Resultado antes de impuestos a la utilidad	639,107	3,095	57,338	-	699,540
Impuestos a la utilidad	<u>(202,631)</u>	-	-	-	<u>(202,631)</u>
Resultado neto	<u>\$436,475</u>	<u>\$3,095</u>	<u>\$57,339</u>	-	<u>\$496,909</u>

	Créditos al				
	2009	consumo	Tesorería	Otros	Total
Margen financiero	\$1,204,228	\$(7,264)	\$ -	\$ -	\$1,196,964
Estimación preventiva para riesgos crediticios	<u>(56,437)</u>	-	-	-	<u>(56,437)</u>
Margen financiero ajustado					
por riesgos crediticios	1,147,791	(7,264)	-	-	1,140,527
Comisiones y tarifas pagadas	<u>(299,958)</u>	<u>(9,861)</u>	-	-	<u>(309,819)</u>
Ingresos (egresos) totales de la operación	847,833	(17,125)	-	-	830,708
Gastos de administración y promoción	<u>(227,875)</u>	-	-	-	<u>(227,875)</u>

Resultado de la operación	619,958	(17,125)	-	602,833
Otros productos y gastos, neto	<u>37,479</u>	<u>-</u>	<u>(11,509)</u>	<u>25,970</u>
Resultado antes de impuestos a la utilidad	657,437	(17,125)	(11,509)	628,803
Impuestos a la utilidad	<u>(161,393)</u>	<u>-</u>	<u>-</u>	<u>(161,393)</u>
Resultado neto	<u>\$496,044</u>	<u>\$(17,125)</u>	<u>\$(11,509)</u>	<u>\$467,410</u>

24. Principales conceptos que integran el estado de resultados

Los principales conceptos que integran los resultados de la Compañía por los ejercicios 2010 y 2009, son como sigue:

	2010	2009
Ingresos por intereses:		
Operaciones de crédito de consumo	\$1,394,169	\$1,364,466
Inversiones en valores	26,063	44,390
Otros	<u>11,106</u>	<u>10,008</u>
Total	<u>\$1,431,338</u>	<u>\$1,418,864</u>
Gastos por intereses:		
Préstamos bancarios	\$164,328	\$175,942
Préstamos de otros organismos	<u>12,677</u>	<u>45,958</u>
Total	<u>\$177,005</u>	<u>\$221,900</u>

25. Administración de riesgos (no auditada)

En materia de Administración Integral de Riesgos, la Compañía se sujeta a lo establecido en el capítulo IV del título II de la Circular Unica de Bancos, como lo señala el artículo 70 de la Circular Unica de Instituciones Financieras Especializadas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de enero de 2009.

El proceso de la administración integral de riesgos se refiere al conjunto de objetivos, políticas, procedimientos, y acciones que se implementan para identificar, medir, monitorear, limitar, controlar, informar y revelar los distintos tipos de riesgo a que se encuentra expuesta la Compañía.

Los responsables de la Administración Integral de Riesgos y sus funciones son:

1. El Consejo de Administración, cuya responsabilidad es la de aprobar los objetivos, lineamientos y políticas para la administración integral de riesgos, los límites globales y específicos de exposición a los distintos tipos de riesgo y los mecanismos para la realización de acciones correctivas.

2. El Director General cuya responsabilidad es la de vigilar que se mantenga la independencia necesaria entre las unidades para la administración integral de riesgos y las de negocios, así como definir una mayor cultura en materia de administración de riesgos.

3. El Comité de Riesgos cuya función es la de administrar los riesgos a que se encuentra expuesta la Compañía y vigilar que a realización de las operaciones se ajusten a los objetivos, políticas y procedimientos para la administración integral de riesgos.

4. Auditoría Interna, quien es responsable de llevar a cabo cuando menos una vez al año una revisión de la administración integral de riesgos.

La Compañía está enfocada al otorgamiento de créditos personales para descuento en nómina.

Los criterios, políticas y procedimientos adoptados por la Compañía, en materia de administración integral de riesgos, están sustentados en políticas internas y en la normatividad aplicable.

a. Riesgos de Crédito

Definido como la pérdida potencial por la falta de pago de un acreditado o de una contraparte contractual, en la Compañía este riesgo se encuentra limitado de acuerdo a lo establecido en el Manual de Administración de Riesgos, autorizado por el Comité de Riesgos y el Consejo de Administración de la Compañía. En dicho documento tiene establecido:

1. La definición del mercado objetivo;
2. El proceso de otorgamiento del crédito;
3. El mecanismo de cobranza de la Compañía;
4. La definición de los sujetos de crédito;
5. La fuente de pago;

La Compañía realiza un análisis periódico de la evolución de la Cartera Crediticia, por medio de la medición de indicadores de atraso, quebranto, concentración, pérdidas, etc. para cada uno de los diferentes portafolios que componen la cartera, éste es analizado y autorizado mensualmente por el Comité de Riesgos de la Compañía, órgano de gobierno encargado de vigilar la evolución de riesgos.

De manera particular, tanto la construcción de indicadores, como la revisión de la Cartera crediticia así como toda la información que se presenta ante el Comité de Riesgos, es preparada por la Unidad para la Administración Integral de Riesgos, área independiente de las Unidades de Negocio y Administrativas, quien también posee facultades de intervención y ejecución inmediata en aquellos casos que durante sus procesos periódicos y/o especiales de revisión, detecte condiciones que contravengan los objetivos, lineamientos, políticas y límites de exposición y tolerancia, previamente autorizados por el Consejo de Administración.

Determinación de políticas y lineamientos, vigilancia de la correcta aplicación de procedimientos, segregación de funciones en el proceso de la actividad crediticia, una estricta vigilancia del cumplimiento de los Límites de Exposición al Riesgo de Crédito y la periódica medición y vigilancia de la evolución de los indicadores clave de la Compañía presentados ante un órgano de Gobierno Corporativo, con amplias facultades para toma de decisiones son en su conjunto el proceso por medio del cual la Compañía efectúa la Administración Integral de Riesgos, en apego a los criterios y condiciones determinados por las autoridades financieras en la Circular Unica de Bancos.

Para los próximos doce meses, la Compañía ha determinado su pérdida esperada en un rango de entre el 3% y 4%.

b. Riesgos de Liquidez

Definido como la pérdida potencial por la imposibilidad o dificultad de renovar pasivos o de contratar otros en condiciones normales para la Compañía, por la venta anticipada o forzosa de activos a descuentos inusuales para hacer frente a sus obligaciones, o bien, por el hecho de que una posición no pueda ser oportunamente enajenada, adquirida o cubierta mediante el establecimiento de una posición contraria equivalente.

La Compañía ha mitigado este riesgo con la estructuración de su deuda, ya que sus principales pasivos están contratados a largo plazo y los de corto plazo financian principalmente capital de trabajo, el riesgo de no poder renovarlos está disminuido con la capacidad de endeudamiento con la que aún se cuenta en pasivos de largo plazo.

Dentro de las fuentes de fondeo actuales de la Compañía se encuentran, una línea bancaria de corto plazo con IXE Banco por \$100 millones de pesos con garantía de Cartera de Créditos al consumo, misma que tiene una vigencia hasta el 13 de septiembre de 2011 para financiar capital de trabajo y necesidades eventuales de tesorería. Un programa de Certificados Bursátiles de corto plazo hasta por \$1,000 millones de pesos con calificación F2 y A2 por Fitch Ratings y Standard & Poor's, respectivamente, dicho programa está vigente hasta el 1 de septiembre de 2011 y es quirografario. La compañía cuenta con una línea de crédito con garantía de Cartera de Créditos al Consumo por \$500 millones de pesos contratada con Scotiabank. Adicionalmente la compañía cuenta con un programa de Notas de Mediano Plazo (Euro-peso) hasta por un importe de \$300 millones de dólares estadounidenses, dichas notas pueden ser emitidas en prácticamente cualquier moneda (USD, GBP, MXN) y son quirografarias.

c. Riesgos de Mercado

Definido como la pérdida potencial por cambios en los factores de riesgo, que inciden sobre la valuación o sobre los resultados esperados de un portafolio de inversión, tales como tasas de interés tipos de cambio, índices de precios, etc.

La Compañía no realiza operaciones en instrumentos financieros que puedan involucrar un riesgo de mercado y solamente ejecuta las inversiones que el Consejo de Administración y sus Comités Auxiliares presenten a su consideración.

Los límites son los siguientes:

1. Inversión, sólo se realizan inversiones de excedentes de tesorería;
2. Localización, sólo se admite la inversión de excedentes en reportos a un día de títulos o valores de mercado nacionales contemplados en la Ley del Mercado de Valores con autorización vigente emitida por la Comisión, principalmente en valores gubernamentales, cualquier inversión con posición propia debe ser autorizada con el Consejo de Administración;
3. Tasa de Interés, sólo se admiten inversiones de excedentes de tesorería en títulos o valores de renta fija. Cualquier inversión en instrumentos de renta variable deberá ser autorizada por el Consejo de Administración;
4. Instrumentos denominados en divisas, no se realizan inversión en títulos en instrumentos denominados en moneda extranjera;
5. Coberturas, para mitigar el riesgo de tasa de interés en el costo de su deuda la Compañía cuenta con coberturas sobre la TIIE (CAP).

d. Riesgo Operacional

Definido como la Pérdida Potencial por fallas o deficiencias en los controles internos, por errores en el procesamiento y almacenamiento de las operaciones y en la transmisión de información.

La Compañía utiliza la estimación de la pérdida, severidad y probabilidad de ocurrencia de este indicador establecido en el modelo denominado Método del indicador Básico a que se refieren las reglas para los requerimientos de capitalización de las Instituciones de Banca Múltiple y las Sociedades Nacionales de Crédito, Instituciones de Banca de Desarrollo, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 23 de noviembre de 2007.

Para efectos de complementar, o ajustar este índice, la Compañía actualmente prepara la Base de Datos de las pérdidas históricas que someterá a la autorización de la Comisión en los términos de la Regla Séptima de las Reglas de Capitalización referidas.

e. Riesgo Tecnológico

Definido como la pérdida potencial por daños, interrupción, alteración, o fallas derivadas del uso o dependencia en el hardware, software, aplicaciones, redes y cualquier otro canal de distribución de información necesario para la prestación de servicios con los clientes de la Compañía.

La Compañía ha desarrollado una serie de procesos y procedimientos para mitigar los efectos adversos de la suspensión temporal de parte o de todos estos sistemas.

Para la operación diaria dispone de diversos sistemas que le aseguran la correcta y oportuna transmisión de los datos, así como el respaldo de los mismos.

1. Al menos una vez al año se realiza una auditoría de sistemas por un despacho independiente;
2. Se cuenta con mecanismos de protección, respaldo y resguardo de información generada en sus diferentes plataformas mediante un proceso documentado y recurrente;
3. Se cuenta con una plataforma de sistemas que cuentan con mecanismos de protección de accesos no autorizados;
4. Se cuenta con un Plan de Continuidad de Negocio y recuperación de Desastres que contemplan contingencias que requieren acceso remoto para personal clave de la Compañía;
5. Cuenta con un sistema de información que le permite obtener diferentes indicadores y reportes de las transacciones para monitorear las actividades del negocio;

f. Riesgo Legal

Definido como la pérdida potencial derivada del incumplimiento de las disposiciones legales y administrativas aplicables, emisión de resoluciones desfavorables, aplicación de sanciones con relación a las operaciones que se lleven a cabo.

Todas las actividades de la Compañía se realizan dentro del marco legal.

1. Cuenta con una Dirección Jurídica integrada por diversos profesionales que se encargan de evaluar y revisar en el marco jurídico las operaciones de la Compañía.
2. Cuenta con los servicios de una firma de abogados independientes con cobertura nacional para atender diversos requerimientos judiciales y administrativos relacionados con la actividad crediticia de la Compañía.
3. Cuenta con un Código de Etica que establece las reglas para guiar la actuación de los empleados y colaboradores.

26. Cuadro comparativo de vencimientos de los principales activos y pasivos

A continuación se muestran los plazos de vencimiento de los principales rubros de activo y pasivo al 31 de diciembre de 2010:

	Hasta 6 meses	De 6 meses a 1 año	De 1 año a 5 años	Total
Disponibilidades	\$352,446	\$-	\$-	\$352,446
Inversiones en valores Cartera de crédito- Vigente	752,192	18,000	11,000	781,192
Cuentas por cobrar	536,355	434,497	1,122,908	2,093,760
Total de activos	<u>547,550</u>	<u>-</u>	<u>-</u>	<u>547,550</u>
Pasivos bursátiles	<u>\$2,188,543</u>	<u>\$452,497</u>	<u>\$1,133,908</u>	<u>\$3,774,948</u>
Préstamos bancarios y de otros organismos	\$13,372	\$-	\$750,000	\$763,372
Otras cuentas por pagar	261,764	241,394	1,096,531	1,599,689
Total de pasivos	<u>85,047</u>	<u>-</u>	<u>-</u>	<u>85,047</u>
Activos menos pasivos	<u>\$360,183</u>	<u>241,394</u>	<u>1,846,531</u>	<u>2,448,108</u>
	<u>\$1,828,360</u>	<u>\$211,103</u>	<u>\$(712,623)</u>	<u>\$1,326,840</u>

27. Eventos subsecuentes

Amortización de préstamos bancarios- Al 31 de enero se realizaron las amortizaciones sobre las líneas de crédito de Bank of Montreal y Scotiabank, de la siguiente manera:

Fecha de pago	Pago de principal recibido
18 de enero de 2011	<u>\$25,321</u>
10 de enero de 2010	<u>\$25,072</u>

Partes relacionadas- Al 31 de enero de 2011 se celebró un contrato de cesión de cartera con Prestación, S.A. de C.V. por un importe de \$8,523.

Dividendos- El 26 de enero de 2011 mediante asamblea general extraordinaria de accionistas se aprobó distribuir y pagar a los accionistas de la sociedad como dividendos la cantidad de \$70,000.

28. Nuevos pronunciamientos contables

Con el objetivo de converger la normatividad mexicana con la normatividad internacional, durante 2010 el Consejo Mexicano para la Investigación y Desarrollo de Normas de Información Financiera promulgó las siguientes NIF, Interpretaciones a las Normas de Información Financiera (INIF) y mejoras a las NIF, aplicables a entidades con propósitos lucrativos y que entran en vigor, como sigue:

B-5, Información financiera por segmentos, y

B-9, Información financiera a fechas intermedias

C-5, Pagos anticipados y otros activos

Mejoras a las Normas de Información Financiera 2011.

Algunos de los principales cambios que establecen estas normas, son:

La NIF B-5, Información financiera por segmentos.- Establece el enfoque gerencial para revelar la información financiera por segmentos a diferencia del Boletín B-5 que, aunque manejaba un enfoque gerencial, requería que la información a revelar se clasificará por segmentos económicos, áreas geográficas o por grupos homogéneos de clientes; no requiere que las áreas del negocio estén sujetas a riesgos distintos entre sí para separarlas; permite catalogar como segmento a las áreas en etapa preoperativa; requiere revelar por separado los ingresos por intereses, gastos por intereses y pasivos; y revelar información de la entidad en su conjunto sobre productos, servicios, áreas geográficas y principales clientes y proveedores. Al igual que el Boletín anterior, esta norma sólo es obligatoria para empresas públicas o que estén en proceso de convertirse en públicas.

La NIF B-9, Información financiera a fechas intermedias.- A diferencia del Boletín B-9, requiere la presentación en forma condensada del estado de variaciones en el capital contable y del estado de flujos de efectivo como parte de la información financiera a fechas intermedias y, para efectos comparativos, requiere que la información presentada al cierre de un periodo intermedio se presente con la información al cierre de un periodo intermedio equivalente al del año inmediato anterior y, en el caso del balance general, requiere presentar el del cierre anual inmediato anterior.

La NIF C-5, Pagos anticipados.- Establece como una característica básica de los pagos anticipados el que éstos no le transfieren aún a la Compañía los riesgos y beneficios inherentes a los bienes y servicios que está por adquirir o recibir; por lo tanto, los anticipos para la compra de inventarios o inmuebles, maquinaria y equipo, entre otros, deben presentarse en el rubro de pagos anticipados y no en los rubros de inventarios o inmuebles, maquinaria y equipo, respectivamente; requiere que los pagos anticipados se reconozcan como pérdida por deterioro cuando pierdan su capacidad para generar beneficios económicos futuros y requiere que los pagos anticipados relacionados con la adquisición de bienes se presenten, en el balance general, en atención a la clasificación de la partida de destino, en el circulante o en el no circulante.

Mejoras a las NIF 2011, las principales mejoras que generan cambios contables que deben reconocerse en ejercicios que inicien a partir 1 de enero de 2011, son:

NIF B-1, Cambios contables y correcciones de errores.- Requiere que en el caso de que la entidad haya aplicado un cambio contable o corregido un error, presente un estado de posición financiera al inicio del periodo más antiguo por el que se presente información financiera comparativa con la del periodo actual ajustado con la aplicación retrospectiva. Asimismo, requiere que dentro del estado de variaciones en el capital contable, la entidad muestre por cada rubro del capital contable: **a)** los saldos iniciales previamente informados; **b)** los efectos de la aplicación retrospectiva por cada partida afectada en el capital contable, segregando los efectos de los cambios contables y los de correcciones de errores; y **c)** los saldos iniciales ajustados retrospectivamente.

NIF B-2, Estado de flujos de efectivo.- Se elimina la obligación de presentar el rubro de efectivo excedente para aplicar en actividades de financiamiento o, efectivo a obtener de actividades de financiamiento, dejando dicha presentación a nivel de recomendación.

Boletín C-3, Cuentas por cobrar.- Se incluyen normas para el reconocimiento de ingresos por intereses de las cuentas por cobrar y aclara que no es permitido reconocer ingresos por intereses devengados derivados de cuentas por cobrar consideradas como de difícil recuperación.

NIF C-13, Partes relacionadas.- Precisa la definición de familiar cercano como una parte relacionada para considerar a todas las personas que califican como partes relacionadas o bien, para no incluir a aquéllas que en realidad, a pesar del parentesco, no lo son.

A la fecha de emisión de estos estados financieros, la Compañía está en proceso de determinar los efectos de estas nuevas normas en su información financiera.

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 016/2011 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del puesto	ANALISTA DE NOMINAS		
Código del puesto	04-810-1-CF21866-0000269-E-C-N		
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	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	S e d e	MEXICO, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. ANALIZAR Y REGISTRAR EN EL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS LAS INCIDENCIAS DE NOMINA, PARA ASEGURAR SU APLICACION EN LAS FECHAS DEFINIDAS EN EL CALENDARIO DE OPERACION. 2. REGISTRAR LOS DESCUENTOS POR CONCEPTO DE PENSION ALIMENTICIA, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS ORDENES DE LOS JUZGADOS DE LO FAMILIAR. 3. ANALIZAR LA PRESENTACION DE BAJAS EXTEMPORANEAS, PARA CALCULAR EL MONTO A REINTEGRAR POR LOS SERVIDORES PUBLICOS. 4. ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DEL AREA JURIDICO LABORAL, PARA ELABORAR LAS PLANILLAS DE LIQUIDACION POR CONCEPTO DE SALARIOS CAIDOS. 5. RECABAR LA INFORMACION DE DESCUENTOS APLICADOS VIA NOMINA A LOS EMPLEADOS POR CONCEPTO DE CREDITOS HIPOTECARIOS, PARA COADYUVAR EN LA ENTREGA DE DICHA INFORMACION AL FOVISSSTE. 6. ANALIZAR Y REGISTRAR EN EL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS Y NOMINA, LAS SOLICITUDES DEL PERSONAL INSCRITO EN LOS PROGRAMAS DE SEPARACION VOLUNTARIA, PARA OBTENER EL CALCULO DE LA INDEMNIZACION CORRESPONDIENTE. 		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • CONTADURIA • ADMINISTRACION VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN	
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • CONTABILIDAD • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO 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(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto; y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

2a. Documentación requerida.

Los(as) aspirantes deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo, y copia simple los documentos que se mencionan a continuación:

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional.
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
3. Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.
4. Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Los(as) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares, en su caso, deberán presentar las calificaciones obtenidas en sus dos últimas evaluaciones del desempeño, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes.
5. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).
6. Currículum Vitae de Trabajaen y uno adicional que presente el(la) aspirante, actualizado y que no abarque más de dos cuartillas, detallando funciones específicas, puesto ocupado y período en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, se deberán presentar hoja única de servicios o su equivalente, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, comprobantes de pago, según sea el caso.
7. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el título en trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 16 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso emitidos el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el (la) aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefatura de departamento y subdirección de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de dirección de área, dirección general adjunta, dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto.

8. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema 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(una) Servidor(a) Público(a) de Carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC, establece que en el caso de ser actualmente servidor(a) público(a) de carrera titular, para que pueda acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberá presentar copia de al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupa como servidor(a) público(a) de carrera titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registre como aspirante del concurso correspondiente. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.

De no estar en alguno de los casos anteriores, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste no ser servidor(a) público(a) de carrera titular ni eventual. Una vez que acceda a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito.

No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Secretaría de Gobernación se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental, en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará automáticamente al(la) aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Gobernación, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

3a. Registro de aspirantes.

La inscripción o el registro de los(as) aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de Publicación de la Convocatoria en la página de TrabajaEn y se llevará a cabo a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un número de folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases, el cual servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los(as) aspirantes.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	25 de mayo de 2011.
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 25 de mayo al 10 de junio de 2011.
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 25 de mayo al 10 de junio de 2011.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 13 al 15 de junio de 2011.
Evaluación de conocimientos	A partir del 15 de junio de 2011.
Revisión Documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2a. Documentación requerida.	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito	
Evaluación de Habilidades	
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público, a través de la evaluación de "Aptitud para el Servicio Público; Cultura de la legalidad"	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las fechas y etapas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizará en las mismas fechas y horarios a todos los(as) aspirantes que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.

4a. Temarios.

Las guías para las Evaluaciones de Habilidades y para la Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx.

5a. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de Gobernación comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica <http://www.trabajaen.gob.mx>, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Gobernación a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

De conformidad con el numeral 42 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso emitidos el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación, la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
- La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales.
- Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los(as) candidatos.
- La evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones del Servicio Público será únicamente de carácter referencial.

La Secretaría de Gobernación aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Secretaría, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores consideradas en concursos de la Secretaría de Gobernación y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, por el que se establecen los Criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la

vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de los(as) aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada.

A fin de que la Secretaría de Gobernación esté en posibilidad de atender las solicitudes de los(as) candidatos que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en esta Dependencia del Ejecutivo Federal en la plaza de que se trate, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser enviado por correo electrónico en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx.

La vigencia de los resultados de la evaluación de las habilidades es de un año, contado a partir de su acreditación, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones, tiempo en el cual, el (la) aspirante podrá:

- a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades.
- b) Hacer valer dichos resultados en esos concursos, cuando cumpla con las capacidades requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas).

Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que el (la) aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el criterio siguiente:

El (la) aspirante, renunciando al resultado obtenido, se sujetará a la evaluación de sus habilidades:

- a) Por segunda ocasión a los tres meses, y
- b) Por tercera y subsecuentes a los seis meses.

Asimismo, en caso de que un candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx. Es importante señalar que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Gobernación, basadas en los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada para la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, pasarán a la etapa de Entrevista, los(as) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, que será como mínimo de tres y sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados(as).

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los(as) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en al menos una calificación de 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(a) del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
- b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:

- I. Comuniquen a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
- II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente:

Sistema de Puntuación General

Etapa	Subetapa	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección de Área	Dirección de Área	Dirección General y Dirección General Adjunta
II	Examen de Conocimientos	30	30	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20
III	Evaluación de Experiencia	10*	10	10	10	10
	Valoración de mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
	Total	100	100	100	100	100

* Se asignará un puntaje único de 10 puntos para todos los(as) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, previo acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación.

7a. Publicación de Resultados

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8a. Reserva de Aspirantes

Los(as) candidatos(as) entrevistados(as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los(as) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el período que dure su vigencia de permanencia en la reserva de aspirantes y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.

9a. Declaración de concurso desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso;
- II. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o
- III. Porque sólo un (una) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los(as) integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

10a. Cancelación de concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

- a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o,
- b) El puesto de que se trate se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona o,
- c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión o,
- d) Cuando exista un error de duplicidad o perfilamiento en la vacante duplicada.

11a. Principios del concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008.

12a. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 1102-6000, Ext. 16115, o 16148, el cual estará funcionando de 12:00 a 14:00 hrs. y de 16:30 a 18:00 hrs.

13a. Inconformidades:

Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la dependencia, en Hamburgo, No. 135, Mezanine, 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 (la) aspirante tendrá 3 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Río Amazonas No. 93, Col. Cuauhtémoc, C.P. 06500 en México, D.F., en Oficialía de Partes de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación; dentro del horario de 10:00 a 14:00 hrs., cuyo escrito deberá incluir, considerando que sólo proceden las reactivaciones cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al (a la) aspirante, errores en la captura de información del operador de ingreso, u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los(as) integrantes del Comité Técnico de Selección:

- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo;
- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias.
- Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio;
- Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad;
- Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.

No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían:

- a) La renuncia al concurso por parte del (de la) aspirante;
- b) Renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades;
- c) Duplicidad de registros y la cancelación en el sistema imputables al (a la) aspirante.

Cabe señalar que no se reactivarán folios rechazados cuando en la etapa de revisión curricular se hubiere omitido información o se haya cometido algún error de captura en el currículo de trabajaen imputables al (a la) aspirante.

Una vez pasado el período establecido, no serán atendidas las peticiones de reactivación.

Una vez recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles, a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del (de la) aspirante.

La Dirección General de Recursos Humanos, notificará al (a la) aspirante el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección.

El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.gobernacion.gob.mx, sección portal de obligaciones de transparencia/información relevante / otra información relevante / sistema de Servicio Profesional de Carrera.

15a. Disposiciones generales

1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Gobernación.
2. Los datos personales de los(as) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
3. Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato(a) ganador(a), este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación mas 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 25 de mayo de 2011.
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
La Secretaría Técnica

Lic. Fernando Gerardo Camacho Reyes

Rúbrica.

Secretaría de Gobernación

Secretaría General del Consejo Nacional de Población

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 11

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:
Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1. Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE INFORMACION		
Código del puesto	04-G00-1-CFOA001-0000101-E-C-G		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/00 M.N.)		
Adscripción del puesto	SECRETARIA GENERAL DEL CONSEJO NACIONAL DE POBLACION	Se de	MEXICO, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. DISEÑAR MARCOS CONCEPTUALES Y REALIZAR INVESTIGACIONES PARA GENERAR CONTENIDOS TEMATICOS, GUIONES DE MENSAJES Y PRODUCTOS DE INFORMACION Y COMUNICACION EN POBLACION. 2. REVISAR QUE LOS CONTENIDOS DE LOS MENSAJES ESTEN EN CONCORDANCIA CON LOS LINEAMIENTOS DE LA POLITICA DE POBLACION DEL GOBIERNO FEDERAL, PARA CONTRIBUIR AL FORTALECIMIENTO DE UNA CULTURA DEMOGRAFICA. 3. DISEÑAR, DESARROLLAR Y PRODUCIR MATERIALES INFORMATIVOS Y MENSAJES COMUNICACIONALES PARA LOS DIFERENTES GRUPOS DE LA POBLACION. 		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • COMUNICACION • EDUCACION • SOCIOLOGIA • RELACIONES INTERNACIONALES 	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • CARACTERISTICAS DE LA POBLACION • COMUNICACIONES SOCIALES • PROBLEMAS SOCIALES • ADMINISTRACION PUBLICA • RELACIONES INTERNACIONALES 	
	CAPACIDADES GERENCIALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACION A RESULTADOS 	
	CAPACIDADES TECNICAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. PLANEACION EN POBLACION 2. EDUCACION Y COMUNICACION EN POBLACION 	
	OTROS	PAQUETERIA DE OFICINA –INTERMEDIO	

Bases de participación

I. Requisitos de participación.	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Así mismo se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos, o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no
--	---

	haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto; y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.
II. Documentación requerida	<p>Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo, y copia simple los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que a efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda; 2. Currículum vitae detallado y actualizado; 3. Currículum impreso de la página electrónica de trabajaen 4. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (se aceptará en el caso de pasantes: carta de pasante o certificado de estudios, expedida por la institución educativa donde cursó los estudios; en el caso de titulados: cédula o título profesional, en el caso de estudios cursados en el extranjero, será requisito indispensable contar con la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP); 5. En caso de haber obtenido el Título profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta de examen profesional debidamente firmado y sellado por la institución educativa correspondiente. 6. Documentación que acredite los años y experiencia laboral reportada en el currículum registrado en el portal de www.trabajaen.gob.mx, acordes a las áreas de experiencia y años solicitados por el puesto en concurso. Al respecto deberán presentar hojas de servicio, nombramientos, constancias de empleo en hoja membretada, contratos, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso. Constancia de haber realizado proyectos de investigación, Así como los méritos (logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado). 7. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional o certificado de matrícula consular de alta seguridad o digital); 8. Cartilla liberada (en el caso de varones hasta 45 años); 9. Licencia de manejo (únicamente para plazas de chofer); 10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto, y que la documentación presentada es auténtica. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a la normatividad aplicable. En caso contrario, la Secretaría General del Consejo Nacional de Población se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes; y 11. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (hoja de bienvenida). 12. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos Evaluaciones del Desempeño Anuales en el puesto actual como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. 13. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de Ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de un rango superior al puesto que ocupan deberán presentar copia de dos Evaluaciones del Desempeño Anuales en el puesto actual, de las cuales una puede ser la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, éstas deberán ser consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. 14. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios

	<p>concluidos se deberá proporcionar documentos que acrediten cursos, diplomados, maestrías o doctorados que contemplen el perfil requerido o la rama de cargo, para el caso de estudios realizados en el extranjero será requisito indispensable contar con la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP.</p> <p>15. En lo correspondiente a los logros en cada materia específica del puesto, se deberá proporcionar: distinciones, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado, reconocimientos, carta de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales.</p> <p>En caso de no presentar la documentación el día y lugar que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, la Secretaría General del Consejo Nacional de Población está facultada para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto.</p> <p>La Secretaría General del Consejo Nacional de Población se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante sin responsabilidad para la Secretaría General del Consejo Nacional de Población, lo cual será notificado por su Comité Técnico de Selección, a través de su Secretario Técnico.</p> <p>Cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de trabajaen, será causa de descarte.</p>																																				
<p>III. Registro de aspirantes y temarios</p>	<p>La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes, se realizará a través de la página de Internet www.trabajaen.gob.mx, la que asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso (bases), formalizando así su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, asegurando el anonimato del aspirante.</p> <p>Durante el lapso en el que se lleve a cabo el registro de aspirantes, los temarios referentes a la evaluación de capacidades gerenciales, estarán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, y en www.conapo.gob.mx, en el apartado de Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>TEMARIO PARA LA CONVOCATORIA DE OCUPACION DE LA PLAZA DE:</p> <table border="1" data-bbox="451 1192 1396 1902"> <tr> <td data-bbox="451 1192 604 1255">Temario:</td> <td colspan="2" data-bbox="604 1192 1396 1255">JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS Y ESTRATEGIAS DE INFORMACION</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1255 604 1533">Tema 1:</td> <td colspan="2" data-bbox="604 1255 1396 1287">CONOCIMIENTOS GENERALES</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1287 604 1533"></td> <td data-bbox="604 1287 776 1381">Subtema 1:</td> <td data-bbox="776 1287 1396 1381">Información General, Estructura, Quehacer Institucional, Servicios, Comunicación y Temas Relevantes.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1381 604 1533"></td> <td data-bbox="604 1381 776 1413">Bibliografía</td> <td data-bbox="776 1381 1396 1413">Página Web de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1413 604 1533"></td> <td data-bbox="604 1413 776 1444">Página Web</td> <td data-bbox="776 1413 1396 1444">http://www.conapo.gob.mx</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1533 604 1785">Tema 2:</td> <td colspan="2" data-bbox="604 1533 1396 1564">MARCO JURIDICO DE LA POLITICA DE POBLACION</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1564 604 1785"></td> <td data-bbox="604 1564 776 1596">Subtema 1:</td> <td data-bbox="776 1564 1396 1596">Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1596 604 1785"></td> <td data-bbox="604 1596 776 1627">Bibliografía</td> <td data-bbox="776 1596 1396 1627">Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1627 604 1785"></td> <td data-bbox="604 1627 776 1659">Títulos, preceptos y/o Epígrafes</td> <td data-bbox="776 1627 1396 1659">Artículos 4 al 11</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1659 604 1785"></td> <td data-bbox="604 1659 776 1690">Página Web</td> <td data-bbox="776 1659 1396 1690">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1785 604 1902"></td> <td data-bbox="604 1785 776 1816">Subtema 2:</td> <td data-bbox="776 1785 1396 1816">Ley General de Población</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1816 604 1902"></td> <td data-bbox="604 1816 776 1848">Bibliografía</td> <td data-bbox="776 1816 1396 1848">Secretaría de Gobernación (D.O.F. 7 de enero de 1974). Ley General de Población, México, Dirección</td> </tr> </table>	Temario:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS Y ESTRATEGIAS DE INFORMACION		Tema 1:	CONOCIMIENTOS GENERALES			Subtema 1:	Información General, Estructura, Quehacer Institucional, Servicios, Comunicación y Temas Relevantes.		Bibliografía	Página Web de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población.		Página Web	http://www.conapo.gob.mx	Tema 2:	MARCO JURIDICO DE LA POLITICA DE POBLACION			Subtema 1:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 4 al 11		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf		Subtema 2:	Ley General de Población		Bibliografía	Secretaría de Gobernación (D.O.F. 7 de enero de 1974). Ley General de Población, México, Dirección
Temario:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS Y ESTRATEGIAS DE INFORMACION																																				
Tema 1:	CONOCIMIENTOS GENERALES																																				
	Subtema 1:	Información General, Estructura, Quehacer Institucional, Servicios, Comunicación y Temas Relevantes.																																			
	Bibliografía	Página Web de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población.																																			
	Página Web	http://www.conapo.gob.mx																																			
Tema 2:	MARCO JURIDICO DE LA POLITICA DE POBLACION																																				
	Subtema 1:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.																																			
	Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.																																			
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 4 al 11																																			
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf																																			
	Subtema 2:	Ley General de Población																																			
	Bibliografía	Secretaría de Gobernación (D.O.F. 7 de enero de 1974). Ley General de Población, México, Dirección																																			

			General de Asuntos Jurídicos (D.O.F. 22-11-2010)
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes
			Artículos 1 al 112
			Página Web
			http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/140.pdf
		Subtema 3:	Reglamento de la Ley General de Población
			Bibliografía
			Secretaría de Gobernación (D.O.F. 14 de abril de 2000). Reglamento de la Ley General de Población, México, Dirección General de Asuntos Jurídicos (D.O.F. 29-11-2006)
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes
			Capítulo Segundo (Artículo 5 al 33) y Capítulo Tercero (Artículo 33 al 40)
			Página Web
			www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGP.doc
		Subtema 4:	Ley de Planeación
			Bibliografía
			México, Ley de Planeación, Diario Oficial de la Federación 13 de junio de 2003.
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes
			Artículo 9; Artículo 16 y Capítulo IV (Artículo 21 al 32)
			Página Web
			www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/59.doc
		Subtema 5:	Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
			Bibliografía
			México, Poder Ejecutivo Federal, Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes
			Introducción (pp. 17-18); Desarrollo humano y sustentable (pp. 23-39) y Eje 3: Igualdad de Oportunidades (pp. 143-150)
			Página Web
			www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/compila/pnd.htm
		Subtema 6:	Programa Nacional de Población 2008-2012
			Bibliografía
			México, Consejo Nacional de Población, Programa Nacional de Población 2008-2012.
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes
			Capítulo I. Marco legal de la política de población; Capítulo II. Valores y principios de la política de población; Capítulo V. Desafíos y oportunidades del cambio demográfico; Capítulo VI. Objetivos, estrategias y líneas de acción y Capítulo VII. Evaluación y seguimiento
			Página Web
			http://www.conapo.gob.mx/pnp/PNP_2008_2012.pdf
	Tema 3:	POBLACION	
		Subtema 1:	Población y desarrollo; Internacional y desarrollo; Políticas de población y Conceptos demográficos básicos
			Bibliografía
			La situación demográfica de México 2010, CONAPO
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes
			La Situación Demográfica de México 1910-2010 (pp. 11) y Situación actual de los jóvenes en México (pp. 55)

			<p>Página Web http://www.conapo.gob.mx/publicaciones/sdm/sdm2010/01.pdf y http://www.conapo.gob.mx/publicaciones/sdm/sdm2010/04.pdf</p>
	Tema 4:	COMUNICACION	
	Subtema 1:	Ley Federal de Radio y Televisión	
		Bibliografía	
		Ley Federal de Radio y Televisión	
		Página Web	
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfrt.htm	
	Subtema 2:	Teoría de la Comunicación	
		Bibliografía	
		Martínez, de Velazco Alberto; Nosnik, Abraham, Comunicación Organizacional práctica, 1991	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Capítulo 1. El proceso de la comunicación (pp. 11-26)	
	Subtema 3:	Nuevas Tecnologías	
		Bibliografía	
		Martín, Manuel Serrano, Teoría de la comunicación. La comunicación, la vida y la sociedad. 2007. Primera parte	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Capítulo 5. La cultura de la virtualidad real: la integración de la comunicación electrónica, el fin de la audiencia de masas y el desarrollo de las redes interactivas (Pág. 359 – 408).	
	Subtema 4:	Producción radiofónica	
		Bibliografía	
		Haye, Ricardo M. Hacia una nueva radio, 2001. Primera parte.	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Capítulo 3. El código de la radio (pp. 47-67)	
	Subtema 5:	Diseño Gráfico	
		Bibliografía	
		Hilliard, Robert L., Guionismo para radio, televisión y nuevos medios.	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Capítulo 1 Los medios de comunicación y Capítulo 3 formato y estilo.	
	Subtema 6:	Redacción y ortografía	
		Bibliografía	
		Escalante, Beatriz, Curso de Redacción para escritores y periodistas, Ed. Porrúa	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Parte 1. Nociones de gramática pp. (3-87)	
	Subtema 7:	Sociolingüística	
		Bibliografía	
		Berlo K. David, El proceso de la Comunicación Ed. Ateneo	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Completo	
	Subtema 8:	Elaboración de Proyectos	
		Bibliografía	
		Booth, Wayne C. Alvarez, José Angel, Cómo convertirse en un hábil investigador, Editorial Gedisa, S.A.	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Completo	

		Subtema 9:	Metodología de la Investigación
		Bibliografía	Namaksoroosh, Mohamed Naghi. Metodología de la investigación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Subtema 10:	Técnicas de Investigación Social
		Bibliografía	Padua, Jorge. Técnicas de Investigación aplicadas a las ciencias sociales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Completo
	Tema 5:	NORMATIVIDAD VIGENTE COMUNICACION GUBERNAMENTAL	
	Subtema 1:	Normatividad Vigente Comunicación Gubernamental	
	Bibliografía	CONAPO Programa Nacional de Población 2008-2012. SEGOB	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo VI Objetivos, estrategias y líneas de acción. pp. 91	
	Página Web	http://www.conapo.gob.mx/pnp/PNP_2008_2012.pdf y http://normatividaddecomunicacion.gob.mx/es/NormatividadDeComunicacion/Comunicacion_Gubernamental y http://www.conapo.gob.mx/zonalibre/	
	Tema 6:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	
	Subtema 1:	Sujetos de Responsabilidad Administrativa, Obligaciones en el Servicio Público y Sanciones Administrativas.	
	Bibliografía	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Título Segundo.	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Responsabilidades Administrativas. Artículos 7 a 34.	
Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf		
Tema 7:	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL		
Subtema 1:	Disposiciones Generales, Obligaciones de Transparencia, Información Reservada y Confidencial y Responsabilidades y Sanciones		
Bibliografía	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental		
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I Disposiciones Generales, Capítulo II Obligaciones de transparencia, Capítulo III Información Reservada y Confidencial, Título Cuarto, capítulo único Responsabilidades y Sanciones.		
Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf		
La guía para la prueba de aptitud para el servicio público: cultura de la legalidad, se encuentra disponible para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp			
IV. Etapas del concurso	El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:		
	Etapas	Fecha o plazo	
	Publicación de convocatoria	25-05-2011	

	<table border="1"> <tr> <td>Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td>25-05-2011 al 7-06-2011</td> </tr> <tr> <td>Publicación total de aspirantes y revisión curricular</td> <td>8-06-2011</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades</td> <td>13-06-2011 al 17-06-2011</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de conocimientos</td> <td>13-06-2011 al 17-06-2011</td> </tr> <tr> <td>Cotejo documental y valoración de la experiencia y mérito</td> <td>13-06-2011 al 17-06-2011</td> </tr> <tr> <td>Aptitud para el servicio público: Cultura de la legalidad</td> <td>13-06-2011 al 17-06-2011</td> </tr> <tr> <td>Entrevista por el Comité Técnico de Selección</td> <td>20-06-2011 al 24-06-2011</td> </tr> <tr> <td>Determinación del candidato ganador</td> <td>27-06-2011</td> </tr> </table> <p>NOTA: El cumplimiento de estas fechas, estará en función del volumen de candidatos que se reciban para las vacantes convocadas, además, dentro del periodo establecido para cada una de las etapas, el candidato deberá asistir el día específico de la invitación que se le haga vía el portal trabajaen, sin opción a que se re programe su participación dentro del mismo periodo establecido, sin causa plenamente justificada.</p>	Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	25-05-2011 al 7-06-2011	Publicación total de aspirantes y revisión curricular	8-06-2011	Evaluación de habilidades	13-06-2011 al 17-06-2011	Evaluación de conocimientos	13-06-2011 al 17-06-2011	Cotejo documental y valoración de la experiencia y mérito	13-06-2011 al 17-06-2011	Aptitud para el servicio público: Cultura de la legalidad	13-06-2011 al 17-06-2011	Entrevista por el Comité Técnico de Selección	20-06-2011 al 24-06-2011	Determinación del candidato ganador	27-06-2011																																								
Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	25-05-2011 al 7-06-2011																																																								
Publicación total de aspirantes y revisión curricular	8-06-2011																																																								
Evaluación de habilidades	13-06-2011 al 17-06-2011																																																								
Evaluación de conocimientos	13-06-2011 al 17-06-2011																																																								
Cotejo documental y valoración de la experiencia y mérito	13-06-2011 al 17-06-2011																																																								
Aptitud para el servicio público: Cultura de la legalidad	13-06-2011 al 17-06-2011																																																								
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	20-06-2011 al 24-06-2011																																																								
Determinación del candidato ganador	27-06-2011																																																								
<p>V. Reglas de valoración y sistema de puntuación</p>	<ol style="list-style-type: none"> Las habilidades gerenciales serán dos evaluaciones que estarán ponderadas al 50% cada una del valor total, y no serán motivo de descarte. La Evaluación Técnica tiene una calificación mínima de 70.0 (en una escala de 100), y será motivo de descarte el no obtener una calificación igual o superior. Sólo en el caso de las calificaciones aprobatorias los decimales 0.6 suben al siguiente entero ejemplo: 70.6 subirá a 71. La evaluación de "Aptitud para el servicio público: Cultura de la legalidad", es una evaluación con fines de calificar la aptitud del participante, por lo que no tiene un puntaje asignado. Serán finalistas aquellos candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General; el cual deberá de ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos: <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="7">SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</th> </tr> <tr> <th>Puesto</th> <th>Evaluación Técnica</th> <th>Habilidades Gerenciales</th> <th>Evaluación de la Experiencia</th> <th>Evaluación del Mérito</th> <th>Entrevistas</th> <th>Total</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Enlace</td> <td>30</td> <td>20</td> <td>15</td> <td>10</td> <td>25</td> <td>100</td> </tr> <tr> <td>Jefe de Departamento</td> <td>30</td> <td>20</td> <td>15</td> <td>10</td> <td>25</td> <td>100</td> </tr> <tr> <td>Subdirección</td> <td>25</td> <td>20</td> <td>15</td> <td>15</td> <td>25</td> <td>100</td> </tr> <tr> <td>Dirección</td> <td>20</td> <td>20</td> <td>20</td> <td>15</td> <td>25</td> <td>100</td> </tr> <tr> <td>Dirección General Adjunta</td> <td>20</td> <td>20</td> <td>20</td> <td>15</td> <td>25</td> <td>100</td> </tr> <tr> <td>Dirección General</td> <td>20</td> <td>20</td> <td>20</td> <td>15</td> <td>25</td> <td>100</td> </tr> </tbody> </table>	SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL							Puesto	Evaluación Técnica	Habilidades Gerenciales	Evaluación de la Experiencia	Evaluación del Mérito	Entrevistas	Total	Enlace	30	20	15	10	25	100	Jefe de Departamento	30	20	15	10	25	100	Subdirección	25	20	15	15	25	100	Dirección	20	20	20	15	25	100	Dirección General Adjunta	20	20	20	15	25	100	Dirección General	20	20	20	15	25	100
SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL																																																									
Puesto	Evaluación Técnica	Habilidades Gerenciales	Evaluación de la Experiencia	Evaluación del Mérito	Entrevistas	Total																																																			
Enlace	30	20	15	10	25	100																																																			
Jefe de Departamento	30	20	15	10	25	100																																																			
Subdirección	25	20	15	15	25	100																																																			
Dirección	20	20	20	15	25	100																																																			
Dirección General Adjunta	20	20	20	15	25	100																																																			
Dirección General	20	20	20	15	25	100																																																			
<p>VI. Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones</p>	<p>Para el cotejo de los documentos personales, la evaluación de la experiencia y mérito, la aplicación de las evaluaciones de Habilidades, Aptitud para el servicio público: Cultura de la legalidad y técnicas; así como a la entrevista con el Comité Técnico de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población ubicadas en Hamburgo 135, piso 10, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, México, Distrito Federal, el día y hora que se le informe con cuando menos 48 horas de anticipación (mediante su número de folio asignado por "www.trabajaen.gob.mx"), a través de los medios de comunicación mencionados.</p> <p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes, evaluaciones y valoración del mérito y la experiencia, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de acuerdo con las ponderaciones establecidas en los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de</p>																																																								

	Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008. El Comité Técnico de Selección, determina que entrevistará en la primera sesión, a los tres candidatos con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. Si de este grupo no se determinara ganador alguno, se entrevistará a los siguientes tres candidatos en el orden de prelación ya señalado, y así sucesivamente hasta resultar un ganador o declarar el concurso desierto.
VII. Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
VIII. Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico da@conapo.gob.mx , así como un módulo de atención telefónico en el número 5209-8800, Ext. 30495, el cual estará funcionando de 9:00 a 16:00 Hrs.
IX. Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento, y en las demás disposiciones aplicables.
X. Inconformidades	Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Hamburgo No. 135, Mezzanine, Col. Juárez, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06600, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
XI. Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando: <ul style="list-style-type: none"> a) Ningún candidato se presente al concurso; b) Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o bien; c) Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, De acuerdo a lo anterior, en caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.
XII. Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Hamburgo No. 135, piso 10, Col. Juárez, C.P. 06600 en México, D.F, en el área Recursos Humanos de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población; cuyo escrito deberá incluir, considerando que sólo proceden las reactivaciones cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, errores en la captura de información del operador de ingreso, u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: <ul style="list-style-type: none"> • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo; • Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio; • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad; • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían: <ul style="list-style-type: none"> a) La renuncia al concurso por parte del aspirante; b) Renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; c) Duplicidad de registros y la baja en el sistema imputables al aspirante;

	<p>d) Errores de captura en el perfil de Trabajaen, por parte del aspirante.</p> <p>El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en las páginas www.trabajaen.gob.mx, y www.conapo.gob.mx, sección Servicio Profesional de Carrera. Pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
XIII. Determinación y reserva	<p>Los aspirantes que hubieren aprobado la etapa de entrevista con el Comité Técnico de Selección, sin que por ello hubiesen resultado ganadores en el concurso, quedarán integrados en la reserva de aspirantes en la Secretaría General del Consejo Nacional de Población durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados en ese periodo, y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p>
XIV. Cancelación del concurso	<p>El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas (de conformidad con el numeral 82 de los Lineamientos del Subsistema de Ingreso) en los supuestos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) El puesto de que se trate se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo del puesto en cuestión.
Disposiciones generales	<p>1. Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que el aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el criterio siguiente:</p> <p>El aspirante, renunciando al resultado obtenido, se sujetará a la evaluación de sus habilidades:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Por segunda ocasión a los tres meses, y b) Por tercera y subsecuentes a los seis meses. <ol style="list-style-type: none"> 1. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 2. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el candidato ganador, 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 la dependencia podrá optar por elegir de entre los finalistas a otro candidato ganador. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75 fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 5. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del cargo anterior, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos; así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría General del Consejo Nacional de Población
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, suscribe las presentes bases la Secretaria Técnica

MDI. Verónica D. Gómez Sauza

Rúbrica.

Secretaría del Trabajo y Previsión Social
Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 29

El Comité Técnico de Selección de la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo, 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 y Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Datos de Identificación del Puesto			
Código	14-A00-2-CF01102-0000406-E-C-K		
Denominación	Jefatura del Departamento de Administración de Proyectos		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$19, 432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M/N) mensuales brutos		
Adscripción	Subdirección de Informática	Ciudad	Distrito Federal
Funciones			
<p>F.1 Presentar el programa de mejoras a los sistemas</p> <p>F.2 Desarrollar y documentar los proyectos de innovación y mejora.</p> <p>F.3 Detectar necesidades de automatización y de mejoras a la PROFEDET</p> <p>F.4 Documentar los proyectos reflejados en el manual de organización.</p> <p>F.5 Captar las necesidades de los usuarios sobre la operación del sistema Siprodet para determinar áreas de oportunidad y mejora.</p> <p>F.6 Administrar las cuentas de usuarios para el acceso a Siprodet; administrar los perfiles de usuario en Siprodet.</p> <p>F.7 Determinar el programa de mejoras del Siprodet.</p> <p>F.8 Programar, calendarizar y gestionar las mejoras al sistema Siprodet.</p> <p>F.9 Elaborar la propuesta de programa.</p> <p>F.10 Obtener las aprobaciones.</p> <p>F.11 Detectar necesidades de equipos.</p> <p>F.12 Aplicar metodología PMP.</p> <p>F.13 Informar periódicamente sobre el avance.</p>			
Perfil	Escolaridad	Carrera Genérica: Computación e Informática Ingeniería Grado de Avance: Titulado.	
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: Tecnología de las telecomunicaciones Tecnología de los ordenadores. Dos años.	
	Habilidades	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos	Administración de proyectos Herramientas de computo	
	Idiomas	No aplica.	
	Otros	Conocimientos de manejo informático de Office.	

		Formación en programación Dominio de Lenguajes de programación en ambiente Web (.Net) Manejo de base de datos SQL Formación en proyectos.
Bases de participación		
Requisitos de participación	<p>1a. 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 en cumplimiento al Art. 21 de la LSPC:</p> <p>Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</p>	
Documentación requerida	<p>2a. Los aspirantes deberán presentar en Dr. Vértiz No. 211, 2o. piso, colonia Doctores, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06720, México, D.F., para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple tamaño carta, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido con cuando menos dos días de anticipación a través del portal de TrabajaEn.</p> <p>1. Currículum Vitae del Sistema TrabajaEn detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró (mes y año); deberá acreditarlo mediante hoja de servicios, constancia laboral, recibos de pago o algún documento emitido por la dependencia o empresa en la cual laboró o labora.</p> <p>2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.</p> <p>3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa.</p> <p>En el caso de carrera terminada se aceptará certificado, historial académico o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.</p> <p>En el caso de pasantes: documento oficial expedido por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública;</p> <p>En el caso de titulados: Cédula Profesional, Título 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.</p> <p>En 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 grado académico adicional a su profesión.</p> <p>4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma. Se aceptará credencial de elector, pasaporte o cédula profesional).</p> <p>5. Cartilla liberada (sólo hombres) En el caso de mayores a 40 años, no se requerirá.</p> <p>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. Este documento será proporcionado en el momento de la recepción documental.</p> <p>7. En caso de haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario deberá presentar las constancias manifestando las condiciones en las cuales fue otorgado dicho retiro para determinar si puede continuar en el concurso. En caso contrario, debe presentar un escrito en el que manifieste bajo protesta de decir verdad, 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</p>	

	<p>dispuesto en la normatividad aplicable.</p> <p>8. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar Hojas de Servicios, Constancias de Empleo en hoja membretada, Contratos, Alta o Baja en el ISSSTE o en el IMSS, Talones de Pago, según sea el caso.</p> <p>9. Para realizar la Valoración de la Experiencia y/o Valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado.</p> <p>10. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.</p> <p>11. Clave Unica de Registro de Población (CURP).</p> <p>12. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) con homoclave.</p> <p>13. En 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia de 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 registre como aspirante del concurso correspondiente. En caso de ser servidor público de carrera eventual de primer nivel de ingreso deberá presentar: • Al menos una evaluación anual de desempeño como servidor público de carrera eventual. <p>De no estar en alguno de los casos anteriores, deberá elaborar y presentar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Escrito en el que manifieste bajo protesta de decir verdad, no ser servidor público de carrera titular ni eventual. <p>Es importante señalar que en caso de cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el Sistema TrabajaEn, por parte del aspirante, será causa para su descalificación del concurso.</p> <p>Para la recepción y cotejo de los documentos deberá presentarse de manera personal el aspirante.</p> <p>La Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso incluso al terminar el concurso, 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 Procuraduría, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>
Registro de aspirantes	<p>3a. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través del portal 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.</p> <p>La revisión curricular se llevará a cabo de manera automática en el momento de solicitar inscripción a la vacante y cotejará el currículum vitae del aspirante contra el perfil de la vacante en el Catálogo de Puestos de la APF, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.</p> <p>En caso de tener resultados no favorables en las evaluaciones y que la vigencia no le permita la renuncia a sus resultados, el aspirante no podrá continuar dentro del concurso. Aquellos aspirantes que tengan vigencias vencidas de calificaciones reprobatorias, deberán renunciar a las mismas manualmente en el portal Trabajaen dentro de la sección "Mis Exámenes y Evaluaciones" antes de inscribirse a la vacante de su interés para poder continuar en el concurso.</p>
Etapas del	4a. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica; sin

<p>concurso</p>	<p>embargo, podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren. Se notificará a los aspirantes registrados vía correo electrónico las fechas en que se deberán presentar para las etapas II, III, cotejo documental y IV, con al menos dos días hábiles de anticipación. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</p> <table border="1" data-bbox="467 384 1380 978"> <thead> <tr> <th>Etapa</th> <th>Subetapa</th> <th>Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de Convocatoria.</td> <td></td> <td>25 de mayo de 2011.</td> </tr> <tr> <td>Registro de Aspirantes.</td> <td></td> <td>25 de mayo al 8 de junio de 2011.</td> </tr> <tr> <td>I. Revisión Curricular (Por la herramienta del portal www.trabajaen.gob.mx).</td> <td></td> <td>25 de mayo al 8 de junio de 2011.</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">II. Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.</td> <td>Exámenes de Conocimientos</td> <td>13 al 15 de junio de 2011.</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td> <td>17 al 24 de junio de 2011.</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito de los candidatos.</td> <td>Evaluación de la experiencia</td> <td rowspan="2">29 de junio de 2011.</td> </tr> <tr> <td>Valoración del mérito</td> </tr> <tr> <td>Cotejo documental.</td> <td></td> <td>29 de junio de 2011.</td> </tr> <tr> <td>Evaluación Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad.</td> <td></td> <td>29 de junio de 2011.</td> </tr> <tr> <td>IV. Entrevistas.</td> <td></td> <td>4 al 8 de julio de 2011.</td> </tr> <tr> <td>V. Determinación.</td> <td></td> <td>11 al 13 de julio de 2011.</td> </tr> </tbody> </table>	Etapa	Subetapa	Fecha o plazo	Publicación de Convocatoria.		25 de mayo de 2011.	Registro de Aspirantes.		25 de mayo al 8 de junio de 2011.	I. Revisión Curricular (Por la herramienta del portal www.trabajaen.gob.mx).		25 de mayo al 8 de junio de 2011.	II. Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.	Exámenes de Conocimientos	13 al 15 de junio de 2011.	Evaluación de Habilidades	17 al 24 de junio de 2011.	III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito de los candidatos.	Evaluación de la experiencia	29 de junio de 2011.	Valoración del mérito	Cotejo documental.		29 de junio de 2011.	Evaluación Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad.		29 de junio de 2011.	IV. Entrevistas.		4 al 8 de julio de 2011.	V. Determinación.		11 al 13 de julio de 2011.
Etapa	Subetapa	Fecha o plazo																																
Publicación de Convocatoria.		25 de mayo de 2011.																																
Registro de Aspirantes.		25 de mayo al 8 de junio de 2011.																																
I. Revisión Curricular (Por la herramienta del portal www.trabajaen.gob.mx).		25 de mayo al 8 de junio de 2011.																																
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.	Exámenes de Conocimientos	13 al 15 de junio de 2011.																																
	Evaluación de Habilidades	17 al 24 de junio de 2011.																																
III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito de los candidatos.	Evaluación de la experiencia	29 de junio de 2011.																																
	Valoración del mérito																																	
Cotejo documental.		29 de junio de 2011.																																
Evaluación Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad.		29 de junio de 2011.																																
IV. Entrevistas.		4 al 8 de julio de 2011.																																
V. Determinación.		11 al 13 de julio de 2011.																																
<p>Temarios y guías</p>	<p>5a. Los temarios y bibliografía para los exámenes de conocimientos se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo: www.profedet.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el Portal de www.trabajaen.gob.mx. Las Guías de estudio para las Evaluaciones gerenciales/directivas se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp en la liga Documentos e Información Relevante.</p>																																	
<p>Presentación de evaluaciones y vigencia de resultados</p>	<p>6a. Para la aplicación de los exámenes de conocimientos, habilidades gerenciales y la entrevista del Comité Técnico de Selección; el candidato deberá acudir a la Oficina Sede en donde se encuentra adscrita la vacante para la que concursa, el día y la hora que se le informe (con su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx) a través de los mensajes electrónicos respectivos. El tiempo de tolerancia será de 15 minutos.</p> <p>1.- Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.</p> <p>2.- La vigencia de los resultados aprobatorios de la evaluación de las habilidades es de un año, contado a partir de su acreditación, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera, tiempo en el cual, el aspirante podrá:</p> <p>a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades gerenciales, y</p> <p>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).</p> <p>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 criterio siguiente:</p> <p>3. El aspirante, renunciando al último resultado no aprobatorio obtenido, se sujetará a las nuevas evaluaciones de sus Habilidades con base en lo siguiente:</p> <p>a) Por segunda evaluación tendrá que esperar tres meses para poder realizarla y,</p> <p>b) Por tercera y subsecuentes evaluaciones a los seis meses posteriores.</p>																																	

	<p>4. Tratándose de los resultados de los Conocimientos Técnicos, éstos igualmente tendrán vigencia de un año con calificación mínima de 70 a partir de la fecha de aplicación. Si la calificación es menor a 70 su vigencia será de tres meses, con fundamento en el Acuerdo CTPPROFEDET 008/1a.O/2008. Esto será válido tratándose de los resultados de las capacidades técnicas en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica que se trate.</p> <p>5. De acuerdo a lo establecido en el séptimo transitorio del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, emitido en el Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007, "En tanto las dependencias desarrollen sus procesos de reclutamiento y selección conforme a las disposiciones de este Reglamento utilizarán las herramientas establecidas por la Secretaría".</p> <p>En esta convocatoria se seguirán aplicando las mismas herramientas de evaluación utilizadas a partir de mayo de 2006 en los procesos de concurso bajo la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a excepción de la evaluación visión del servicio público conforme al oficio circular SSFP/ICC/697/2007 y la evaluación de habilidades intra e interpersonales conforme al oficio circular SSFP/413/095/2008.</p> <p>En dado caso de que las evaluaciones no sean asignadas por la Secretaría de la Función Pública se evaluará con la herramienta disponible.</p> <p>El Comité Técnico de Selección únicamente 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.</p> <p>En el supuesto que el participante considere que no se aplicó correctamente las herramientas de Evaluación, tendrá un plazo máximo de tres días hábiles para presentar por escrito su solicitud ante el Comité Técnico de Selección.</p>
<p>Reglas de valoración</p>	<p>7a. Con fundamento en los acuerdos CTPPROFEDET/04/2a./2009 y CTPPROFEDET003/1a.O/2011 se describen a continuación las siguientes Reglas de Valoración:</p> <p>a) Aplicar como mínimo un examen de conocimientos y dos como máximo, dos evaluaciones de habilidad como mínima y máxima, los cuales serán publicados en la convocatoria del puesto de la vacante concursada en la convocatoria del puesto respectivo.</p> <p>b) La calificación no aprobatoria del filtro curricular que realiza el sistema de TrabajaEn será motivo de descarte.</p> <p>c) El resultado no aprobatorio de cualquiera de las habilidades 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, la calificación mínima aprobatoria será de 70 puntos para cada habilidad.</p> <p>d) La Calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos será de 70 puntos en una escala de 0 sobre 100 sin decimales, cualquier resultado inferior a esa puntuación en alguno de los exámenes será motivo de descarte.</p> <p>e) Se promediarán entre si las calificaciones de los exámenes de conocimientos, así como las de habilidades, para el efecto de tener una sola calificación en cada una de las subetapas; siempre y cuando hayan obtenido la calificación mínima aprobatoria en cada uno de los exámenes.</p> <p>f) Previa justificación del Comité Técnico de Selección, el Comité Técnico de Profesionalización podrá autorizar contar hasta con dos especialistas que podrán auxiliar al Comité desarrollando la etapa de entrevistas.</p> <p>g) El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos.</p> <p>h) El número de candidatos que se continuarán entrevistando, que será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento.</p> <p>i) Una vez que se cuente con el mecanismo establecido por la Secretaría de la Función Pública, el puntaje mínimo de Aptitud, deberá ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales.</p> <p>j) Para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito adicionalmente a los elementos señalados en el numeral 59 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, el CTP podrá incluir otros criterios previa aprobación de</p>

	<p>la Secretaría de la Función Pública, conforme a las particularidades de la PROFEDET, los cuales podrán representar el 25% del resultado de la subetapa del mérito.</p> <p>k) El Comité de Selección para la evaluación de las entrevistas podrán observar los criterios de Contexto, Estrategia, Resultado y Participación o algunos otros criterios que establezca la DGICC o el CTP conforme a las particularidades de la PROFEDET.</p>																			
<p>Sistema de puntuación general</p>	<p>8a. Con fundamento en el acuerdo CTPPROFEDET/05/2a..E/2009, se detalla a continuación el Sistema de Puntuación General de las plazas a concurso: Asignación de puntos por etapa y por nivel de puesto para las convocatorias dirigidas a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera y para las dirigidas a Servidores Públicos en general:</p> <table border="1" data-bbox="483 541 1367 808"> <thead> <tr> <th>Etapa</th> <th>Subetapa</th> <th>Jefe del Departamento</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">II</td> <td>Exámenes de Conocimientos</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">III</td> <td>Evaluación de Experiencia</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>Valoración de mérito</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>IV</td> <td>Entrevistas</td> <td>25</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Total</td> <td>100</td> </tr> </tbody> </table>	Etapa	Subetapa	Jefe del Departamento	II	Exámenes de Conocimientos	30	Evaluación de Habilidades	20	III	Evaluación de Experiencia	10	Valoración de mérito	15	IV	Entrevistas	25		Total	100
Etapa	Subetapa	Jefe del Departamento																		
II	Exámenes de Conocimientos	30																		
	Evaluación de Habilidades	20																		
III	Evaluación de Experiencia	10																		
	Valoración de mérito	15																		
IV	Entrevistas	25																		
	Total	100																		
<p>Publicación de resultados</p>	<p>9a. 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 para el concurso.</p>																			
<p>Determinación y reserva</p>	<p>10a. Se consideraran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud en el sistema de puntuación general. Se declarará ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación definitiva más alta en el proceso de selección. Los finalistas que no resulten ganadores de la plaza, podrán integrarse a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate, en la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados como finalistas del concurso respectivo.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de ramas de cargo o puesto y rango concursado que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo, a nuevos concursos destinados a tales ramas de cargo o puesto y rango.</p>																			
<p>Declaración de concurso desierto</p>	<p>11a. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>																			
<p>Reactivación de folios</p>	<p>12a. Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el aspirante tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha del cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Dr. Vértiz No. 211, 2o. piso, Col. Doctores, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06720, México, D.F., en el área de Servicios al Personal de 10:00 a 14:30 Hrs. El aspirante debe considerar que dichas reactivaciones proceden cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de la información u omisiones del operador de Ingreso que se acreditan fehacientemente a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. El</p>																			

	<p>escrito deberá incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pantallas Impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar el folio. 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral. 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cuál será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante, tales como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- La renuncia a concursos por parte del aspirante. 2.- La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. 3.- La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación. 4.- Cancelación por parte del candidato en el sistema TrabajaEn. <p>Cabe señalar que no se reactivarán folios rechazados, en la etapa de revisión curricular, debidos a omisión de información o errores de captura en el currículum de TrabajaEn imputables al aspirante.</p>
Cancelación del concurso	<p>13a. El Comité Técnico de Profesionalización o de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 el Puesto en cuestión.
Inconformidades	<p>14a. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social ubicada en Félix Cuevas No. 301, piso 7, Col. Del Valle; Delegación Benito Juárez, D.F; en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.</p>
Recursos de revocación	<p>Los concursantes podrán presentar el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Miguel Laurent No. 235, esq. Roberto Gayol, Col. Del Valle, México, D.F. en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.</p>
Disposiciones generales	<p>15a. Es importante considerar las siguientes disposiciones generales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 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 conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	<p>16a. 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 neliosa@stps.gob.mx, y el número telefónico: 5998 2000, Ext. 4603 de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Hrs.</p>
Principios del concurso	<p>17a. 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 deliberación 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 el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás disposiciones aplicables.</p>

Ciudad de México, D.F., a 25 de mayo de 2011.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, suscribe las presentes bases el Secretario Técnico
Subdirector de Servicios al Personal
Sergio Escobar Arteaga
Rúbrica.

**CUARTA SECCION
CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS
VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL**

Secretaría de Gobernación

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Gobernación, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta 017/2011 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del puesto	SUBDIRECCION DE COORDINACION Y ANALISIS NORMATIVO		
Código del puesto	04-910-1-CFNC003-0000106-E-C-P		
Nivel administrativo	NC3	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$47,890.93 (CUARENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS NOVENTA PESOS 93/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS	S e d e	MEXICO, D.F.
Funciones principales	<p>7. ESTABLECER MECANISMOS DE VINCULACION EN MATERIA JURIDICA CON OTRAS DEPENDENCIAS, PARA GARANTIZAR LA COORDINACION QUE PERMITA OBTENER REFRENDOS NORMATIVOS.</p> <p>8. COORDINAR LAS RELACIONES CON LA CONSEJERIA JURIDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL, PARA CONTRIBUIR EN LA EXPEDICION POR PARTE DEL EJECUTIVO FEDERAL DE NORMAS REGLAMENTARIAS.</p> <p>9. COORDINAR ESTUDIOS DE DERECHO COMPARADO EN TEMAS ESPECIFICOS QUE SE REQUIERAN, PARA CONTAR CON ELEMENTOS QUE PERMITAN EL ANALISIS DE ANTEPROYECTOS NORMATIVOS.</p> <p>10. DICTAMINAR LOS ANTEPROYECTOS NORMATIVOS, INICIATIVAS DE LEY O DECRETOS EN EL AMBITO DE COMPETENCIA DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA GARANTIZAR SU APEGO A LOS PRECEPTOS CONSTITUCIONALES, ASI COMO SU CONGRUENCIA CON LEYES SECUNDARIAS.</p> <p>11. COORDINAR EL ANALISIS DE LOS DECRETOS QUE REMITA EL PODER LEGISLATIVO, PARA EMITIR OPINION SOBRE SU PROMULGACION O VETO DE LOS MISMOS.</p> <p>12. COORDINAR LA ELABORACION DE ANTEPROYECTOS NORMATIVOS QUE CORRESPONDAN A LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS, PARA QUE EL TITULAR DE LA MISMA LO PRESENTE ANTE EL SECRETARIO DE GOBERNACION Y EN SU CASO SE PROCEDA A SU EXPEDICION.</p> <p>13. BRINDAR ASESORIAS EN MATERIA JURIDICA A LAS UNIDADES RESPONSABLES DE ESTA SECRETARIA, SOBRE DIVERSOS TRAMITES, PARA CONTRIBUIR EN LA PUBLICACION DE NORMAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION.</p> <p>14. COORDINAR LOS PROCESOS DE INTEGRACION Y SISTEMATIZACION DE NORMAS DE CARACTER FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL, PARA CONTAR CON EL ACERVO DOCUMENTAL QUE PERMITA REALIZAR ESTUDIOS DE DERECHO COMPARADO.</p> <p>15. SUPERVISAR LA ACTUALIZACION DEL MARCO JURIDICO EN EL AMBITO DE</p>		

	<p>COMPETENCIA DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA GARANTIZAR LA CONFIABILIDAD DE LA BASE DE DATOS.</p> <p>16. CONVOCAR A LAS REUNIONES DE LOS GRUPOS DE TRABAJO DESIGNADOS POR EL COMITE JURIDICO INTERNO, PARA GARANTIZAR LA ATENCION DE ASUNTOS ESPECIALES DE NATURALEZA JURIDICA COMPETENCIA DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION Y SU SECTOR COORDINADO.</p> <p>17. CONTRIBUIR EN LA ELABORACION DE LAS ACTAS DE SESION DE LOS GRUPOS DE TRABAJO, PARA ESTABLECER Y DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS QUE SE SOMETERAN AL COMITE JURIDICO INTERNO DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION.</p> <p>18. APOYAR AL PROSECRETARIO EN LA DIFUSION DE LOS ACUERDOS TOMADOS EN EL COMITE JURIDICO INTERNO, PARA QUE LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION CONOZCAN Y APLIQUEN LOS CRITERIOS JURIDICOS ESTABLECIDOS.</p>		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • DERECHO VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN	
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO NIVEL 3 PARA SUBDIRECCION DE AREA	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

2.-

Nombre del puesto	SUBDIRECCION DE CONSULTA DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO		
Código del puesto	04-910-1-CFNA003-0000115-E-C-P		
Nivel administrativo	NA3	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$32,820.46 (TREINTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS VEINTE PESOS 46/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS	S e d e	MEXICO, D.F.
Funciones principales	<p>1. PROPORCIONAR ASESORIA JURIDICA, PARA DAR CERTEZA LEGAL A LOS ACTOS DE AUTORIDAD.</p> <p>2. COORDINAR LA ELABORACION DE PROYECTOS DE DICTAMEN DE INSTRUMENTOS CONSENSUALES DE CARACTER INSTITUCIONAL, INDICANDO LAS OBSERVACIONES DE CARACTER JURIDICO Y, EN SU CASO, SU PROCEDENCIA PARA DAR CERTEZA JURIDICA A DICHO ACTO.</p> <p>3. COORDINAR EL DESAHOGO DE CONSULTAS DE CARACTER JURIDICO, REFERENTES A LAS DIVERSAS ACTUACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, PARA QUE ESTAS SE DESARROLLEN DE CONFORMIDAD CON SUS FACULTADES Y ATRIBUCIONES ESPECIFICAS.</p> <p>4. SUPERVISAR LA RECOPIACION DE LAS OPINIONES EMITIDAS RESPECTO A CONSULTAS JURIDICAS RECURRENTES, PARA LLEVAR A CABO LA SISTEMATIZACION DE LAS DISPOSICIONES JURIDICAS QUE NORMAN EL FUNCIONAMIENTO DE LAS SECRETARIAS</p> <p>5. COORDINAR LA SISTEMATIZACION DE LOS CRITERIOS DE INTERPRETACION JURIDICA, PARA FIJARLOS EN LA ACTUACION DE LOS</p>		

	SERVIDORES PUBLICOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 6. IMPLEMENTAR ACCIONES PARA LA DIFUSION DE LOS CRITERIOS DE INTERPRETACION JURIDICA, PARA QUE ESTOS SEAN APLICADOS POR LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION.	
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • DERECHO VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO NIVEL 3 PARA SUBDIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

3.-

Nombre del puesto	SUBDIRECCION DE PROCEDIMIENTOS DE AMPARO		
Código del puesto	04-910-1-CFNA002-0000041-E-C-P		
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	UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS	S e d e	MEXICO, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> COORDINAR ACCIONES DE ATENCION Y SEGUIMIENTO DE LOS AMPAROS INTERPUESTOS CONTRA LOS ACTOS JURIDICOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA ASEGURAR SU DESAHOGO JUDICIAL EN APEGO A LOS PRECEPTOS LEGALES APLICABLES EN LA MATERIA. SUPERVISAR EL PROCESO DE ANALISIS DE LA INFORMACION PROPORCIONADA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, QUE SEAN SEÑALADAS COMO RESPONSABLES EN LOS JUICIOS DE AMPARO, PARA EVALUAR Y COMPROBAR LA CERTEZA DE LOS ACTOS RECLAMADOS. ASESORAR EN MATERIA DE AMPAROS A LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS, PARA PROPORCIONAR ELEMENTOS QUE PERMITAN PREVER O EN SU DEFECTO REALIZAR LA DEFENSORIA CONDUCENTE ANTE JUICIOS DE AMPARO EN CONTRA DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. SUPERVISAR EL PROCESO DE COMPILACION DE TESIS JURISPRUDENCIALES, DE EJECUTORIAS Y CRITERIOS DOCTRINARIOS EN MATERIA DE AMPAROS, EMITIDAS POR LAS INSTANCIAS DE JUSTICIA COMPETENTES, PARA ASEGURAR LA ACTUALIZACION DE LA BASE DE DATOS DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS. SUPERVISAR LOS PROCESOS DE INTERPOSICION DE RECURSOS, OFRECIMIENTO DE PRUEBAS Y FORMULACION DE ALEGATOS PARA LA ATENCION OPORTUNA DE LOS JUICIOS DE AMPARO. REMITIR AL SUPERIOR JERARQUICO PARA AUTORIZACION Y FIRMA LOS 		

	<p>INFORMES PREVIOS Y JUSTIFICADOS, ASI COMO DESAHOGOS JUDICIALES EN MATERIA DE AMPARO, CON LA FINALIDAD DE ENVIARLOS A LAS INSTANCIAS JUDICIALES EN TIEMPO Y FORMA.</p> <p>7. SUPERVISAR LA ELABORACION DE INFORMES EN LOS JUICIOS DE AMPARO, PARA DAR A CONOCER LAS RESOLUCIONES QUE EN ELLOS SE PRONUNCIEN.</p>	
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • DERECHO VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO NIVEL 3 PARA SUBDIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

4.-

Nombre del puesto	SUBDIRECCION DE ANALISIS Y REVISION DE CONTRATOS		
Código del puesto	04-910-1-CFNA002-0000043-E-C-P		
Nivel administrativo	NA2	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS	S e d e	MEXICO, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> COORDINAR LA ELABORACION DE DICTAMENES JURIDICOS DERIVADOS DE LA VERIFICACION Y ANALISIS A LOS CONTRATOS ENVIADOS A LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS, PARA ASEGURAR LA ALINEACION DE DICHS INSTRUMENTOS CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE. COADYUVAR EN LA FORMULACION DE DICTAMENES TECNICOS DE LAS LICITACIONES PUBLICAS CELEBRADAS POR LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA CONTAR CON ELEMENTOS QUE PERMITAN DAR CERTEZA JURIDICA A LOS CONTRATOS EN LA MATERIA. SUPERVISAR EL PROCESO DE ELABORACION DE PROYECTOS DE CONTRATOS BLINDADOS, PARA ASEGURAR SU CONFORMACION EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE Y SU DIFUSION EN LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. ASISTIR COMO ASESOR EN REPRESENTACION DEL TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS, PARA PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE LOS COMITES DE ADQUISICIONES Y OBRAS PUBLICAS EN ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD. SUPERVISAR LOS CRITERIOS DE INTERPRETACION Y APLICACION DE LAS DISPOSICIONES JURIDICAS QUE NORMAN LA CELEBRACION DE CONTRATOS, PARA ASEGURAR LA HOMogeneidad DE LOS MISMOS EN LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • DERECHO VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES	

		<ul style="list-style-type: none"> ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO NIVEL 3 PARA SUBDIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

5.-

Nombre del puesto	SUBDIRECCION DE ATENCION SOCIAL Y TRAMITE INSTITUCIONAL		
Código del puesto	04-212-1-CFNA001-00000059-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	UNIDAD PARA LA ATENCION DE LAS ORGANIZACIONES SOCIALES	S e d e	MEXICO, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> VIGILAR LA ATENCION A REPRESENTANTES DE LAS ORGANIZACIONES SOCIALES, PARA ASEGURAR QUE SE PROPORCIONE LA ORIENTACION NECESARIA A LAS SOLICITUDES Y/O DEMANDAS PLANTEADAS. SUPERVISAR EL ANALISIS DE LAS SOLICITUDES Y/O DEMANDAS PLANTEADAS POR LAS ORGANIZACIONES SOCIALES, PARA IDENTIFICAR LA PROBLEMATICA QUE PERMITA CANALIZARLAS A LA DEPENDENCIA O INSTITUCION QUE LE CORRESPONDA SU ATENCION. VERIFICAR LA ACTUALIZACION DE LOS PROCESOS RELATIVOS A LOS TRAMITES REQUERIDOS EN LA CONSTITUCION LEGAL DE LAS ORGANIZACIONES SOCIALES, PARA CONTRIBUIR EN LA MEJORA DE LOS SERVICIOS DE ATENCION A USUARIOS, Y EL CUMPLIMIENTO DE TRAMITES EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA. SUPERVISAR LA INVESTIGACION Y ACTUALIZACION DE INFORMACION DE LAS DEPENDENCIAS Y PROGRAMAS GUBERNAMENTALES RELACIONADAS CON LAS ORGANIZACIONES SOCIALES, PARA ASEGURAR LA CANALIZACION ADECUADA DE LAS DEMANDAS PLANTEADAS. COORDINAR LA PARTICIPACION DE LAS ORGANIZACIONES SOCIALES EN CURSOS DE CAPACITACION, PARA CONTRIBUIR EN LA PROFESIONALIZACION DE LAS ACTIVIDADES QUE REALIZAN EN BENEFICIO DE LA SOCIEDAD. SUPERVISAR LA RECOPIACION Y CLASIFICACION DE EMPRESAS, FUNDACIONES E INSTITUCIONES PRIVADAS QUE BRINDEN AYUDA A LAS ORGANIZACIONES SOCIALES, PARA SOLICITAR SU APOYO EN LA ATENCION A LAS SOLICITUDES O DEMANDAS PRESENTADAS ANTE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. RECABAR INFORMACION SOBRE LAS ORGANIZACIONES SOCIALES, SUS DIRIGENTES Y ACTIVIDADES QUE REALIZAN, PARA PROPORCIONAR ELEMENTOS QUE PERMITAN LA ELABORACION DE ESCENARIOS Y LINEAS DE ACCION A SEGUIR. 		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> CIENCIAS SOCIALES ADMINISTRACION CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> ADMINISTRACION PUBLICA 	

		<ul style="list-style-type: none"> • PROBLEMAS SOCIALES • CIENCIAS POLITICAS VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO NIVEL 3 PARA SUBDIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

6.-

Nombre del puesto	SUBDIRECCION DE ATENCION A OSC'S		
Código del puesto	04-911-1-CFNA001-0000011-E-C-B		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	UNIDAD PARA LA PROMOCION Y DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS	S e d e	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. PROPONER ESQUEMAS DE TRABAJO COORDINADO CON LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL, PARA COADYUVAR EN LOS PROCESOS DE ATENCION Y CANALIZACION DE PETICIONES EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 2. REALIZAR ACCIONES DE VINCULACION INTERINSTITUCIONAL CON LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL, PARA CONTRIBUIR EN EL FOMENTO Y DESARROLLO DE PROYECTOS DE PROMOCION Y DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS. 3. COORDINAR LA PARTICIPACION DE LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL EN TALLERES, FOROS, REUNIONES Y SEMINARIOS PROMOVIDOS POR EL GOBIERNO FEDERAL, PARA CONTRIBUIR AL FORTALECIMIENTO DE UNA CULTURA DE RESPETO A LOS DERECHOS HUMANOS. 4. REALIZAR ACTIVIDADES ORIENTADAS AL ESTABLECIMIENTO DEL DIALOGO CON ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL, PARA GENERAR CONSENSOS SOBRE TEMAS ESPECIFICOS EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • ADMINISTRACION • DERECHO • ECONOMIA • RELACIONES INTERNACIONALES • CIENCIAS SOCIALES VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACION PUBLICA • RELACIONES INTERNACIONALES • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 	

		<ul style="list-style-type: none"> • SOCIOLOGIA GENERAL • DERECHO INTERNACIONAL VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO NIVEL 3 PARA SUBDIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

7.-

Nombre del puesto	SUBDIRECCION DE ASUNTOS CIVILES, MERCANTILES Y PENALES		
Código del puesto	04-910-1-CFNA001-0000034-E-C-P		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS	S e d e	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. COORDINAR LA ATENCION DE LOS ASUNTOS DE CARACTER CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO, CIVIL MERCANTIL Y PENAL EN QUE TENGA INJERENCIA LA SECRETARIA, PARA ASEGURAR EL CONTROL Y DESAHOGO DE LOS MISMOS. 2. SUPERVISAR EL PROCESO DE INTEGRACION DE LOS ASUNTOS DE CARACTER CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO, CIVIL, MERCANTIL Y PENAL, PARA GARANTIZAR QUE SE CUENTE CON LOS ELEMENTOS SUFICIENTES EN LA FORMULACION DE PROYECTOS DE RESPUESTA CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 3. REVISAR LOS PROYECTOS DE CARACTER CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO, CIVIL, MERCANTIL Y PENAL GENERADOS POR LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA, PARA ASEGURAR SU APLICACION EN LAS ESTRATEGIAS DE DEFENSA JURIDICA EN BENEFICIO DE LA SECRETARIA. 4. EMITIR OPINIONES TECNICAS SOBRE ASUNTOS DE CARACTER CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, PARA CONTRIBUIR EN LA ATENCION DE CONSULTAS FORMULADAS POR SERVIDORES PUBLICOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION O SUS ENTIDADES DEL SECTOR. 5. BRINDAR ASESORIAS JURIDICAS EN MATERIA ADMINISTRATIVA, CIVIL, MERCANTIL Y PENAL A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS, PARA COADYUVAR EN LA INTERPRETACION Y APLICACION NORMATIVA DE SITUACIONES QUE AFECTEN LOS INTERESES DE LA DEPENDENCIA.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • DERECHO VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO NIVEL 3 PARA SUBDIRECCION DE AREA	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL	

	www.trabajaen.gob.mx
--	----------------------

8.-

Nombre del puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS		
Código del puesto	04-910-1-CFOA003-0000123-E-C-P		
Nivel administrativo	OA3	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS	S e d e	MEXICO, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. EMITIR OPINION EN MATERIA JURIDICA RESPECTO DE LAS CONSULTAS FORMULADAS POR LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION Y DE LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, PARA COADYUVAR AL DESARROLLO DEL PROCESO DE CONFORMIDAD CON LAS POLITICAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS. 2. PROPORCIONAR ASESORIA EN ASUNTOS DE CARACTER CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO A LAS UNIDADES RESPONSABLES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION RESPECTO A LA APLICACION DE LAS DISPOSICIONES JURIDICAS, PARA GARANTIZAR QUE LOS MISMOS SE APEGUEN A LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 3. ELABORAR PROYECTOS DE RESOLUCION RELATIVOS A LOS RECURSOS QUE INTERPONGAN LOS PARTICULARES CONTRA ACTOS Y RESOLUCIONES DE LA SECRETARIA, PARA ASEGURAR SU APLICACION EN LAS ESTRATEGIAS DE DEFENSA JURIDICA EN FAVOR DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 4. REPRESENTAR A LA SECRETARIA DE GOBERNACION ANTE TODA AUTORIDAD JURISDICCIONAL EN ASUNTOS DE CARACTER LEGAL DE LO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO EN LOS QUE TENGA INJERENCIA, PARA PRESENTAR DEMANDAS ASI COMO CONTESTARLAS EN DEFENSA DE LA DEPENDENCIA. 		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • DERECHO • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN	
	CAPACIDADES GERENCIALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO NIVEL 2 PARA JEFATURA DE DEPARTAMENTO	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

9.-

Nombre del puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ASESORIA Y DICTAMENES DE RESPONSABILIDADES
Código del	04-910-1-CFOA001-0000050-E-C-P

puesto			
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS	S e d e	MEXICO, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. PROPORCIONAR ASESORIA Y ASISTENCIA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA LA ADECUADA INSTRUMENTACION DE ACTAS ADMINISTRATIVAS EN MATERIA LABORAL. 2. ANALIZAR LAS ACTAS ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA ELABORACION DEL PROYECTO DE DICTAMEN, PARA VERIFICAR QUE REUNAN LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO. 3. ESTABLECER CONTACTO CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS SOLICITANTES DE ACTAS ADMINISTRATIVAS, A FIN DE RECABAR LOS ELEMENTOS NECESARIOS, PARA SU APROBACION Y DICTAMINACION CORRESPONDIENTE. 4. ELABORAR PROYECTOS DE DICTAMEN RESPECTO DE LAS ACTAS ADMINISTRATIVAS DE LAS UNIDADES DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA DAR POR TERMINADOS LOS EFECTOS DE LOS NOMBRAMIENTOS Y LA BAJA ADMINISTRATIVA DE LOS TRABAJADORES. 		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • DERECHO VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN	
	CAPACIDADES GERENCIALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO NIVEL 2 PARA JEFATURA DE DEPARTAMENTO	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

10.-

Nombre del puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SOPORTE TECNICO		
Código del puesto	04-912-1-CFOA001-0000032-E-C-G		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE COMPILACION Y CONSULTA DEL ORDEN JURIDICO NACIONAL	S e d e	MEXICO, D.F.
Funciones	1. REALIZAR LOS PROCESOS TECNICOS SOBRE LAS ACTUALIZACIONES A		

principales	<p>LOS EQUIPOS Y LA APLICACION DE POLITICAS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION, PARA ASEGURAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS MISMOS Y DE LA PAGINA WEB DE LA DIRECCION GENERAL DE COMPILACION Y CONSULTA DEL ORDEN JURIDICO NACIONAL.</p> <p>2. INSTALAR LOS EQUIPOS DE COMPUTO NECESARIOS EN LOS EVENTOS Y EXPOSICIONES, PARA CONTRIBUIR A LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION EN DICHS EVENTOS.</p> <p>3. BRINDAR EL SOPORTE TECNICO NECESARIO A LOS USUARIOS DE LA DIRECCION GENERAL DE COMPILACION Y CONSULTA DEL ORDEN JURIDICO NACIONAL, PARA GARANTIZAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO Y CONTRIBUIR AL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES SUSTANTIVAS.</p> <p>4. ELABORAR LAS ACTUALIZACIONES DE LOS SITIOS WEB DE LA DIRECCION GENERAL DE COMPILACION Y CONSULTA DEL ORDEN JURIDICO NACIONAL, PARA PROPORCIONAR INFORMACION COMPILADA Y ACTUALIZADA A LA CIUDADANIA EN GENERAL.</p>		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • COMPUTACION E INFORMATICA • INGENIERIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES • CIENCIA DE LOS ORDENADORES • TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO NIVEL 2 PARA JEFATURA DE DEPARTAMENTO	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

11.-

Nombre del puesto	ABOGADO DICTAMINADOR DE CONTRATOS		
Código del puesto	04-910-1-CFPQ003-0000109-E-C-P		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS	S e d e	MEXICO, D.F.
Funciones principales	<p>1. RECIBIR Y REGISTRAR LOS PROYECTOS DE CONTRATOS QUE INGRESAN A LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS, PARA ATENDER LAS SOLICITUDES DE ANALISIS DE DICHS INSTRUMENTOS.</p> <p>2. ANALIZAR LOS PROYECTOS DE CONTRATOS A CELEBRAR POR LA SECRETARIA DE GOBERNACION CON PROVEEDORES DE SERVICIOS, PARA VERIFICAR QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA EN LA MATERIA.</p> <p>3. ELABORAR LOS DICTAMENES DE LOS CONTRATOS A CELEBRAR POR PARTE DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA EMITIR LAS OPINIONES JURIDICAS RESPECTIVAS AL JEFE INMEDIATO.</p>		

	4. COADYUVAR EN LA ASESORIA EN MATERIA JURIDICA A LAS AREAS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION Y ORGANOS DESCONCENTRADOS SOBRE LA ELABORACION Y MODIFICACION DE CONTRATOS, PARA CONTRIBUIR A QUE LOS INSTRUMENTOS JURIDICOS A CELEBRARSE SE APEGUEN A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.	
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. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO 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	ABOGADO DICTAMINADOR DE ACTAS ADMINISTRATIVAS		
Código del puesto	04-910-1-CFPQ002-0000111-E-C-P		
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 ASUNTOS JURIDICOS	S e d e	MEXICO, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> ANALIZAR LAS ACTAS ADMINISTRATIVAS LABORALES GENERADAS POR LAS UNIDADES DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA VERIFICAR QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA EN LA MATERIA. EMITIR OPINIONES JURIDICAS Y CRITERIOS DE APLICACION EN LA ELABORACION DE ACTAS ADMINISTRATIVAS LABORALES, PARA DETERMINAR EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA LA PROCEDENCIA E IMPROCEDENCIA DE LAS ACTAS, ASI COMO DE LAS SANCIONES CORRESPONDIENTES. REALIZAR PROYECTOS DE DICTAMENES SOBRE LAS BAJAS Y SANCIONES QUE PROCEDAN RESPECTO DEL PERSONAL DE BASE O CONFIANZA, PARA COADYUVAR EN LA SALVAGUARDA DE LOS INTERESES DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. BRINDAR ASESORIA EN MATERIA ADMINISTRATIVA Y LABORAL A LAS AREAS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION QUE LO REQUIERAN, PARA CONTRIBUIR EN LA ELABORACION Y MODIFICACION DE ACTAS ADMINISTRATIVAS LABORALES DE CONFORMIDAD A LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 		
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. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO NIVEL 1 PARA ENLACE
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

13.-

Nombre del puesto	EJECUTIVO DE CONTROL DE GESTION		
Código del puesto	04-813-1-CF21866-0000098-E-C-K		
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	DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	S e d e	MEXICO, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> RECIBIR Y REGISTRAR LA DOCUMENTACION QUE INGRESA A LA DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION, PARA LLEVAR EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS MISMOS. CLASIFICAR LOS ASUNTOS POR NIVEL DE IMPORTANCIA, PARA PRIORIZAR Y SOMETER A CONSIDERACION DEL JEFE INMEDIATO. TURNAR LOS ASUNTOS CORRESPONDIENTES A LAS AREAS INTERNAS DE LA DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION, PARA SU ATENCION POR PARTE DE LAS MISMAS. REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS TURNADOS A LAS AREAS INTERNAS DE LA DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION, PARA GENERAR REPORTES SOBRE EL ESTADO QUE GUARDAN. ARCHIVAR LA DOCUMENTACION GENERADA DE LOS ASUNTOS ATENDIDOS POR LAS AREAS INTERNAS DE LA DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION, PARA COADYUVAR EN EL PROCESO DE SOPORTE DOCUMENTAL DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS. 		
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. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO NIVEL 1 PARA ENLACE	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

14.-

Nombre del puesto	CHOFER DE SERVIDOR PUBLICO SUPERIOR		
Código del puesto	04-711-1-CFPQ001-0000052-E-C-A		
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	DIRECCION GENERAL DE NORMATIVIDAD DE	S e	MEXICO, D.F.

	COMUNICACION	d e	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. CONDUCIR EL VEHICULO OFICIAL ASIGNADO, PARA FACILITAR EL TRASLADO DEL DIRECTOR GENERAL DE NORMATIVIDAD DE COMUNICACION, ASI COMO A FUNCIONARIOS Y PERSONAL COMISIONADO A LOS DIVERSOS SITIOS O EVENTOS A LOS QUE REQUIERAN ASISTIR. 2. COMPROBAR EL MANTENIMIENTO PERIODICO DEL VEHICULO OFICIAL ASIGNADO AL DIRECTOR GENERAL DE NORMATIVIDAD DE COMUNICACION, PARA ASEGURAR SU OPTIMO FUNCIONAMIENTO DURANTE LOS TRASLADOS. 3. EJECUTAR LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD DURANTE LOS TRASLADOS, PARA SALVAGUARDAR LA INTEGRIDAD FISICA DEL DIRECTOR GENERAL DE NORMATIVIDAD DE COMUNICACION. 4. REALIZAR EL TRASLADO DE DOCUMENTACION CONSIDERADA COMO RESERVADA QUE SE EMITA EN LA OFICINA DE LA DIRECCION GENERAL DE NORMATIVIDAD DE COMUNICACION, A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, DENTRO DE LA CIUDAD DE MEXICO Y ALGUNAS ENTIDADES DEL CENTRO DEL PAIS, PARA GARANTIZAR SU ENTREGA OPORTUNA. 5. REALIZAR EL TRASLADO DE DOCUMENTACION CONSIDERADA COMO RESERVADA QUE SE EMITA EN LA OFICINA DE LA DIRECCION GENERAL DE NORMATIVIDAD DE COMUNICACION, A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, DENTRO DE LA CIUDAD DE MEXICO Y ALGUNAS ENTIDADES DEL CENTRO DEL PAIS, PARA GARANTIZAR SU ENTREGA OPORTUNA. 		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO 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(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto; y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

2a. Documentación requerida.

Los(as) aspirantes deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo, y copia simple los documentos que se mencionan a continuación:

10. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional.
11. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
12. Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser

ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.

13. Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Los(as) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares, en su caso, deberán presentar las calificaciones obtenidas en sus dos últimas evaluaciones del desempeño, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes.
14. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).
15. Currículum Vitae de Trabajaen y uno adicional que presente el(la) aspirante, actualizado y que no abarque mas 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.
16. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el título en trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 16 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso emitidos el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el (la) aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefatura de departamento y subdirección de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de dirección de área, dirección general adjunta dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto.
17. 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.
18. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC) y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, para que un(una) Servidor(a) Público(a) de Carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el Art.37 de la LSPC, establece que en el caso de ser actualmente servidor(a) público(a) de carrera titular, para que pueda acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberá presentar copia de al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupa como servidor(a) público(a) de carrera titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registre como aspirante del concurso correspondiente. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.

De no estar en alguno de los casos anteriores, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste no ser servidor(a) público(a) de carrera titular ni eventual. Una vez que acceda a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito.

No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Secretaría de Gobernación se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental, en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará automáticamente al(la) aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Gobernación, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

3a. Registro de aspirantes.

La inscripción o el registro de los(as) aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de la convocatoria en la página de TrabajaEn y se llevará a cabo a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un número de folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases, el cual servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los(as) aspirantes.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	25 de mayo de 2011.
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 25 de mayo al 10 de junio de 2011.
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 25 de mayo al 10 de junio de 2011.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 13 al 15 de junio de 2011.
Evaluación de conocimientos	A partir del 15 de junio de 2011.
Revisión Documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2a. Documentación requerida.	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Evaluación de Habilidades	
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público, a través de la evaluación de "Aptitud para el Servicio Público; Cultura de la legalidad"	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las fechas y etapas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizará en las mismas fechas y horarios a todos los(as) aspirantes que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.

4a. Temarios.

Las guías para las Evaluaciones de Habilidades y para la Prueba de Aptitud para el servicio Público: Cultura de la Legalidad, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx.

5a. Presentación de evaluaciones.

La Secretaría de Gobernación comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica <http://www.trabajaen.gob.mx>, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Gobernación a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

De conformidad con el numeral 42 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso emitidos el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación, la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos. La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
- La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales.
- Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los(as) candidatos.
- La evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones del Servicio Público será únicamente de carácter referencial.

La Secretaría de Gobernación aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Secretaría, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores consideradas en concursos de la Secretaría de Gobernación y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, por el que se establecen los Criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de los(as) aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada.

A fin de que la Secretaría de Gobernación esté en posibilidad de atender las solicitudes de los(as) candidatos que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en esta Dependencia del Ejecutivo Federal en la plaza de que se trate, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser enviado por correo electrónico en el periodo establecido para el

registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx.

La vigencia de los resultados de la evaluación de las habilidades es de un año, contado a partir de su acreditación, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones, tiempo en el cual, el (la) aspirante podrá:

- a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades.
- b) Hacer valer dichos resultados en esos concursos, cuando cumpla con las capacidades requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas).

Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que el (la) aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el criterio siguiente:

El (la) aspirante, renunciando al resultado obtenido, se sujetará a la evaluación de sus habilidades:

- a) Por segunda ocasión a los tres meses, y
- b) Por tercera y subsecuentes a los seis meses.

Asimismo, en caso de que un candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx. Es importante señalar que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Gobernación, basadas en los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada para la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, pasarán a la etapa de Entrevista, los(as) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, que será como mínimo de tres y sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados(as).

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los(as) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en al menos una calificación de 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:

- b) Ganador(a) del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
- b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:
 - I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o

- II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente:

Sistema de Puntuación General

Etapa	Subetapa	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección de Area	Dirección de Area	Dirección General y Dirección General Adjunta
II	Examen de Conocimientos	30	30	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20
III	Evaluación de Experiencia	10*	10	10	10	10
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
	Total	100	100	100	100	100

* Se asignará un puntaje único de 10 puntos para todos los(as) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, previo acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación.

7a. Publicación de Resultados

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8a. Reserva de Aspirantes

Los(as) candidatos(as) entrevistados(as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los(as) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el 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(a) se presente al concurso;
- II. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o
- III. Porque sólo un (una) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los(as) integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

10a. Cancelación de Concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

- a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o,
- b) El puesto de que se trate se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona o,
- c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión o,
- d) Cuando exista un error de duplicidad o perfilamiento en la vacante duplicada.

11a. Principios del Concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008.

12a. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 1102-6000, Ext. 16115, o 16148, el cual estará funcionando de 12:00 a 14:00 Hrs. y de 16:30 a 18:00 Hrs.

13a. Inconformidades:

Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Hamburgo, No. 135, mezzanine, Col. Juárez, 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 (la) aspirante tendrá 3 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Río Amazonas No. 93, Col. Cuauhtémoc, C.P. 06500 en México, D.F., en Oficialía de Partes de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación; dentro del horario de 10:00 a 14:00 Hrs., cuyo escrito deberá incluir, considerando que sólo proceden las reactivaciones cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al (a la) aspirante, errores en la captura de información del operador de ingreso, u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los(as) integrantes del Comité Técnico de Selección:

- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo;
- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias.
- Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio;
- Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad;
- Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.

No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían:

- d)** La renuncia al concurso por parte del (de la) aspirante;
- e)** Renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades;
- f)** Duplicidad de registros y la cancelación en el sistema imputables al (a la) aspirante.

Cabe señalar que no se reactivarán folios rechazados cuando en la etapa de revisión curricular se hubiere omitido información o se haya cometido algún error de captura en el currículo de trabajaen imputables al (a la) aspirante.

Una vez pasado el 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 (de la) aspirante.

La Dirección General de Recursos Humanos, notificará al (a la) aspirante el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección.

El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.gobernacion.gob.mx, sección portal de obligaciones de transparencia / información relevante/otra información relevante/sistema de Servicio Profesional de Carrera.

15a. Disposiciones generales

6. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Gobernación.
7. Los datos personales de los(as) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
8. Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
9. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato(a) ganador(a), 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.
10. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 25 de mayo de 2011.
 "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
 La Secretaría Técnica
Lic. Irma Beatriz Martínez Bermúdez
 Rúbrica.
Secretaría de Gobernación
 NOTA ACLARATORIA

A los candidatos interesados en inscribirse en el concurso DIRECTOR DE SERVICIOS SOCIALES, CULTURALES Y RECREATIVOS con código de puesto 04-810-1-CFMB003-0000385-E-C-M, adscrita a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 27 de abril de 2011 de la convocatoria "011/2011", se les informa que las fechas para este concurso se modifican, quedando de la siguiente manera:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	25 de mayo de 2011.
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 25 de mayo al 7 de junio de 2011.
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 25 de mayo al 7 de junio de 2011.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 8 al 10 de junio de 2010.
Evaluación de conocimientos	A partir del 10 de junio e 2010.
Evaluación de Habilidades	
Revisión Documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2o. Documentación requerida	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público, a través de la evaluación de "Aptitud para el Servicio Público; Cultura de la Legalidad"	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

México, D.F., a 25 de mayo de 2011.
 El Comité Técnico de Selección
 Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Gobernación
 "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
 El Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección
Lic. Fernando Gerardo Camacho Reyes
 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
Secretaría de Hacienda y Crédito Público
CONVOCATORIA 186

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 1, 2, 3, 13 fracción II, 21, 22, 23, 24, 26, 28, 29, 37, 75 fracción III, VII y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 1, 2, 4, 17, 18, 29, 31, 32, 34, 35 párrafo II, 36, 37, 38, 39, 40, 42, 47, y séptimo transitorio de su Reglamento, y 1, 2, 3, 4, 5 al 9, 10 al 15, 21, 22, 28 al 32, 33, 34 al 40, 41 al 43, 44 al 46, 47, 48 al 57, 58 al 61, 62 al 68, 69 al 75, 76, 78, 79, 80, 81, 82 y 83 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre del 2008, emite la siguiente:

Convocatoria dirigida a todo interesado/da y personas discapacitadas que deseen ingresar al Servicio Profesional de Carrera mediante concurso público y abierto para ocupar la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s):

Nombre del puesto:	Dirección General Adjunta de Programación y Presupuesto de Servicios													
Vacante(s):	1 (Una).													
Código:	06-416-1-CFLC003-0000004-E-C-I													
Nivel (Grupo/Grado):	LC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)													
Percepción mensual bruta:	\$150,220.27 (ciento cincuenta mil doscientos veinte 27/100 M.N.).													
Unidad de adscripción:	Dirección General de Programación y Presupuesto "A"													
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal													
Perfil y requisitos:	<p>Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Area de estudio</th> <th>Carreras genéricas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Administración</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Contaduría</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Economía</td> </tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td> <td>Ingeniería</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Finanzas</td> </tr> </tbody> </table> <p>Experiencia laboral: Años de Experiencia: 9 años mínimo.</p>		Area de estudio	Carreras genéricas	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería	Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
Area de estudio	Carreras genéricas													
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración													
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría													
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía													
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería													
Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas													

	Áreas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Administrativo
	Ciencias Económicas	Economía General	Finanzas Públicas
	Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa
	Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales	Integración Económica
Conocimientos:	Marco Jurídico administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 10%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Visión Estratégica y Negociación. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros requerimientos:	<p>Conocimientos de software: Nivel Intermedio en Word, Excel, Outlook y PowerPoint</p> <p>Otros: Horario mixto. Periodos especiales de trabajo: Durante la elaboración, integración y negociación del Presupuesto de Egresos de la Federación. El puesto está bajo condiciones de estrés.</p>		

Funciones principales: 1. 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 les presenten las Dependencias y Entidades de su competencia, para sustentar la emisión de la opinión o autorización de los mismos. 2. Asegurar la gestión y, en su caso, emitir autorizaciones 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, con el propósito de verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable. 3. Dirigir la revisión y seguimiento de los fideicomisos, mandatos y contratos análogos para su constitución, modificación, registro y extinción, en los que la SHCP funge como fideicomitente, a fin de verificar el cumplimiento de la Normativa aplicable. 4. Dirigir el análisis y revisión 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. 5. Coordinar el análisis y revisión de los proyectos de iniciativa de ley, decretos, acuerdos y otros documentos jurídicos, para sustentar las opiniones de impacto presupuestario solicitadas. 6. 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. 7. Coordinar 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. 8. Dirigir el proceso de programación y orientar a las Dependencias y Entidades para que la determinación de sus actividades, se traduzca en estructuras programáticas y congruentes con la asignación del Gasto Público y con la definición de sus objetivos, metas e indicadores. 9. Representar a la Secretaría o al Director General, en los Organos de Gobierno, Comités Técnicos, Comités de Control Interno, 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. 10. Dirigir y coordinar la validación de la información sobre los resultados del Ejercicio Presupuestario para la integración de los informes que elabora la Secretaría para la H. Cámara de Diputados y otros reportes, con el propósito de aportar elementos para la evaluación de los programas, presupuesto y ejercicio de los recursos públicos de las Dependencias y Entidades de su competencia. 11. Coordinar el cumplimiento de los calendarios financieros establecidos, así como el análisis y seguimiento del ejercicio de los programas y presupuestos de las Dependencias y Entidades de su competencia, así como formular, en su caso, recomendaciones para que se realice con apego a la norma y a lo aprobado.

Nombre del puesto:	Dirección de Área
Vacante(s):	1 (Una).

Código:	06-115-1-CFMC002-0000020-E-C-K																						
Nivel (grupo/grado):	MC2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).																						
Percepción mensual bruta:	\$78,805.42 (setenta y ocho mil ochocientos cinco pesos 42/100 M.N.).																						
Unidad de adscripción:	Coordinación General de Tecnologías de Información y Comunicaciones																						
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal																						
Perfil y requisitos:	<p>Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Area de estudio</th> <th>Carreras genéricas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Computación e Informática</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Naturales y Exactas</td> <td>Matemáticas-Actuaría</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Naturales y Exactas</td> <td>Computación e Informática</td> </tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td> <td>Computación e Informática</td> </tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td> <td>Eléctrica y Electrónica</td> </tr> </tbody> </table> <p>Experiencia laboral: Años de Experiencia: 7 años mínimo. Áreas de Experiencia:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Grupo de Experiencia</th> <th>Área General</th> <th>Área Específica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Matemáticas</td> <td>Ciencia de los Ordenadores</td> <td>Informática</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Tecnológicas</td> <td>Tecnología de los Ordenadores</td> <td>Periféricos de Ordenadores</td> </tr> </tbody> </table>		Area de estudio	Carreras genéricas	Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática	Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría	Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática	Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática	Ingeniería y Tecnología	Eléctrica y Electrónica	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica	Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores	Informática	Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores	Periféricos de Ordenadores
Area de estudio	Carreras genéricas																						
Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática																						
Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría																						
Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática																						
Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática																						
Ingeniería y Tecnología	Eléctrica y Electrónica																						
Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica																					
Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores	Informática																					
Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores	Periféricos de Ordenadores																					
Conocimientos:	Administración de Proyectos, Redes de Voz, Datos y Vídeos, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).																						
Habilidades:	Liderazgo y Negociación. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).																						
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.																						
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.																						
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.																						
Otros requerimientos:	Conocimientos de software: Nivel Intermedio en Word, Excel, PowerPoint y Outlook Otros: Disponibilidad para viajar a veces. Horario mixto.																						

Funciones principales: 1. Determinar la arquitectura aplicativa de las soluciones propuestas, asegurando su alineación al marco tecnológico de referencia establecido. 2. Contribuir, según sea requerido, en los procesos de licitación y contratación de bienes y servicios informáticos necesarios para los proyectos a desarrollarse en las Unidades Administrativas. 3. Contribuir en la detección oportuna, la integración y atención de los requerimientos de negocio, funcionales y las necesidades de infraestructura tecnológica, presentados por las Unidades Administrativas. 4. Dirigir y coordinar la ejecución de los proyectos de mantenimiento y desarrollo de soluciones bajo los estándares establecidos en el marco tecnológico de referencia, así como aquellos ejecutados por terceros. 5. Dirigir y coordinar la ejecución de actividades para la solución de problemas relacionados con las soluciones aplicativas desarrolladas para las Unidades Administrativas. 6. Definir métricas de desempeño y revisiones posteriores a la implementación de las soluciones, a fin de realizar prácticas de mejora continua. 7. Presentar y gestionar ante la Dirección de Planeación de TIC y Control de Proyectos las necesidades de recursos materiales, humanos y financieros necesarios para la realización de los proyectos. 8. Difundir y vigilar la aplicación de los reglamentos, disposiciones y procesos del personal a su cargo. 9. Definir en conjunto con el personal a su cargo y la Dirección de Administración Organizacional los Planes de Desarrollo del Capital Humano. 10. Determinar la viabilidad de los requerimientos relacionados a la adquisición de bienes y servicios informáticos. 11. Determinar la viabilidad técnica, operativa y de negocio de las soluciones propuestas, en colaboración con la Dirección de Planeación de TIC y Control de Proyectos. 12. Proveer a la Dirección de Planeación de TIC y Control de Proyectos con la información necesaria que los apoyara en la definición de la arquitectura tecnológica. 13. Dirigir los esfuerzos de optimización de procesos y

manejo del cambio acordados con las áreas funcionales. 14. Dirigir la definición de estrategias de aseguramiento de calidad de las soluciones tecnológicas, servicios o bienes informáticos a implantar.

Nombre del puesto:	Subdirección de Programación y Presupuesto de Turismo																																									
Vacante(s):	1 (Una)																																									
Código:	06-415-1-CFNB002-0000045-E-C-I																																									
Nivel (grupo/grado):	NB2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)																																									
Percepción mensual bruta:	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)																																									
Unidad de adscripción:	Dirección General de Programación y Presupuesto "B"																																									
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal																																									
Perfil y requisitos:	<p>Nivel Académico: Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Area de estudio</th> <th>Carreras genéricas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Contaduría</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Economía</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Administración</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Derecho</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Finanzas</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Agropecuarias</td> <td>Agronomía</td> </tr> </tbody> </table> <p>Experiencia laboral: Años de Experiencia: 4 años mínimo. Áreas de Experiencia:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Grupo de Experiencia</th> <th>Area General</th> <th>Area Específica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales</td> <td>Hacienda Pública (Presupuesto)</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Economía General</td> <td>Metodología Económica</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Administración</td> <td>Administración</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Contabilidad</td> <td>Contabilidad Financiera</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td> <td>Derecho y Legislación Nacionales</td> <td>Derecho Público</td> </tr> <tr> <td>Ciencia Política</td> <td>Administración Pública</td> <td>Gestión Administrativa</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Organización Industrial y Políticas Gubernamentales</td> <td>Regulación Gubernamental del Sector Privado y Público</td> </tr> </tbody> </table>		Area de estudio	Carreras genéricas	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	Ciencias Agropecuarias	Agronomía	Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)	Ciencias Económicas	Economía General	Metodología Económica	Ciencias Económicas	Administración	Administración	Ciencias Económicas	Contabilidad	Contabilidad Financiera	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Público	Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa	Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales	Regulación Gubernamental del Sector Privado y Público
Area de estudio	Carreras genéricas																																									
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría																																									
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía																																									
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración																																									
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho																																									
Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas																																									
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública																																									
Ciencias Agropecuarias	Agronomía																																									
Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica																																								
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)																																								
Ciencias Económicas	Economía General	Metodología Económica																																								
Ciencias Económicas	Administración	Administración																																								
Ciencias Económicas	Contabilidad	Contabilidad Financiera																																								
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Público																																								
Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa																																								
Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales	Regulación Gubernamental del Sector Privado y Público																																								
Conocimientos:	Marco Jurídico administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).																																									
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).																																									
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.																																									
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.																																									
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.																																									
Otros requerimientos:	Conocimientos de software: Nivel Intermedio en Word, Excel, PowerPoint y																																									

Outlook Otros: Horario mixto y Disponibilidad para viajar a veces.

Funciones principales: 1. Revisar las propuestas y prioridades de gasto que presente la Secretaría de Turismo y sus entidades para su incorporación al Proyecto de Presupuesto de Egresos Anual. 2. Supervisar y asesorar las acciones del proceso de programación, para asegurar que se realice conforme a los lineamientos en la materia presupuestal y emitir propuestas para orientar a la Secretaría de Turismo y sus entidades para la determinación de sus estructuras programáticas y la definición de sus objetivos, metas e indicadores. 3. Evaluar la propuesta de los calendarios financieros y analizar los resultados del seguimiento del ejercicio de los programas y presupuestos de la Secretaría de Turismo y entidades coordinadas, para verificar que se realice con apego a la norma y a lo aprobado. 4. Revisar y verificar la información sobre los resultados del ejercicio presupuestario de la Secretaría de Turismo y sus entidades, para su integración de los informes que elabora la Secretaría, que requiere la Cámara de Diputados y otras instancias. 5. Estudiar las solicitudes y consultas en materia de ejercicio, control y seguimiento del gasto público federal y proporcionar el proyecto de resolución para su gestión. 6. Formular el análisis que permita sustentar la opinión o autorización de los instrumentos de planeación nacional del desarrollo, reglas de operación de los programas de impacto social, y convenios y bases de desempeño, que presente la Secretaría de Turismo y sus entidades coordinadas. 7. Supervisar y dar seguimiento a los fideicomisos, mandatos y contratos análogos de la Secretaría de Turismo y sus entidades coordinadas para apoyar su constitución, modificación y registro, en los que la SHCP funge como fideicomitente, a fin de verificar el cumplimiento de la normativa aplicable. 8. Estudiar las propuestas de modificación al marco normativo competencia de la Subsecretaría de Egresos y a las normas en materia de servicios personales, en el ámbito presupuestario, para sustentar las opiniones requeridas. 9. Estudiar los proyectos de iniciativa de ley, decretos, acuerdos y otros documentos jurídicos, para sustentar las opiniones de impacto presupuestario solicitadas por la Secretaría de Turismo y sus entidades. 10. Proporcionar la documentación conforme a los requerimientos de auditoría en las diversas materias competencia de la Dirección General de Programación y Presupuesto "B" de los Organos Internos de Control de la SHCP, la Secretaría de la Función Pública y la Auditoría Superior de la Federación.

Nombre del puesto:	Jefatura de Departamento de Procesos																													
Vacante(s):	1 (Una)																													
Código:	06-214-1-CFOB002-0000040-E-C-O																													
Nivel (grupo/grado):	OB2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)																													
Percepción mensual bruta:	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)																													
Unidad de adscripción:	Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social																													
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal																													
Perfil y requisitos:	<p>Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Áreas Generales</th> <th>Carreras genéricas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Economía</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Administración</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Finanzas</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Naturales y Exactas</td> <td>Matemáticas-Actuaría</td> </tr> </tbody> </table> <p>Experiencia laboral: Años de Experiencia: 2 años mínimo. Áreas de Experiencia:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Grupo de Experiencia</th> <th>Área General</th> <th>Área Específica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Economía General</td> <td>Microeconomía</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Econometría</td> <td>Modelos Econométricos</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales</td> <td>Hacienda Pública (Presupuesto)</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Teoría Económica</td> <td>Teoría del Crédito</td> </tr> <tr> <td>Ciencia Política</td> <td>Administración Pública</td> <td>Gestión Administrativa</td> </tr> </tbody> </table>		Áreas Generales	Carreras genéricas	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas	Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica	Ciencias Económicas	Economía General	Microeconomía	Ciencias Económicas	Econometría	Modelos Econométricos	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)	Ciencias Económicas	Teoría Económica	Teoría del Crédito	Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa
Áreas Generales	Carreras genéricas																													
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía																													
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración																													
Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas																													
Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría																													
Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica																												
Ciencias Económicas	Economía General	Microeconomía																												
Ciencias Económicas	Econometría	Modelos Econométricos																												
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)																												
Ciencias Económicas	Teoría Económica	Teoría del Crédito																												
Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa																												

Conocimientos:	Finanzas Públicas, Políticas Públicas, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros requerimientos:	Conocimientos de software: Nivel Básico en Office e Internet. Idioma: Nivel Básico de Ingles. Otros: Horario mixto.

Funciones principales: 1. Preparar reportes, informes y opiniones relativos a estudios económicos en materia financiera de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, con base en la investigación de información en materia del Sistema de Pensiones, con la finalidad de apoyar en la verificación correcta de operación por parte de las Administradoras de Fondos para el Retiro. 2. Desarrollar proyectos de estudios económicos, financieros y actuariales en materia de Sistemas de Pensiones, o de cualquier tema relacionado con el mismo, tanto a nivel nacional como internacional, mediante la recopilación, integración y análisis de información en la materia, con la finalidad de contribuir a la expansión del ahorro y promover el desarrollo del Sistema de Pensiones. 3. Recopilar y, en su caso, procesar información financiera referente a los Sistemas de Ahorro para el Retiro, mediante el estudio y análisis previo, a fin de contar con información estadística que permita elaborar cálculos comparativos y gráficas para la toma de decisiones. 4. Valorar las propuestas de reformas al sistema de pensiones presentadas por las áreas de la Unidad, a través del análisis técnico y crítico de la información con que se cuenta, a fin de elaborar opiniones y sugerencias de posibles modificaciones para aprobación superior. 5. Preparar reportes e informes de posibles modificaciones a las propuestas de reformas al Sistema de Pensiones, con base en el estudio y análisis de la información financiera relevante, con la finalidad de contribuir a la elaboración de las propuestas definitivas. 6. Desarrollar proyectos de políticas a largo plazo para reestructuración o reformas en materia financiera sobre el Sistema de Pensiones, mediante el desarrollo de estudios, índices de inflación y gráficas en la materia, con el objeto de contribuir al equilibrio económico del Sistema de Pensiones. 7. Comprobar que la información que se ingresa en la base de datos sea verídica y actual, mediante el desarrollo de estudios sobre la información obtenida, para elaborar informes institucionales, proyectos técnicos y estudios en materia financiera sobre el Sistema de Pensiones. 8. Mantener actualizada la base de datos de la Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social en materia financiera del Sistema de Pensiones, mediante el análisis de información que se produzca o reciba al respecto, con el objeto de contar con información veraz y confiable. 9. Efectuar estudios sobre el comportamiento de la cartera de inversiones en el mercado financiero, porcentajes de ahorro interno e índices de inflación, mediante la investigación y recopilación de información en la materia, para mantener actualizada la base de datos de la Unidad. 10. Desarrollar opiniones que sirvan de base para la atención de diversos requerimientos dentro del ámbito de la competencia, a través de la elaboración de estudios donde se fundamente la información recopilada, con la finalidad de contribuir a la atención de solicitudes en tiempo y forma. 11. Proponer resúmenes de información en materia financiera del Sistema de Pensiones, mediante el análisis de los criterios técnicos que los sustentan, con el objeto de contar con información relevante para la elaboración de proyectos de respuestas y para la toma de decisiones. 12. Sugerir a los diferentes niveles jerárquicos de la Unidad, diversos indicadores y estadísticas sobre el funcionamiento del Sistema de Ahorro sobre el Retiro, a través de la explotación de la información de la base de datos, con el objeto de proporcionar criterios de decisión. 13. Evaluar las diversas obligaciones que las leyes establecen a los Sistemas de Ahorro para el Retiro, con base en la Normatividad establecida en dicha materia, a fin de reportar posibles desviaciones y/o incumplimientos. 14. Clasificar los datos relevantes del Sector Vivienda, mediante el monitoreo y comportamiento del mercado vivienda, a fin de proporcionar datos veraces para la actualización de la base de datos y coadyuvar la toma de decisiones.

Nombre del puesto:	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		
Perfil y Requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:		
	Area de estudio		Carreras genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas		Contaduría
Conocimientos:	Experiencia laboral: Años de Experiencia: 2 años mínimo. Áreas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica
	Ciencias Económicas	Contabilidad	Contabilidad Financiera
Habilidades:	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).		
Experiencia:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (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 10%.		
Otros requerimientos:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
	Conocimientos de software: Nivel Básico en Word, Excel, PowerPoint, Outlook. Otros: Horario mixto.		

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 extravío, 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.

Bases de participación	
1a. Requisitos de participación	<p>Podrán participar los/las ciudadanos/nas que reúnan los requisitos académicos y de experiencia laboral previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ser ciudadano/na mexicano/na en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar. 2. No haber sido sentenciado/da con pena privativa de libertad por delito doloso. 3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público. 4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/tra de algún culto. 5. No estar inhabilitado/da para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.

	En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la SHCP.	
2a. Etapas y calendario del concurso	Las etapas del concurso son las determinadas en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y se aplicarán conforme al siguiente calendario:	
	Publicación de la Convocatoria.	25 de mayo de 2011
	I. Registro y Revisión Curricular de los/las aspirantes (a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx)	Del 25 de mayo al 7 de junio de 2011
	II. Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.	Del 8 de junio al 22 de agosto de 2011
	III. Evaluación de Experiencia y Valoración del mérito. Entrega de la Documentación correspondiente.	Del 8 de junio al 22 de agosto de 2011
	Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad.	Del 8 de junio al 22 de agosto de 2011
	IV. Entrevistas.	Del 8 de junio al 22 de agosto de 2011
	V. Determinación.	Del 8 de junio al 22 de agosto de 2011
	En caso de presentarse inconformidades o revisión de examen, se podrán modificar las fechas indicadas en el calendario del concurso, cuando así resulte necesario y se notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx , o bien, se presente alguna situación no prevista en estos concursos se informará a los aspirantes a través de la cuenta de correo ingreso_shcp@hacienda.gob.mx y www.hacienda.gob.mx . (Link haz carrera).	
Etapa I. Registro de aspirantes y revisión curricular	<p>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.</p> <p>Posteriormente cuando realice su inscripción en un concurso, el sistema le asignará un número de folio formalizando su inscripción al concurso de su interés, identificándolos/las durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista con el Comité Técnico de Selección, asegurando el anonimato de los/las aspirantes.</p> <p>La inscripción y la revisión curricular, se llevarán a cabo al momento del registro de los/las aspirantes a un concurso, en las fechas que se señalan en el calendario y a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx. La acreditación de la revisión curricular será indispensable para continuar en el proceso de selección.</p>	
Etapa II. Examen de conocimientos y evaluación de habilidades	<p>En su Primera Sesión Ordinaria de 2009, de fecha 31 de julio de 2009, el Comité Técnico de Profesionalización, autorizó las Reglas de Valoración General las cuales pueden ser consultadas en las Políticas para la Operación del Subsistema de Ingreso en la SHCP, en la siguiente liga electrónica: http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc2009/politicas_subsistema_ingreso.pdf</p> <p>Examen de Conocimientos:</p> <p>La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos en los concursos es de 70, en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales, para lo cual, se considerará la cantidad de aciertos obtenidos sobre el total de reactivos.</p> <p>Para efectos de continuar en el proceso de selección, los/las aspirantes deberán aprobar los exámenes de conocimientos.</p> <p>Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, examen, temario y bibliografía.</p>	

	<p>El examen de conocimientos constará de una evaluación, la cual versará sobre los siguientes puntos:</p> <p>a) Conocimientos sobre la Administración Pública Federal.</p> <p>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</p> <p>c) Conocimientos Técnicos del Puesto.</p> <p>Evaluación de Habilidades: Las herramientas que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y hayan sido aplicadas a través de las herramientas proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública. Con base en el numeral 57 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso y en los criterios "Vigencia de los Resultados de la Evaluación de las Habilidades en el Subsistema de Ingreso", emitidos el 28 de febrero de 2005 por la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html</p> Las evaluaciones de habilidades aplicadas en esta Dependencia no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria y se reflejarán en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, sin embargo la calificación obtenida en cada una de las habilidades, servirán para obtener el orden de prelación de los candidatos que serán considerados para la etapa de entrevista. 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.
<p>Etapa III. Evaluación de experiencia y valoración del mérito</p>	<p>La evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito se llevará a cabo conforme a la Metodología y Escalas de Calificación emitidas por la Secretaría de la Función Pública, las cuales pueden consultarse en el portal www.spc.gob.mx, dando clic en la liga Red de Ingreso.</p> <p>La DGRH con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los candidatos evaluará primero la experiencia y posteriormente el mérito, los resultados obtenidos en ambas etapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General sin implicar el descarte de los candidatos conforme al numeral 58 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.</p> <p>Las calificaciones obtenidas se promediarán para obtener la calificación final de cada subetapa.</p> <p>Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a un solo candidato, conforme al numeral 53 de los</p>

	<p>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.</p>
<p>Revisión y evaluación de documentos</p>	<p>La revisión curricular se llevará a cabo a través de Trabajaen, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplan con los requisitos establecidos en la convocatoria.</p> <p>La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras y de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.</p> <p>Los/las aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx, los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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: <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>De conformidad con el artículo 16 de los Lineamientos, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado 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.</p> <p>En el caso de estudios realizados en el extranjero deberán presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial (Resolución de revalidación de estudios) expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública (SEP). La acreditación del grado de estudios de los aspirantes, se realizará a través del título profesional y/o cédula profesional registrados en la Dirección General de Profesiones de la SEP, deberán presentar además la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades educativas nacionales para el ejercicio de su profesión o equivalencia de estudios;</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional. Cabe señalar que de acuerdo a las políticas del Instituto Federal Electoral, a partir del 1 de enero de 2011 las credenciales con terminación 03 dejaron de ser aceptadas como identificación oficial); 4. Cartilla Militar Liberada. (hombres, hasta los 45 años); 5. Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal (en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia); 6. Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad que conforme al Art. 47 del Reglamento del 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

	<p>puesto que ocupen. (presentar copia de sus dos evaluaciones);</p> <p>7. Para realizar la evaluación de la experiencia los candidatos deberán presentar evidencias documentales, tales como: Hojas únicas de servicios, contratos, altas o bajas al IMSS, constancias en hojas membretadas y con números telefónicos, de empleos anteriores y/o del actual, recibos de pago, así como carta, oficio o constancia de término del servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado, con las cuales acrediten las áreas generales de experiencia y años de experiencia solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre; así como los elementos que se indican en la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.spc.gob.mx, dando clic en la liga Red de Ingreso). No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida, cartas de recomendación.</p> <p>8. Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 <p>En caso contrario esta Secretaría se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes;</p> <p>9. Currículum Vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual; y</p> <p>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).</p> <p>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.</p> <p>Sin excepción alguna, en caso de que los participantes no presenten la documentación requerida en las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el domicilio indicado, el día y hora en que se cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, la Dirección General de Recursos Humanos se encuentra facultada para descalificar a los/las aspirantes que incurran en este supuesto.</p> <p>La Secretaría de Hacienda y Crédito Público se reserva el derecho de solicitar y/o investigar en cualquier momento presente o futuro la autenticidad de la documentación o referencias que acrediten el cumplimiento de los requisitos de participación, así como los datos registrados en el currículum vitae de los/las aspirantes y los relativos a la revisión curricular, y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a el/la aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual podrá reservarse el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes, mediante el Representante de la Secretaría de la Función Pública en el Comité Técnico de Selección.</p> <p>La Secretaría de Hacienda y Crédito Público mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de edad, raza o etnia, condiciones de salud, capacidades diferentes, religión o credo y estado civil, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.</p>
Evaluación de aptitud para el servicio público: cultura de la legalidad	<p>En cumplimiento a la fracción III, del artículo 21 de la LSPC y al Oficio Circular No. SSFP/408/SPC/006/2009 de fecha 24 de junio de 2009, emitido por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, se evaluará la Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, dicha evaluación no será motivo de descarte, únicamente será referencial para el Comité Técnico de Selección.</p> <p>El temario y la bibliografía relativos a dicho examen estarán disponibles en el portal 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.</p>
Etapas IV. Entrevista	<p>El número mínimo de candidatos a entrevistar será de cinco, si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas I, II y III de acuerdo con el Art. 34 del Reglamento, fuera menor a lo estipulado por el Comité de Profesionalización, se deberá entrevistar a todos.</p> <p>En caso de no contar con al menos un candidato finalista de entre los cinco candidatos</p>

	<p>entrevistados, conforme a lo establecido en el Art. 34 del Reglamento, el Comité de Selección continuará entrevistando a los/las siguientes tres candidatos y así sucesivamente.</p> <p>El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: CERP, con base en el numeral 65 de los Lineamientos.</p> <p>En la etapa de entrevista cuando el Comité Técnico de Selección previamente así lo determine, podrán llevarse a cabo vía Internet o videoconferencias.</p>
<p>Etapa V. Determinación</p>	<p>Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General, el cual deberá ser igual o superior a 60, en una escala de 0 a 100 puntos, lo anterior de acuerdo al numeral 69 de los Lineamientos y a las Políticas para la Operación del Subsistema de Ingreso.</p> <p>En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso, con base en el artículo 36 del Reglamento y numerales 70 y 71 de los Lineamientos.</p>
<p>3a. Criterios normativos para la reactivación de folios</p>	<p>I. En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte de la Secretaría, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales.</p> <p>El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente:</p> <p>a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte de un folio, los/las interesados/as podrán solicitar su reactivación a 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.</p> <p>b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.</p> <p>Los/las aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a 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.</p> <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p> <p>II. De acuerdo al Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008 de fecha 14 de julio de 2008, emitido por la Secretaría de la Función Pública, los Comités Técnicos de Selección acordaron NO reactivar folios que sean rechazados en la etapa de revisión curricular.</p>
<p>4a. Temarios, bibliografías y guías</p>	<p>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.</p> <p>Las guías para las evaluaciones de Habilidades se encontrarán disponibles para su consulta en las páginas electrónicas http://www.spc.gob.mx/material4.htm (Links Red de Ingreso-Guías y manuales) y en http://www.trabajaen.gob.mx (Link: Documentos e Información Relevante, Guía de estudio para las pruebas de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales para los procesos de selección).</p> <p>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.</p>
<p>5a. Aplicación de etapas de selección</p>	<p>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</p>

	revisión y verificación de documentos, se realizarán en las instalaciones de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", planta baja, ala Norte, Col. CTM Culhuacán, C.P. 04480, Delegación Coyoacán. El Comité Técnico de Selección determinará el lugar en que se lleve a cabo la etapa de entrevista. La duración aproximada de cada evaluación, así como la entrega de documentos es de 2 horas.																																																	
6a. Sistema de puntuación general	<p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados por el Sistema Rh-Net Trabajaen para determinar el listado de prelación con los/las aspirantes que hayan obtenido los resultados más altos a fin de establecer el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Sesión Ordinaria de 2009 celebrada el 31 de julio de 2009.</p> <table border="1" data-bbox="456 554 1385 940"> <thead> <tr> <th>Etapa</th> <th>Enlace</th> <th>Jefe de Departamento</th> <th>Subdirector</th> <th>Director de Area</th> <th>Director General Adjunto</th> <th>Director General</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>II. Exámenes de Conocimientos</td> <td>30</td> <td>30</td> <td>20</td> <td>20</td> <td>10</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>II. Evaluación de Habilidades</td> <td>20</td> <td>20</td> <td>20</td> <td>20</td> <td>20</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>III. Evaluación de Experiencia</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>20</td> <td>20</td> <td>30</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>III. Valoración de mérito</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>IV. Entrevistas</td> <td>30</td> <td>30</td> <td>30</td> <td>30</td> <td>30</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Total</td> <td>100</td> <td>100</td> <td>100</td> <td>100</td> <td>100</td> <td>100</td> </tr> </tbody> </table>	Etapa	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector	Director de Area	Director General Adjunto	Director General	II. Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	10	10	II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20	III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30	III. Valoración de mérito	10	10	10	10	10	10	IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30	Total	100	100	100	100	100	100
Etapa	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector	Director de Area	Director General Adjunto	Director General																																												
II. Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	10	10																																												
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20																																												
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30																																												
III. Valoración de mérito	10	10	10	10	10	10																																												
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30																																												
Total	100	100	100	100	100	100																																												
7a. Publicación de resultados	<p>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.</p>																																																	
8a. Reserva de los/las aspirantes	<p>Los/las candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud (60) en el Sistema de Puntuación General serán considerados finalistas y aquellos que no sean designados como ganador es/as del concurso, de conformidad con los Art. 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 69 y 74 de los Lineamientos serán integrados/das a la reserva de los/las aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso correspondiente.</p> <p>Por este hecho, quedarán en posibilidad de concursar en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización, en nuevos procesos de selección destinados a tal rama de cargo o puesto, según corresponda (Art. 32 y 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y al artículo 38 de los Lineamientos).</p> <p>http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc2009/politicas_sistema_ingreso.pdf</p>																																																	
9a. Concurso desierto	<p>El proceso de selección podrá quedar o declararse desierto:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p> <p>El Comité Técnico de Selección o de Profesionalización considerando las circunstancias, según sea el caso, podrá cancelar o suspender el concurso de un puesto, para lo cual deberá motivar su determinación en la publicación que al efecto emita en el Diario Oficial de la Federación. (Art. 40 del Reglamento de la Ley del</p>																																																	

	Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 81 y 82 de los Lineamientos).
10a. Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género (Art. 4 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal) sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento, a los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y en las demás disposiciones aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html .
11a. Disposiciones generales	En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. Cada uno/una de los/as aspirantes se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad, conforme a lo previsto en los artículos 69, fracción X de la Ley, 94 y 95 del Reglamento, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicado en Av. México-Coyoacán No. 318, 5o. Piso, Col. General Anaya, con horario de 9:00 a 15:00 horas. Asimismo, podrán interponer recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, conforme a lo previsto en el Art. 76 de la Ley y 97 del Reglamento. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
12a. Resolución de dudas o preguntas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los/las aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se dispone del correo electrónico: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx o bien del número telefónico 3688 5344, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas. Para atender solicitudes de revisión de exámenes o evaluaciones, éstas deberán ser dirigidas al Comité Técnico de Selección, mediante el siguiente correo electrónico ingreso_shcp@hacienda.gob.mx , y sólo podrán solicitarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación, lo anterior de acuerdo al numeral 56 de los Lineamientos. Dichas solicitudes podrán presentarse dentro de los dos días hábiles siguientes a la publicación de los resultados.

México, D.F., a 25 de mayo 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 SERVICIOS		
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 conocimiento específico.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
		http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema -3	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.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2011.pdf
Tema -4	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.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2011.pdf
Tema -5	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.	
	Subtema-1	Bases jurídicas de la estructura orgánica de la Administración Pública Federal (APF).
		Bibliografía
		ACUERDO por el que se da a conocer la lista de los municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal elegibles para el otorgamiento del subsidio en materia de seguridad pública a entidades federativas,

		municipios y el Distrito Federal,
		Así como la fórmula utilizada para su selección. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de enero de 2011.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Transitorios.
		Página Web
		http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5174683&fecha=14/01/2011
Tema -6	Marco Jurídico	Administrativo Presupuestario.
	Subtema-1	Bases jurídicas de la estructura orgánica de la Administración Pública Federal (APF).
		Bibliografía
		Reglas para el otorgamiento del subsidio a los municipios y, en su caso, a los estados cuando tengan a su cargo la función o la ejerzan coordinadamente con los municipios, así como al Gobierno del Distrito Federal en sus demarcaciones territoriales.
		Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de enero de 2011.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		5. Otorgamiento del SUBSEMUN.
		Página Web
		http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5175985&fecha=28/01/2011
Tema -7	Marco Jurídico	Administrativo Presupuestario.
	Subtema-1	Fortalecimiento de las acciones en materia de seguridad pública en las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal.
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para el Otorgamiento del Subsidio a las Entidades Federativas para el Fortalecimiento de sus Instituciones de Seguridad Pública en materia de Mando Policial. Publicado en el DOF el 2 de febrero de 2011.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Artículo Primero.
		Página Web
		http://secretariadoejecutivosnsp.gob.mx/work/models/SecretariadoEjecutivo/Resource/227/1/images/Lineamientos_subsidio_mando_policial-DOF.pdf
Tema -8	Marco Jurídico	Administrativo Presupuestario.
	Subtema-1	Fortalecimiento de las acciones en materia de seguridad pública en las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal.
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para el Otorgamiento del Subsidio a las Entidades Federativas para el Fortalecimiento de sus Instituciones de Seguridad Pública en materia de Mando Policial. Publicado en el DOF el 2 de febrero de 2011.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Artículo Décimo Segundo.- Criterios para las Ministraciones y Transferencias.
		Página Web
		http://secretariadoejecutivosnsp.gob.mx/work/models/SecretariadoEjecutivo/Resource/227/1/images/Lineamientos_subsidio_mando_policial-DOF.pdf
Tema -9	Marco Jurídico	Administrativo Presupuestario.
	Subtema-1	Bases jurídicas de la estructura orgánica de la Administración Pública Federal (APF).
		Bibliografía
		"Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976. Última reforma publicada DOF 17-06-2009."
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TITULO TERCERO De la Administración Pública Paraestatal CAPITULO UNICO De la Administración Pública Paraestatal. Artículos 45 a 50.
		Página Web

		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
Tema -10	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.	
	Subtema-1	Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria.
		Bibliografía
		"Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. 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
		CAPITULO XV Del Ejercicio de los Gastos de Seguridad Pública y Nacional. Artículos 210 a 212.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema -11	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.	
	Subtema-1	Fortalecimiento de las acciones en materia de seguridad pública en las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal.
		Bibliografía
		Reglas para el otorgamiento del subsidio a los municipios y, en su caso, a los estados cuando tengan a su cargo la función o la ejerzan coordinadamente con los municipios, así como al Gobierno del Distrito Federal en sus demarcaciones territoriales.
		Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de enero de 2011.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		4. Destinos de gasto
		Página Web
		http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5175985&fecha=28/01/2011
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
		CAPITULO II.- De la Ministración, Concentración y Reintegro de Recursos.- SECCION I.- De la ministración y reintegro. Artículos 81 a 85.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema -13	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, última reforma publicada en DOF 31-12-2008
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero.- Del Ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo I Del Ejercicio. Artículos 45 a 50.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema -14	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.	
	Subtema-1	Bases jurídicas de la estructura orgánica de la Administración Pública Federal (APF).
		Bibliografía
		"Ley de Coordinación 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

		CAPITULO V.- De los Fondos de Aportaciones Federales.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31.pdf
Tema -15	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.	
	Subtema-1	Bases jurídicas de la estructura orgánica de la Administración Pública Federal (APF).
		Bibliografía
		"Ley de Coordinación Fiscal Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978. Última reforma publicada DOF 24-06-2009."
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO I De las Participaciones de los Estados, Municipios y Distrito Federal en Ingresos Federales.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31.pdf
Tema -16	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.	
	Subtema-1	Bases jurídicas de la estructura orgánica de la Administración Pública Federal (APF).
		Bibliografía
		"Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2009. Última reforma publicada DOF 18-06-2010."
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, De la Fiscalización de la Cuenta Pública, Capítulo II De la Fiscalización de la Cuenta Pública, comprende del Artículos del 12 al 27.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFRCF.pdf
Tema -17	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, 8000 Participaciones y Aportaciones.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/lineamientos/2010/cog_dof281210.pdf
Tema -18	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.	
	Subtema-1	Bases jurídicas de la estructura orgánica de la Administración Pública Federal (APF).
		Bibliografía
		"Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2009. Última reforma publicada DOF 18-06-2010."
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, De la Fiscalización de la Cuenta Pública, Capítulo I, Disposiciones General, Artículos del 8 al 11.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFRCF.pdf
Tema -19	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. Última 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/pdf/110.pdf
Tema -20	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.	
	Subtema- 1	Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria.
		Bibliografía
		"Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. 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 -21	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. CAPITULO III De la Aprobación y los mecanismos de comunicación y coordinación entre Poderes. Artículos 42 -44."
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema -22	Marco Jurídico- Administrativo Presupuestario.	
	Subtema-1	Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria.
		Bibliografía
		"LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA 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 -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 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 -24	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
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 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 -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
		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 Artículo 170 al 181.
		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
		"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 -28	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

DIRECCION DE AREA	
Tema -1	Desarrollo de Sistemas de Información.
Subtema-1	Seguridad Informática.
	Bibliografía
	Seguridad Informática. Sebastian Firtman. Editorial MP Ediciones, 2005.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Seguridad Informática. Capítulo 9. Criptografía. Firma digital. Págs. 162-190.
	Página Web
Tema -2	Desarrollo de Sistemas de Información.
Subtema-1	Sistemas de Información.
	Bibliografía
	Análisis Estructurado Moderno, Edward Yourdon, Edit. Prentice Hall 1993.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Análisis Estructurado Moderno. Parte II. Las herramientas de modelado. 12. Diagramas de entidad-relación. Págs.149-350.
	Página Web
Tema -3	Desarrollo de Sistemas de Información.
Subtema-1	Sistemas de Información.
	Bibliografía
	Estructura de Datos en Pascal. Aaron M. Tenenbaum, Moshe J. Augenstein. Prentice Hall 1983.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Estructura de Datos en Pascal. 4. Colas y listas. 4. Otras estructuras de listas. Págs. 163-222.
	Página Web
Tema -4	Desarrollo de Sistemas de Información.
Subtema-1	Ingeniería de Software.
	Bibliografía
	Ingeniería de Software. Roger S. Pressman. McGraw-Hill, 3a. Edición.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Ingeniería de Software. Segunda parte. Análisis de requisitos del sistema y del software. 7. Análisis estructurado y sus ampliaciones. 7.1 Un poco de historia. Págs. 217-250.
	Página Web
Tema -5	Desarrollo de Sistemas de Información.
Subtema-1	Ingeniería de Software.
	Bibliografía
	Ingeniería de Software Orientada a Objetos, con UML, Java e Internet. Alfredo Weitzenfeld. Editorial Thomson 2005.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Parte I. Introducción. Capítulo 2. Tecnología orientada a objetos. 2.1.2 Conceptos de la programación orientada a objetos. Págs. 21-34.
	Página Web
Tema -6	Desarrollo de Sistemas de Información.
Subtema-1	Ingeniería de Software.
	Bibliografía
	Elementos y Herramientas en el Desarrollo de Sistemas de Información. Mario G. Piattini y Sinil N. Daryanani. Edit. Addison Wesley Iberoamérica.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Parte II.técnicas y Metodologías. Capítulo 9. técnicas y metodologías orientadas al objeto. Sección 9.3 Origen de las metodologías orientadas al objeto. Páginas 119-136.
	Página Web
Tema -7	Desarrollo de Sistemas de Información.
Subtema-1	Ingeniería de Software.
	Bibliografía
	Ingeniería de Software. Roger S. Pressman. McGraw-Hill, 3a. Edición.

	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Ingeniería de Software. Tercera Parte. Diseño e implementación del software.11. Diseño orientado al flujo de datos. Págs. 385-414.
	Página Web
Tema -8	Desarrollo de Sistemas de Información.
Subtema-1	Ingeniería de Software.
	Bibliografía
	Ingeniería de Software Orientada a Objetos, con UML, Java e Internet. Alfredo Weitzenfeld. Editorial Thomson 2005.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Parte II. Modelado y programación orientada a objetos. Capítulo 5. Programación orientada a objetos con Java. 5.2 Programación básica. Págs. 129-192.
	Página Web
Tema -9	Desarrollo de Sistemas de Información.
Subtema-1	Ingeniería de Software.
	Bibliografía
	Ingeniería de Software Orientada a Objetos, con UML, Java e Internet. Alfredo Weitzenfeld. Editorial Thomson 2005.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Parte I. Introducción. Capítulo 2.Tecnologías Orientadas a Objetos. 2.3 Lenguajes de programación. Págs. 21-34.
	Página Web
Tema -10	Desarrollo de Sistemas de Información.
Subtema-1	Ingeniería de Software.
	Bibliografía
	Ingeniería de Software Orientada a Objetos, con UML, Java e Internet. Alfredo Weitzenfeld. Editorial Thomson 2005.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Parte II. Modelado y Programación Orientada a Objetos. Capítulo 5. Programación Orientada a Objetos con Java. 5.4.1 Objetos y clases. Págs. 129-192.
	Página Web
Tema -11	Desarrollo de Sistemas de Información.
Subtema-1	Ingeniería de Software.
	Bibliografía
	Ingeniería de Software Orientada a Objetos, con UML, Java e Internet. Alfredo Weitzenfeld. Editorial Thomson 2005.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Parte II. Modelado y Programación orientada a objetos. Capítulo 4. Modelado con UML. 4.7 Generalización y herencia. Págs. 67-128.
	Página Web
Tema -12	Desarrollo de Sistemas de Información.
Subtema-1	Ingeniería de Software.
	Bibliografía
	Ingeniería de Software Orientada a Objetos, con UML, Java e Internet. Alfredo Weitzenfeld. Editorial Thomson 2005.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Parte II. Modelado y Programación orientada a objetos. Capítulo 4. Modelado con UML. 4.7.4 Discriminador. Págs. 67-128.
	Página Web
Tema -13	Desarrollo de Sistemas de Información.
Subtema-1	Bases de datos.
	Bibliografía
	Elementos y Herramientas en el Desarrollo de Sistemas de Información. Mario G. Piattini y Sinil N. Daryanani. Edit. Addison Wesley Iberoamérica.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Parte II. técnicas y Metodologías. Capítulo 3, principales técnicas, Sección 3.9 Teoría de la normalización, 3.9.2 Formas normales más usuales. Págs. 23-56.
	Página Web

Tema -14	Administración de Proyectos.
Subtema-1	Administración de Proyectos.
	Bibliografía
	Una Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos. PMBOK Guide, Edición 2000.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Sección II. Areas de Conocimiento de la Dirección de Proyectos. Capítulo 6, Gestión de Tiempos del Proyecto. 6.5 Control del cronograma. Págs. 65-82.
	Página Web
Tema -15	Administración de Proyectos.
Subtema-1	Administración de Proyectos.
	Bibliografía
	Una Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos. PMBOK Guide, Edición 2000.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Sección II. Areas de Conocimiento de la Dirección de Proyectos. Capítulo 6, Gestión de Tiempos del Proyecto. 6.2 Secuenciamiento de Actividades. Págs. 65-82.
	Página Web
Tema -16	Administración de Proyectos.
Subtema-1	Administración de Proyectos.
	Bibliografía
	Una Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos. PMBOK Guide, Edición 2000.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Sección II. Areas de Conocimiento de la Dirección de Proyectos. Capítulo 5. Gestión del Alcance del Proyecto. 5.5 Control de cambios del alcance. Págs. 51-64.
	Página Web
Tema -17	Administración de Proyectos.
Subtema-1	Administración de Proyectos.
	Bibliografía
	Una Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos. PMBOK Guide, Edición 2000.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Sección II. Areas de Conocimiento de la Dirección de Proyectos. Capítulo 5. Gestión del Alcance del Proyecto. 5.2 Planificación del alcance. Págs. 51-64.
	Página Web
Tema -18	Administración de Proyectos.
Subtema-1	Administración de Proyectos.
	Bibliografía
	Una Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos. PMBOK Guide, Edición 2000.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Sección II. Areas de Conocimiento de la Dirección de Proyectos. Capítulo 4. Gestión de la Integración del Proyecto. Págs. 41-50
	Página Web
Tema -19	Administración de Proyectos.
Subtema-1	Administración de Proyectos.
	Bibliografía
	Una Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos. PMBOK Guide, Edición 2000.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Sección I. Marco Conceptual de la Dirección de Proyectos. Capítulo 1. Introducción. 1.3 ¿Qué es la Dirección de Proyectos? Págs.1-10.
	Página Web
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 jurídica y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema -21	Conocimientos sobre la SHCP
Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"
	Bibliografía
	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema -22	Desarrollo de Sistemas de Información.
Subtema-1	Ingeniería de Software.
	Bibliografía
	Elementos y Herramientas en el Desarrollo de Sistemas de Información. Mario G. Piattini y Sinil N. Daryanani. Edit. Addison Wesley Iberoamérica.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Parte III, Calidad en el desarrollo de software. Capítulo 15, Métricas y Case. Sección 15.2 El papel de las métricas en el desarrollo y mantenimiento de software. Págs. 201-218.
	Página Web
Tema -23	Desarrollo de Sistemas de Información.
Subtema-1	Sistemas de Información.
	Bibliografía
	Estructura de Datos en Pascal. Aarón M. Tenenbaum, Moshe J. Augenstein. Prentice Hall 1983.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Estructura de Datos en Pascal. 5. Procesamiento de listas en pascal. 3. Ejemplo: Matrices esparcidas. Págs. 223 a la 258.
	Página Web
Tema -24	Administración de Proyectos.
Subtema-1	Administración de Proyectos.
	Bibliografía
	Una Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos. PMBOK Guide, Edición 2000.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Sección I. Marco Conceptual de la Dirección de Proyectos. Capítulo 7. Gestión de Costos del Proyecto.7.4 Control de Costos. Págs. 83-94.
	Página Web
Tema -25	Administración de Proyectos.
Subtema-1	Administración de Proyectos.

	Bibliografía
	Una Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos. PMBOK Guide, Edición 2000.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Sección II. Areas de conocimiento de la Dirección de Proyectos. Capítulo 7, Gestión de Costos del Proyecto. 7.2 Estimación de Costos. Págs. 83-94.
	Página Web
Tema -26	Administración de Proyectos.
Subtema-1	Administración de Proyectos.
	Bibliografía
	Una Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos. PMBOK Guide, Edición 2000.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Sección II. Areas de Conocimiento de la Dirección de Proyectos. Capítulo 6, Gestión de Tiempos del Proyecto. 6.4 Desarrollo del Cronograma. Págs. 65-82.
	Página Web
Tema -27	Administración de Proyectos.
Subtema-1	Administración de Proyectos.
	Bibliografía
	Una Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos. PMBOK Guide, Edición 2000.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Sección I. Marco Conceptual de la Dirección de Proyectos. Capítulo 2. El Contexto de la Dirección de Proyectos. 2.4 Habilidades Clave de Dirección en General. Págs. 11-28.
	Página Web
Tema -28	Administración de Proyectos.
Subtema-1	Administración de Proyectos.
	Bibliografía
	Una Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos. PMBOK Guide, Edición 2000.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Sección I. Marco Conceptual de la Dirección de Proyectos. Capítulo 2. El contexto de la Dirección de Proyectos. 2.1 Fases del proyecto y Ciclo de vida del proyecto. Págs. 11-28.
	Página Web
Tema -29	Administración de Proyectos.
Subtema-1	Administración de Proyectos.
	Bibliografía
	Una Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos. PMBOK Guide, Edición 2000.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Sección II. Areas de Conocimiento de la Dirección de Proyectos. Capítulo 4. Gestión de la Integración del Proyecto. 4.1 Desarrollo del Plan del Proyecto. Págs. 41-50
	Página Web
Tema -30	Administración de Proyectos.
Subtema-1	Administración de Proyectos.
	Bibliografía
	Una Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos. PMBOK Guide, Edición 2000.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Sección I. Marco Conceptual de la Dirección de Proyectos. Capítulo 3. Procesos de la Dirección de Proyectos. 3.2 Grupos de Procesos. Págs. 29-38.
	Página Web
SUBDIRECCION DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO DE TURISMO	
Tema -1	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario
Subtema-1	Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria
	Bibliografía

	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Ultima reforma publicada DOF 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Cuarto, del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo I, del Registro y Pago de Obligaciones Presupuestarias. Artículos 64-80"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema -2	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario
Subtema-1	Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria
	Bibliografía
	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de octubre de 2000, última reforma publicada DOF 28-05-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero, Disposiciones Generales. Capítulo Unico. Artículos 1-25."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
Tema -3	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario
Subtema-1	Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Ultima reforma publicada DOF 31-12-2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero. Disposiciones Generales. Capítulo I. Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto. Artículos 1 - 15."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema -4	Proceso presupuestario del gasto público federal
Subtema-1	Marco normativo y procedimientos para el ejercicio y control del gasto público federal
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Ultima reforma publicada DOF 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Cuarto, del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo X, de las Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios. Artículos 146-155."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema -5	Proceso presupuestario del gasto público federal
Subtema-1	Marco normativo y procedimientos para el ejercicio y control del gasto público federal
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Ultima reforma publicada DOF 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto, del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo II, de la Ministración, Concentración y Reintegro de Recursos. Artículos 81-86A
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.doc
Tema -6	Proceso presupuestario del gasto público federal
Subtema-1	Directrices del proceso presupuestario del Gobierno Federal
	Bibliografía
	Ley de Planeación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de enero de 1983. Ultima reforma publicada DOF 13-06-2003.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

	"Capítulo Segundo, Sistema Nacional de Planeación Democrática. Artículos 12 - 19."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf
Tema -7	Proceso presupuestario del gasto público federal
Subtema-1	Marco normativo y procedimientos para el ejercicio y control del gasto público federal
	Bibliografía
	Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Cuarto. De las Reglas de Operación para Programas. Capítulo I. Disposiciones Generales. Artículos 29-30."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2010.pdf
Tema -8	Proceso presupuestario del gasto público federal
Subtema-1	Marco normativo y procedimientos para el ejercicio y control del gasto público federal
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Última reforma publicada DOF 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Cuarto. Del Ejercicio del Gasto Público Federal Capítulo III de las Adecuaciones Presupuestarias. Artículos 92-104."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.doc
Tema -9	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario
Subtema-1	Bases jurídicas de la estructura orgánica de la Administración Pública Federal (APF)
	Bibliografía
	Ley General de Turismo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de junio de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo. De la Concurrencia y Coordinación de Autoridades. Capítulo VI de los Consejos Consultivos. Artículos 12-13.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGT.pdf
Tema -10	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario
Subtema-1	Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Cuarto. Del ejercicio del gasto público federal. Capítulo V. De los ingresos excedentes. Sección II. De los ingresos excedentes de entidades. Del Artículo 114 al 117."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema -11	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario
Subtema-1	Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria
	Bibliografía
	"Acuerdo por el que se expide el 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
	"Título primero, Disposiciones Generales Aplicables a las Dependencias y Entidades de

	la Administración Pública Federal. Artículos 1-10."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n110.pdf
Tema -12	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario
Subtema-1	Bases jurídicas de la estructura orgánica de la Administración Pública Federal (APF)
	Bibliografía
	Ley General de Turismo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de junio de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo. De la Concurrencia y Coordinación de Autoridades. Capítulo I. De la Federación. Artículos 4 y 5.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGT.pdf
Tema -13	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario
Subtema-1	Bases jurídicas de la estructura orgánica de la Administración Pública Federal (APF)
	Bibliografía
	Ley General de Turismo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de junio de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto. De la Promoción y Fomento al Turismo. Capítulo II. Del Fomento a la Actividad Turística. Artículos 42-45.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGT.pdf
Tema -14	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario
Subtema-1	Bases jurídicas de la estructura orgánica de la Administración Pública Federal (APF)
	Bibliografía
	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2002. Última reforma publicada el 05-07-2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero. Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados. Artículos 1-27. "
	Página Web
	http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf
Tema -15	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario
Subtema-1	Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
	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 -16	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario
Subtema-1	Bases jurídicas de la estructura orgánica de la Administración Pública Federal (APF)
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2003.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo VI. Información Confidencial. Artículos 37 - 41."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf
Tema -17	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario

Subtema-1	Bases jurídicas de la estructura orgánica de la Administración Pública Federal (APF)
	Bibliografía
	Ley General de Turismo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de junio de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero. De la Política y Planeación de la Actividad Turística. Capítulo III. Del Turismo Social. Artículos 16-17.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGT.pdf
Tema -18	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario
Subtema-1	Bases jurídicas de la estructura orgánica de la Administración Pública Federal (APF)
	Bibliografía
	Ley General de Turismo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de junio de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto. De la Promoción y Fomento al Turismo. Capítulo I. de la Promoción de la Actividad Turística. Artículos 37-41.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGT.pdf
Tema -19	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario
Subtema-1	Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero, Disposiciones Generales. Artículos 1-10."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema -20	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario
Subtema-1	Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Ultima reforma publicada DOF 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero Programación, Presupuesto y Aprobación Capítulo I, de la Programación y Presupuesto del Gasto Público. Artículos 22 - 63 A."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.doc
Tema -21	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario
Subtema-1	Bases jurídicas de la estructura orgánica de la Administración Pública Federal (APF)
	Bibliografía
	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976, Ultima reforma publicada DOF 17-06-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero de la Administración Pública Federal. Capitulo Unico de la Administración Pública Federal. Artículos 1-9."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
Tema -22	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Fundamentos Legales Presupuestarios y de Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	"Condiciones Generales que Integran el Seguro Colectivo de Retiro. "

	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Cláusula Tercera. Suma Asegurada.
	Página Web
	http://www.gnp.com.mx/gnp/clientes.nsf/14294ed2acf23e4686256f9c001af221/de62ae016512621f862576fc0072e03c/\$FILE/Seguro_Colectivo_Retiro_Julio08%20-%20Mzo10.pdf
Tema -23	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario
Subtema-1	Bases jurídicas de la estructura orgánica de la Administración Pública federal (APF)
	Bibliografía
	Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de septiembre de 1996.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo VI, de las Unidades Administrativas Centrales. Artículos 12-92."
	Página Web
	http://www.shcp.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/MarcoJuridicoGlobal/Reglamentos/83_rishcp.pdf
Tema -24	Conocimientos sobre Administración Pública Federal
Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"
	Bibliografía
	LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídica y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema -25	Conocimientos sobre la SHCP
Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"
	Bibliografía
	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROCESOS

Tema -1	Finanzas Públicas.
Subtema-1	Economía.
	Bibliografía
	"Econometría", Damodar Gujarati, 4a. edición.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 1.
	Página Web
Tema -2	Finanzas Públicas.
Subtema-1	Economía.

	Bibliografía
	"Econometría", Damodar Gujarati, 4a. edición.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Apéndice A.
	Página Web
Tema -3	Estadística.
Subtema-1	Banca, Finanzas y Seguros. Mercados Financieros. Mercado de Bonos.
	Bibliografía
	"Intermediate Microeconomics", Hal Varian, 6a. edición.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 13.
	Página Web
Tema -4	Estadística.
Subtema-1	Probabilidad y estadística.
	Bibliografía
	"Intermediate Microeconomics", Hal Varian, 6a. edición.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 12.
	Página Web
Tema -5	Economía.
Subtema-1	Econometría.
	Bibliografía
	"Intermediate Microeconomics", Hal Varian, 6a. edición.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 31.
	Página Web
Tema -6	Economía.
Subtema-1	Teoría Económica.
	Bibliografía
	"Intermediate Microeconomics", Hal Varian, 6a. edición.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 33.
	Página Web
Tema -7	Economía.
Subtema-1	Economía Sectorial.
	Bibliografía
	"Intermediate Microeconomics", Hal Varian, 6a edición.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 1.
	Página Web
Tema -8	Economía.
Subtema-1	Teoría Económica.
	Bibliografía
	"Intermediate Microeconomics", Hal Varian, 6a. edición.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 1.
	Página Web
Tema -9	Economía
Subtema-1	Teoría Económica.
	Bibliografía
	"Intermediate Microeconomics", Hal Varian, 6a. edición.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 23.
	Página Web
Tema -10	Economía.
Subtema-1	Econometría.

	Bibliografía
	"Intermediate Microeconomics", Hal Varian, 6a. edición.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 21.
	Página Web
Tema -11	Economía.
Subtema-1	Teoría Económica.
	Bibliografía
	"Intermediate Microeconomics", Hal Varian, 6a. edición.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 14.
	Página Web
Tema -12	Economía.
Subtema-1	Teoría Económica.
	Bibliografía
	"Intermediate Microeconomics", Hal Varian, 6a edición.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 6.
	Página Web
Tema -13	Economía.
Subtema-1	Econometría.
	Bibliografía
	"Intermediate Microeconomics", Hal Varian, 6a. edición.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 10.
	Página Web
Tema -14	Economía.
Subtema-1	Economía Sectorial.
	Bibliografía
	"Intermediate Microeconomics", Hal Varian, 6a. edición.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 9.
	Página Web
Tema -15	Economía.
Subtema-1	Econometría.
	Bibliografía
	"Intermediate Microeconomics", Hal Varian, 6a. edición.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 8.
	Página Web
Tema -16	Economía.
Subtema-1	Econometría.
	Bibliografía
	"Intermediate Microeconomics", Hal Varian, 6a. edición.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 12.
	Página Web
Tema -17	Conocimientos sobre Administración Pública Federal
Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"
	Bibliografía
	LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia 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 -18	Conocimientos sobre la SHCP
Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"
	Bibliografía
	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema -19	Economía.
Subtema-1	Economía Sectorial.
	Bibliografía
	"Intermediate Microeconomics", Hal Varian, 6a. edición.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 28.
	Página Web
Tema -20	Economía.
Subtema-1	Economía.
	Bibliografía
	"Intermediate Microeconomics", Hal Varian, 6a. edición.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 7.
	Página Web
Tema -21	Economía.
Subtema-1	Teoría Económica.
	Bibliografía
	"Intermediate Microeconomics", Hal Varian, 6a. edición.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 36.
	Página Web
Tema -22	Economía.
Subtema-1	Teoría Económica.
	Bibliografía
	"Intermediate Microeconomics", Hal Varian, 6a. edición.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 11.
	Página Web
Tema -23	Economía.
Subtema-1	Teoría Económica.
	Bibliografía
	"Intermediate Microeconomics", Hal Varian, 6a. edición.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 13.
	Página Web

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 Diario Oficial de la Federación Acuerdo. Publicado en el D.O.F. 13-octubre-2000. Última modificación publicada en el D.O.F. 01-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 Última reforma publicada DOF 04-09-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo I Del Registro y Pago de Obligaciones Presupuestarias. 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 Última 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 Última reforma publicada DOF 04-09-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto del Ejercicio del Gasto Público Federal Capítulo II De la Ministración, Concentración y Reintegro de Recursos 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 Última reforma publicada DOF 04-09-2009."
	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: 01-01-10."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	3. CASO PRACTICO.
	Página Web
	http://www.hacienda.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/ContabilidadGubernamental/SCG2

	010/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 01-01-10.
	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 01-01-10.
	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 Catalogo 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 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 -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 conocimientos específico.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
CONVOCATORIA 187

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 1, 2, 3, 13 fracción II, 21, 22, 23, 24, 26, 28, 29, 37, 75 fracción III, VII y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 1, 2, 4, 17, 18, 29, 31, 32, 34, 35 Párrafo II, 36, 37, 38, 39, 40, 42, 47, y séptimo transitorio de su Reglamento, y 1, 2, 3, 4, 5 al 9, 10 al 15, 21, 22, 28 al 32, 33, 34 al 40, 41 al 43, 44 al 46, 47, 48 al 57, 58 al 61, 62 al 68, 69 al 75, 76, 78, 79, 80, 81, 82 y 83 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre del 2008, emite la siguiente:

Convocatoria dirigida a todo interesado/da y personas discapacitadas que deseen ingresar al Servicio Profesional de Carrera mediante concurso público y abierto para ocupar la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s):

Nombre del puesto	Jefatura de Departamento de Sistemas de Calidad																	
Vacante(s)	1 (Una)																	
Código	06-711-1-CFOB002-0000131-E-C-M																	
Nivel (grupo/grado)	OB2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)																	
Percepción mensual bruta	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)																	
Unidad de adscripción	Dirección General de Recursos Humanos																	
Sede(s) o radicación	México, Distrito Federal																	
Perfil y requisitos	<p>Escolaridad: Nivel académico: Licenciatura o Profesional. Grado de avance: Terminado o Pasante. Carreras:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Area de estudio</th> <th>Carreras genéricas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Computación e Informática</td> </tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td> <td>Computación e Informática</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Naturales y Exactas</td> <td>Computación e Informática</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Administración</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Contaduría</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Naturales y Exactas</td> <td>Contaduría</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Psicología</td> </tr> </tbody> </table>		Area de estudio	Carreras genéricas	Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática	Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática	Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría	Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología
Area de estudio	Carreras genéricas																	
Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática																	
Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática																	
Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática																	
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración																	
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría																	
Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría																	
Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología																	

	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
	Experiencia laboral: Años de experiencia: 2 años mínimo. Áreas de experiencia:	
	Grupo de experiencia	Área general
	Ciencia Política	Administración Pública
	Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
	Ciencias Económicas	Administración
	Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y administrativo
	Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y administrativo
	Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Área específica
		Gestión Administrativa
		Informática
		Administración
		Asistencia Administrativa
		Apoyo Logístico
		Organización de Recursos Humanos
		Administración de Recursos Humanos
		Organización del Trabajo
		Capacitación y Desarrollo de Recursos Humanos
		Innovación y Calidad
		Derecho Administrativo
Conocimientos	Administración de Proyectos, Recursos Humanos-Profesionalización y Desarrollo; Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).	
Habilidades	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
Experiencia	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Mérito	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Entrevista	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
Otros requerimientos	Conocimientos de software: Nivel Básico en Microsoft Office. Otros: Horario mixto. El puesto está bajo condiciones de estrés.	

Funciones principales: 1. Planear e implantar las actividades del Sistema de Evaluación del Desempeño en las unidades responsables de la Secretaría, mediante la capacitación correspondiente, con el propósito de cumplir con las metas establecidas por la SFP. 2. Organizar y supervisar el diseño e integración de la Base de datos de Evaluación de Desempeño, en base al seguimiento de la información enviada por las unidades responsables a efecto de dar respuesta al oficio enviado por la SFP. 3. Formular los proyectos de mejora para la Evaluación del Desempeño, con base a las adecuaciones que tenga en la Normatividad en la Administración Pública y en el Bechmarking con otras Dependencias, a fin de mejorar los procesos de la SHCP. 4. Supervisar y dar seguimiento a la realización de estudios sobre temas vinculados con la Evaluación del Desempeño de personal de mando, que permitan la definición de políticas institucionales, mediante el análisis de información a nivel internacional, a fin de tener datos que permitan efectuar modificaciones o cambios para mejorar el proceso. 5. Organizar y dar seguimiento a las propuestas de formulación de políticas y procedimientos de operación para la implementación del Sistema de Evaluación del Desempeño, por medio de guías técnicas que se proporcionan a las unidades responsables. 6. Asesorar a los coordinadores y enlaces administrativos en el desarrollo de la aplicación de la Evaluación del Desempeño, con el propósito de aclarar las dudas del procedimiento de valuación, por medio de correos, solicitudes documentales, electrónicas o presenciales. 7. Organizar y coordinar las actividades de operación de los especialistas administrativos del Departamento, para asegurar el cumplimiento de sus objetivos y/o metas individuales, mediante el seguimiento a las actividades establecidas en el manual y/o guías técnicas. 8. Difundir los resultados obtenidos de la Evaluación del Desempeño con la finalidad de cumplir con la normatividad

establecida, mediante los comunicados personales al Servidor Público. **9.** Elaborar y proponer las políticas y procedimientos en materia de medición y valoración de los programas, procesos y proyectos, mediante la realización de estudios sobre los modelos de evaluación que permitan la definición de propuestas para aprobación superior. **10.** Coordinar y supervisar la implementación de los sistemas y estrategias de medición en las áreas adscritas a la DGADP, a través de reuniones semanales de seguimiento, con el propósito de adecuar las estrategias de acción. **11.** Proponer acciones de mejora por área administrativa, de acuerdo a los resultados alcanzados en el ejercicio correspondiente y/o diagnóstico de clima organizacional a fin de corregir desviaciones y alcanzar las metas correspondientes. **12.** Supervisar y dar seguimiento a las acciones programadas por las áreas adscritas a la DGADP, para asegurar el logro de los resultados establecidos por medio de la coordinación del POA y los programas asignados a las áreas. **13.** Evaluar las propuestas de proyectos que lleven las áreas administrativas, verificando la viabilidad operacional, a fin de mejorar los procesos del Sistema del Servicio Profesional de Carrera.

Bases de participación															
1a. Requisitos de participación	<p>Podrán participar los/las ciudadanos/nas que reúnan los requisitos académicos y de experiencia laboral previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal)</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la SHCP.</p>														
2a. Etapas y calendario del concurso	<p>Las etapas del concurso son las determinadas en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y se aplicarán conforme al siguiente calendario:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Publicación de la Convocatoria.</td> <td style="text-align: center;">25 de mayo 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 style="text-align: center;">Del 25 de mayo al 7 de junio de 2011</td> </tr> <tr> <td>II. Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.</td> <td style="text-align: center;">Del 8 de junio al 22 de agosto de 2011</td> </tr> <tr> <td>III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito. Entrega de la Documentación correspondiente.</td> <td style="text-align: center;">Del 8 de junio al 22 de agosto de 2011</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad.</td> <td style="text-align: center;">Del 8 de junio al 22 de agosto de 2011</td> </tr> <tr> <td>IV. Entrevistas.</td> <td style="text-align: center;">Del 8 de junio al 22 de agosto de 2011</td> </tr> <tr> <td>V. Determinación.</td> <td style="text-align: center;">Del 8 de junio al 22 de agosto de 2011</td> </tr> </table> <p>En caso de presentarse inconformidades o revisión de examen, se podrán modificar las fechas indicadas en el calendario del concurso, cuando así resulte necesario y se notificará a los aspirantes a través del portal 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).</p>	Publicación de la Convocatoria.	25 de mayo de 2011	I. Registro y Revisión Curricular de los/las aspirantes (a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx)	Del 25 de mayo al 7 de junio de 2011	II. Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.	Del 8 de junio al 22 de agosto de 2011	III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito. Entrega de la Documentación correspondiente.	Del 8 de junio al 22 de agosto de 2011	Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad.	Del 8 de junio al 22 de agosto de 2011	IV. Entrevistas.	Del 8 de junio al 22 de agosto de 2011	V. Determinación.	Del 8 de junio al 22 de agosto de 2011
Publicación de la Convocatoria.	25 de mayo de 2011														
I. Registro y Revisión Curricular de los/las aspirantes (a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx)	Del 25 de mayo al 7 de junio de 2011														
II. Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.	Del 8 de junio al 22 de agosto de 2011														
III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito. Entrega de la Documentación correspondiente.	Del 8 de junio al 22 de agosto de 2011														
Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad.	Del 8 de junio al 22 de agosto de 2011														
IV. Entrevistas.	Del 8 de junio al 22 de agosto de 2011														
V. Determinación.	Del 8 de junio al 22 de agosto de 2011														
Etapas I. Registro de aspirantes y revisión curricular	<p>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.</p> <p>Posteriormente cuando realice su inscripción en un concurso, el sistema le asignará un número de folio formalizando su inscripción al concurso de su interés,</p>														

	<p>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.</p>
<p>Etapa II. Examen de conocimientos y evaluación de habilidades</p>	<p>En su Primera Sesión Ordinaria de 2009, de fecha 31 de julio de 2009, el Comité Técnico de Profesionalización, autorizó las Reglas de Valoración General las cuales pueden ser consultadas en las Políticas para la Operación del Subsistema de Ingreso en la SHCP, en la siguiente liga electrónica: http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc2009/politicas_subsistema_ingreso.pdf</p> <p>Examen de Conocimientos:</p> <p>La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos en los concursos es de 70, en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales, para lo cual, se considerará la cantidad de aciertos obtenidos sobre el total de reactivos. Para efectos de continuar en el proceso de selección, los/las aspirantes deberán aprobar los exámenes de conocimientos.</p> <p>Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, examen, temario y bibliografía.</p> <p>El examen de conocimientos constará de 1 evaluación, la cual versará sobre los siguientes puntos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>Evaluación de habilidades:</p> <p>Las herramientas que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y hayan sido aplicadas a través de las herramientas proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública. Con base en el numeral 57 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso y en los criterios "Vigencia de los Resultados de la Evaluación de las Habilidades en el Subsistema de Ingreso", emitidos el 28 de febrero de 2005 por la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html</p> <p>Las evaluaciones de habilidades aplicadas en esta Dependencia no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria y se reflejarán en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, sin embargo la calificación obtenida en cada una de las habilidades, servirán para obtener el orden de prelación de los candidatos que serán considerados para la etapa de entrevista.</p> <p>Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a un solo candidato, conforme al numeral 53 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.</p> <p>Los Servidores Públicos de Carrera que cuenten con habilidades gerenciales certificadas y deseen que sus resultados les sean considerados para fines de ingreso, deberán solicitarlo al correo electrónico: 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</p>

	<p>que las habilidades certificadas, deberán ser las mismas a las requeridas en el puesto en concurso y tener el mismo nivel de dominio.</p> <p>En caso de no contar con una respuesta por parte de la Secretaría de la Función Pública, respecto a la solicitud correspondiente previo al inicio de la etapa de evaluaciones de habilidades, los servidores públicos de carrera que hubiesen solicitado el reflejo de los resultados de sus habilidades, deberán presentarse a las evaluaciones el mismo día que el resto de los participantes, lo anterior con la finalidad de dar cumplimiento con el Art. 18 del Reglamento de la LSPC.</p> <p>No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones, a petición de los/las candidatos/tas, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades.</p>
<p>Etapa III. Evaluación de experiencia y valoración del mérito</p>	<p>La evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito se llevará a cabo conforme a la Metodología y Escalas de Calificación emitidas por la Secretaría de la Función Pública, las cuales pueden consultarse en el portal www.spc.gob.mx, dando clic en la liga Red de Ingreso.</p> <p>La DGRH con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los candidatos evaluará primero la experiencia y posteriormente el mérito, los resultados obtenidos en ambas etapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General sin implicar el descarte de los candidatos conforme al numeral 58 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.</p> <p>Las calificaciones obtenidas se promediarán para obtener la calificación final de cada subetapa.</p> <p>Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a un solo candidato, conforme al numeral 53 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.</p> <p>No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones, a petición de los/las candidatos/tas, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades.</p>
<p>Revisión y evaluación de documentos</p>	<p>La revisión curricular se llevará a cabo a través de Trabajaen, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplan con los requisitos establecidos en la convocatoria.</p> <p>La revisión y evaluación de documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras y de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.</p> <p>Los/las aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx, los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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: <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>De conformidad con el artículo 16 de los Lineamientos, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado 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</p>

	<p>Profesional en el nivel de Licenciatura.</p> <p>En el caso de estudios realizados en el extranjero deberán presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial (Resolución de revalidación de estudios) expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública (SEP). La acreditación del grado de estudios de los aspirantes, se realizará a través del título profesional y/o cédula profesional registrados en la Dirección General de Profesiones de la SEP, deberán presentar además la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades educativas nacionales para el ejercicio de su profesión o equivalencia de estudios;</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional. Cabe señalar que de acuerdo a las políticas del Instituto Federal Electoral, a partir del 1 de enero de 2011 las credenciales con terminación 03 dejaron de ser aceptadas como identificación oficial); 4. Cartilla Militar Liberada (hombres, hasta los 45 años); 5. Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal (en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia); 6. Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad que conforme al Art. 47 del Reglamento del la Ley del Servicio Profesional de Carrera y al numeral 14 de los Lineamientos para Operación del Subsistema de Ingreso, "para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos Evaluaciones del Desempeño anuales", las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan en el rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. (presentar copia de sus dos evaluaciones); 7. Para realizar la evaluación de la experiencia los candidatos deberán presentar evidencias documentales, tales como: Hojas únicas de servicios, contratos, altas o bajas al IMSS, constancias en hojas membretadas y con números telefónicos, de empleos anteriores y/o del actual, recibos de pago, así como carta, oficio o constancia de término del servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado, con las cuales acrediten las áreas generales de experiencia y años de experiencia solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre; así como los elementos que se indican en la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.spc.gob.mx, dando clic en la liga Red de Ingreso). No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida, cartas de recomendación. 8. Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad: <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 <p>En caso contrario esta Secretaría se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes;</p> 9. Currículum Vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual; y 10. Para realizar la valoración del mérito los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, (Ver www.spc.gob.mx, dando clic en la liga Red de Ingreso). 11. Impresión de la pantalla principal del portal www.trabajaen.gob.mx, con número de folio de 9 dígitos de registro al Sistema, así como el número de folio de participación para el concurso. <p>Sin excepción alguna, en caso de que los participantes no presenten la</p>
--	---

	<p>documentación requerida en las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el domicilio indicado, el día y hora en que se cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, la Dirección General de Recursos Humanos se encuentra facultada para descalificar a los/las aspirantes que incurran en este supuesto.</p> <p>La Secretaría de Hacienda y Crédito Público se reserva el derecho de solicitar y/o investigar en cualquier momento presente o futuro la autenticidad de la documentación o referencias que acrediten el cumplimiento de los requisitos de participación, así como los datos registrados en el currículum vitae de los/las aspirantes y los relativos a la revisión curricular, y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a el/la aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual podrá reservarse el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes, mediante el Representante de la Secretaría de la Función Pública en el Comité Técnico de Selección.</p> <p>La Secretaría de Hacienda y Crédito Público mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de edad, raza o etnia, condiciones de salud, capacidades diferentes, religión o credo y estado civil, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.</p>
<p>Evaluación de aptitud para el servicio público: cultura de la legalidad</p>	<p>En cumplimiento a la fracción III, del artículo 21 de la LSPC y al Oficio Circular No. SSFP/408/SPC/006/2009 de fecha 24 de junio de 2009, emitido por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, se evaluará la Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, dicha evaluación no será motivo de descarte, únicamente será referencial para el Comité Técnico de Selección.</p> <p>El temario y la bibliografía relativos a dicho examen estarán disponibles en el portal 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.</p>
<p>Etapa IV. Entrevista</p>	<p>El número mínimo de candidatos a entrevistar será de cinco, si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas I, II y III de acuerdo con el Art. 34 del Reglamento, fuera menor a lo estipulado por el Comité de Profesionalización, se deberá entrevistar a todos.</p> <p>En caso de no contar con al menos un candidato finalista de entre los cinco candidatos entrevistados, conforme a lo establecido en el Art. 34 del Reglamento, el Comité de Selección continuará entrevistando a los/las siguientes tres candidatos y así sucesivamente.</p> <p>El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: CERP, con base en el numeral 65 de los Lineamientos.</p> <p>En la etapa de entrevista cuando el Comité Técnico de Selección previamente así lo determine, podrán llevarse a cabo vía Internet o videoconferencias.</p>
<p>Etapa V. Determinación</p>	<p>Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General, el cual deberá ser igual o superior a 60, en una escala de 0 a 100 puntos, lo anterior de acuerdo al numeral 69 de los Lineamientos y a las Políticas para la Operación del Subsistema de Ingreso.</p> <p>En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso, con base en el artículo 36 del Reglamento y numerales 70 y 71 de los Lineamientos.</p>
<p>3a. Criterios normativos para la reactivación de folios</p>	<p>I. En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte de la Secretaría, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales.</p> <p>El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente:</p> <p>a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte de un folio, los/las interesados/as podrán solicitar su reactivación a 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.</p>

7a. Publicación de resultados	Los resultados de cada evaluación y de las etapas del concurso, serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx , identificándose con el número de folio de participación, asignado para cada uno de los/las aspirantes.
8a. Reserva de los/las aspirantes	Los/las candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud (60) en el Sistema de Puntuación General serán considerados finalistas y aquellos que no sean designados como ganador es/as del concurso, de conformidad con los Art. 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 69 y 74 de los Lineamientos serán integrados/das a la reserva de los/las aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso correspondiente. Por este hecho, quedarán en posibilidad de concursar en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización, en nuevos procesos de selección destinados a tal rama de cargo o puesto, según corresponda (Art. 32 y 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y al artículo 38 de los Lineamientos). http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc2009/politicas_subsistema_ingreso.pdf
9a. Concurso desierto	El proceso de selección podrá quedar o declararse desierto: 1. Porque ningún candidato/ta se presente al concurso. 2. Ninguno de los/las candidatos obtengan el puntaje mínimo de aptitud en el Sistema de Puntuación General para ser considerado/da finalista. 3. Porque sólo una/un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado/da En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria. El Comité Técnico de Selección o de Profesionalización considerando las circunstancias, según sea el caso, podrá cancelar o suspender el concurso de un puesto, para lo cual deberá motivar su determinación en la publicación que al efecto emita en el Diario Oficial de la Federación. (Art. 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 81 y 82 de los Lineamientos).
10a. Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género (Art. 4 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal) sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento, a los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y en las demás disposiciones aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html .
11a. Disposiciones generales	En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. Cada uno/una de los/as aspirantes se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad, conforme a lo previsto en los artículos 69, fracción X de la Ley, 94 y 95 del Reglamento, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicado en Av. México-Coyoacán No. 318, 5o. piso, Col. General Anaya, con horario de 9:00 a 15:00 horas. Asimismo, podrán interponer recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, conforme a lo previsto en el Art. 76 de la Ley y 97 del Reglamento. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
12a. Resolución de dudas o preguntas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los/las aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se dispone del correo electrónico: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx o bien del número telefónico 3688 5344, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas. Para atender solicitudes de revisión de exámenes o evaluaciones, éstas deberán ser

	dirigidas al Comité Técnico de Selección, mediante el siguiente correo electrónico ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, y sólo podrán solicitarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación, lo anterior de acuerdo al numeral 56 de los Lineamientos. Dichas solicitudes podrán presentarse dentro de los dos días hábiles siguientes a la publicación de los resultados.
--	---

México, D.F., a 25 de mayo de 2011.
 Los Comités Técnicos de Selección
 Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público
 "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
 Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico
 Director General Adjunto de Apoyo Técnico
Lic. Antonio López López
 Rúbrica.

TEMARIOS Y BIBLIOGRAFÍAS

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE CALIDAD	
Tema-1	Subsistema de Control y Evaluación
Subtema-1	Control y Evaluación
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre del 2007.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo Décimo Quinto ""Del Subsistema de Control y Evaluación"""
	Página Web
	http://www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7
Tema-2	El Servicio Profesional de Carrera
Subtema-1	Desarrollo Profesional
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre del 2007.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero, "De la estructura del Servicio Profesional de Carrera". Capítulo Cuarto "Del Subsistema de Desarrollo Profesional"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-3	Desarrollo Profesional
Subtema-1	Plan individual de carrera
	Bibliografía
	Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril del 2003.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero, "De la estructura del Servicio Profesional de Carrera". Capítulo Cuarto "Del Subsistema de Desarrollo Profesional"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-4	Capacitación y Certificación de Capacidades.
Subtema-1	Capacitación
	Bibliografía
	Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril del 2003.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero, "De la estructura del Servicio Profesional de Carrera". Capítulo Quinto "Del Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Tema-5	Capacitación y Certificación de Capacidades.
Subtema-1	Capacitación
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre del 2007.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo Primero ""Disposiciones Generales"" Capítulo Segundo ""De los Servidores Públicos de Carrera"" Capítulo Tercero ""De la Organización del Servicio Profesional de Carrera""
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-6	Subsistema de Evaluación del Desempeño
Subtema-1	Evaluación del Desempeño
	Bibliografía
	ACUERDO mediante el cual se expiden los Lineamientos para la evaluación del desempeño de los servidores públicos de la Administración Pública Federal, así como su Anexo. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el Lunes 2 de mayo del 2005
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Anexo del acuerdo por el que se expiden los lineamientos para la evaluación del desempeño de los servidores públicos de la Administración Pública Federal
	Página Web
	http://www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7
Tema-7	Subsistema de Evaluación del Desempeño
Subtema-1	Evaluación del Desempeño
	Bibliografía
	ACUERDO mediante el cual se expiden los Lineamientos para la evaluación del desempeño de los servidores públicos de la Administración Pública Federal, así como su Anexo. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el Lunes 2 de mayo del 2005
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Artículo Unico
	Página Web
	http://www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7
Tema-8	Subsistema de Evaluación del Desempeño
Subtema-1	Evaluación del Desempeño
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre del 2007.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo Décimo Tercero ""Del Subsistema de Evaluación del Desempeño""
	Página Web
	http://www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7
Tema-9	Subsistema de Evaluación del Desempeño
Subtema-1	Evaluación del Desempeño
	Bibliografía
	Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril del 2003.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero, "De la estructura del Servicio Profesional de Carrera". Capítulo VI "Del Subsistema de Evaluación del Desempeño"
	Página Web
	http://www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7
Tema-10	Conocimientos sobre Administración Pública Federal
Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"
	Bibliografía
	LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia 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-11	Conocimientos sobre la SHCP
Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"
	Bibliografía
	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada 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-12	Subsistema de Evaluación del Desempeño
Subtema-1	Evaluación del Desempeño
	Bibliografía
	Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril del 2003.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero, "De la estructura del Servicio Profesional de Carrera", Capítulo I "Consideraciones Preliminares" y Capítulo II "De la Estructura Funcional"
	Página Web
	http://www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Comisión Nacional de Seguros y Fianzas
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 048

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta dirigida a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera en los siguientes puestos vacantes de la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Subdirector de Vigilancia Financiera "A"		Consecutivo 68
Nivel administrativo	NB3	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$39,573.00 (treinta y nueve mil quinientos setenta y tres pesos 00/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción del puesto	Dirección de Vigilancia Financiera	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Verificar que la valuación de activos e inversión de reservas técnicas, de jubilación y demás reservas, se realice con apego a las disposiciones que en materia contable y financiera le sean aplicables. 2.- Verificar que las Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros e Instituciones de Fianzas a su cargo, mantengan suficiencia en su capital mínimo de garantía o requerimiento mínimo de capital base de operaciones, que posibiliten se desarrollo. 		

	<p>3.- Verificar que las Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros e Instituciones de Fianzas a su cargo, cuenten con el capital mínimo pagado que determine la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p> <p>4.- Proponer a la Dirección reformas a las Leyes de la materia y demás ordenamientos legales aplicables, preparando el proyecto de Manifestación de Impacto Regulatorio (MIR) correspondiente.</p> <p>5.- Realizar las acciones necesarias para proponer a la Dirección los trámites respectivos para ser inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria.</p> <p>6.- Coordinar y supervisar la realización de oficios de observaciones y emplazamientos derivados de la vigilancia financiera, así como proponer la solicitud de planes de regularización y dar seguimiento a las observaciones que se determinen de las funciones de vigilancia financiera.</p> <p>7.- Evaluar y dar seguimiento a planes de regularización y programas de autocorrección que presenten las Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros e Instituciones de Fianzas.</p> <p>8.- Verificar la propuesta de imposición de las sanciones previstas en la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros y en la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, por violaciones a ordenamientos y a las disposiciones administrativas que de ellas emanen, así como informar a autoridades superiores las irregularidades observadas en el ejercicio de sus funciones.</p> <p>9.- Revisar el análisis de los estados financieros de las Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros e Instituciones de Fianzas asignadas y dar seguimiento a las observaciones que se determinen en la revisión.</p>	
Perfil	Escolaridad	Carrera Específica: Lic. en Contaduría o Lic. en Administración o Lic. en Economía o Lic. en Finanzas o Lic. en Actuaría. Titulado.
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en: Area General: Matemáticas Area de experiencia requerida: Análisis Numérico. o Area General: Matemáticas. Area de experiencia requerida: Estadística. o Area General: Matemáticas. Area de experiencia requerida: Probabilidad. o Area General: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Econometría. o Area General: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Contabilidad. o Area General: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Economía General. o Area General: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Organización y Dirección de Empresas
	Capacidades	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo

	gerenciales/ habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Orientación a resultados
	Capacidades técnicas	Aplicación de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros, Ley Federal de Instituciones de Fianzas, y demás disposiciones Legales y Administrativas en materia de Seguros y Fianzas.
	Idiomas	Inglés; leer, hablar y escribir: Avanzado
	Otros	Manejo de computador. Paquetería Office.

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), a su Reglamento, a los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008, en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y laborales previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. 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.</p> <p>Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</p>
Documentación requerida	<p>Los aspirantes deberán presentar para cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional). Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Escrito 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 normativa aplicable. Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años) Currículum vitae de Trabajo y uno adicional que presente el aspirante, actualizado y que no abarque más de dos cuartillas, incluyendo números telefónicos de los tres últimos empleos. 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. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida las constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (cédula y título profesional). 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

	<p>la Federación, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.</p> <p>9. 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.</p> <p>10. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos Evaluaciones del Desempeño Anuales como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente.</p> <p>Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</p> <p>11. 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 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.</p> <p>La Comisión Nacional Seguros y Fianzas, 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 Seguros y de Fianzas la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.
Desarrollo del concurso	El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	25 de mayo de 2011
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 25 de mayo de 2011 al 9 de junio de 2011
Revisión curricular (en forma automatizada por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 25 de mayo de 2011 al 9 de junio de 2011
*Examen de conocimientos	Hasta el 17 de junio de 2011
*Evaluación de habilidades	Hasta el 24 de junio de 2011
*Presentación de documentos	Hasta el 1 de julio de 2011
Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	
* Aplicación de examen referencial: "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" (AP)	Hasta el 8 de julio de 2011
*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 15 de julio de 2011
*Determinación del candidato ganador	Hasta el 22 de julio de 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.

Temarios	Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán
-----------------	---

	<p>publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx. El temario para el examen de "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" se encuentra disponible en la página www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC).</p>
<p>Presentación de evaluaciones</p>	<p>La Comisión Nacional de Seguros y de Fianzas comunicará a cada aspirante, 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, 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.</p> <p>La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El examen de conocimientos técnicos se realizará de manera presencial, por escrito, será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 60, en una escala de 0 a 100 sin decimales. • La subetapa de evaluación de habilidades será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales. • 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. • 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, de conformidad a lo dispuesto por la Secretaría de la Función Pública (OFICIO CIRCULAR No. SSFP/408/SPC/006/2009). La evaluación se aplicará a los aspirantes que hayan acreditado la etapa III (evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y antes de la etapa IV (entrevista) del proceso de reclutamiento y selección, por lo cual se deberán consultar los temarios en la materia, mismos que se encuentran disponibles en la herramienta www.trabajaen.gob.mx (apartado de documentos e información relevante), cabe destacar que dicha prueba únicamente es de carácter referencial, por lo cual no tiene fines de sumar o restar ponderación y el resultado obtenido por el aspirante no será motivo de descarte. • De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril de 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>En los 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 número SSFP/USPRH/408/007/2005, por el que se establecen los Criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación</p>

	<p>de las capacidades de los aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada.</p> <p>A fin de que la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas esté en posibilidad de atender las solicitudes de los candidatos que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en esta Comisión, 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 entregado en Insurgentes Sur No. 1971, Torre Sur, piso 2, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F. en la Dirección de Administración de Recursos Humanos de 10:00 a 14:00 Hrs. El escrito deberá ser dirigido al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente.</p>									
<p>Etapas de entrevistas</p>	<p>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 Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, 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.</p> <p>Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, pasarán a la etapa de Entrevista, los tres candidatos con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado, si el universo de candidatos así 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 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos; pudiendo llegar a presentarse hasta un solo candidato. 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.</p> <p>Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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) 									
<p>Etapas de determinación</p>	<p>Se considerarán finalistas a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en al menos una calificación de 60, en una escala de 0 a 100 sin decimales.</p> <p>En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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: <ol style="list-style-type: none"> 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. 									
<p>Reglas de valoración general y sistema de puntuación general</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General, los podrán consultar en la página electrónica de la Comisión Nacional de Seguros y de Fianzas (www.cnsf.gob.mx). 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, de acuerdo con las siguientes ponderaciones: <p style="text-align: center;">SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Subetapa</th> <th style="text-align: center;">Nivel del puesto</th> <th style="text-align: center;">Puntos Factor de Ponderación %</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Examen de conocimientos</td> <td style="text-align: center;">Subdirector de Area</td> <td style="text-align: center;">25 puntos</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Evaluación de habilidades</td> <td style="text-align: center;">Subdirector de Area</td> <td style="text-align: center;">25 puntos</td> </tr> </tbody> </table>	Subetapa	Nivel del puesto	Puntos Factor de Ponderación %	Examen de conocimientos	Subdirector de Area	25 puntos	Evaluación de habilidades	Subdirector de Area	25 puntos
Subetapa	Nivel del puesto	Puntos Factor de Ponderación %								
Examen de conocimientos	Subdirector de Area	25 puntos								
Evaluación de habilidades	Subdirector de Area	25 puntos								

	Evaluación de la experiencia	Subdirector de Area	15 puntos
	Valoración del mérito	Subdirector de Area	15 puntos
	Entrevistas	Subdirector de Area	20 puntos
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.		
Reserva	<p>Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección, obtengan un puntaje de aptitud mínimo de 60 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 de Seguros y Fianzas, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique.</p>		
Declaración de concurso desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>		
Reactivación de folios	<p>Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado la etapa de registro de aspirantes al concurso (revisión curricular), el aspirante tendrá dos 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, 2o. piso, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F. en la Dirección de Administración de Recursos Humanos de 10:00 a 14:00 Hrs. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. La petición deberá ir acompañada de la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Justificación dirigida al Comité Técnico de Selección, del aspirante de por qué considera que se debe reactivar su folio.</p> <p>Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad.</p> <p>Indicar dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.</p> <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>		
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes, de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas. 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 		

	<p>presente convocatoria.</p> <p>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 indicadas 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.</p> <p>5. Los concursantes podrán presentar el recurso de inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, en Insurgentes Sur 1971, Plaza Inn Torre Sur, piso 2, 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.</p> <p>6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</p>
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 un módulo de atención en el teléfono 57247593, en horario de 9:00 a 14:00 Hrs.

México, D.F., a 25 de mayo de 2011.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

El Director de Administración de Recursos Humanos

Lic. René A. Chavarría García

Rúbrica.

**TEMARIO PARA LA PLAZA VACANTE DE SUBDIRECTOR DE VIGILANCIA FINANCIERA "A",
CONSECUTIVO 68, ADSCRITA A LA DIRECCION DE VIGILANCIA FINANCIERA**

Tema 1:		CONOCIMIENTOS GENERALES
	Subtema 1:	Normas de Información Financiera
		<p>Bibliografía: Libro Normas de Información Financiera, CINIF, Editado por el IMCP, 2009.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título, precepto o epígrafe: <ul style="list-style-type: none"> ○ SERIE NIF A ○ SERIE NIF B ○ SERIE NIF C ○ SERIE NIF D <p>Disposición: Librería del Instituto Mexicano de Contadores Públicos.</p>
	Subtema 2:	Análisis de estados financieros básicos
		<p>Bibliografía: Libro Análisis e Interpretación de Estados Financieros por Perdomo Moreno Abraham, Editorial: Thomson (2003)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título, precepto o epígrafe: <ul style="list-style-type: none"> ○ Análisis de Estados Financieros.- Comparativo, Tendencias y, % Integrales; Cálculo y Análisis de Indices y Razones Financieras e Indicadores Financieros.- Razones de Solvencia, de Liquidez, de Capital, de Rentabilidad, Método de análisis DuPont. <p>Disposición: Librerías.</p>
	Subtema 3:	Matemáticas Financieras
		<p>Bibliografía: Matemáticas Financieras por medio de algoritmos, calculadora financiera y PC.- Autor: García González, Enrique. McGraw-Hill, México., Curso de Matemática Financiera,- Autor: Miner Aranzabal, Javier McGraw-Hill, México; Fundamentos de Matemáticas Financieras.- Autores Eliseo navarro y Juan M. Nave, Editorial Antoni Borda.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título, precepto o epígrafe: <ul style="list-style-type: none"> ○ Concepto de valor de dinero en el tiempo, Concepto y cálculo de

		<p>interés simple e interés compuesto, Cálculo de valor presente y valor futuro, Concepto y cálculo de interés con tasas efectivas y nominales, Concepto y cálculo de interés con tasas equivalentes, Concepto y cálculo de interés con tasas reales, Concepto y cálculo de tasas de descuento y tasas de rendimiento, determinación de precios y rendimiento de títulos de deuda.</p> <p>Disposición: Librerías.</p>
	Subtema 4:	Administración de Riesgos
		<p>Bibliografía: Medición y Control de Riesgos Financieros.- Autor: De Lara Haro, Alfonso, tercera edición, Editor Noriega, México; Valor en Riesgo.- Autor: Philippe Jorion, Editorial Limusa Noriega.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título, precepto o epígrafe: <ul style="list-style-type: none"> ○ Concepto de riesgos de crédito, mercado y liquidez, Concepto y comprensión de Valor en Riesgo (VaR), Concepto de los principales métodos cuantitativos para la medición de riesgos, de mercado (histórico, monte carlo y varianzas y covarianzas). <p>Disposición: Librerías.</p>
	Subtema 5:	Estadística
		<p>Bibliografía: Estadística Aplicada Básica.- Autor: David S. Moore, Editor Antoni Bosch, 2a. Edición.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título, precepto o epígrafe: <ul style="list-style-type: none"> ○ Conceptos Básicos de Probabilidad y Estadística, Medidas de Tendencia Central. <p>Disposición: Librerías.</p>
	Subtema 6:	Instrumentos Financieros Derivados
		<p>Bibliografía: Instrumentos financieros derivados y operaciones de cobertura.- Instituto Mexicano de Contadores Públicos A.C., Instituto Tecnológico Autónomo de México A.C., Editado por el IMCP, 2008.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título, precepto o epígrafe: <ul style="list-style-type: none"> ○ Contratos forward, contratos sobre futuros, opciones y swaps. <p>Disposición: Librerías.</p>
Tema 2:		CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS
	Subtema 1:	Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros
		<p>Bibliografía: Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título, precepto o epígrafe: <ul style="list-style-type: none"> ○ TITULO PRELIMINAR <ul style="list-style-type: none"> ▪ DISPOSICIONES GENERALES ○ TITULO PRIMERO <ul style="list-style-type: none"> ▪ DE LAS INSTITUCIONES DE SEGUROS <ul style="list-style-type: none"> • De la Organización • De las Filiales de Instituciones Financieras del Exterior • Del Funcionamiento • Disposiciones Generales • De las Reaseguradoras ○ TITULO SEGUNDO <ul style="list-style-type: none"> ▪ DE LAS SOCIEDADES MUTUALISTAS DE SEGUROS <ul style="list-style-type: none"> • De la Organización • Del Funcionamiento • Disposiciones Generales ○ TITULO TERCERO <ul style="list-style-type: none"> ▪ DE LA CONTABILIDAD, INSPECCION Y VIGILANCIA <ul style="list-style-type: none"> • De la Contabilidad • De la Inspección y Vigilancia ○ TITULO QUINTO <ul style="list-style-type: none"> ▪ DE LAS FACULTADES DE LAS AUTORIDADES, DE LOS PROCEDIMIENTOS Y DE LAS SANCIONES <ul style="list-style-type: none"> • De las Facultades de las Autoridades

		<ul style="list-style-type: none"> • De las Infracciones y Delitos <p>Disposición: Página Web (www.cnsf.gob.mx.)</p>
	Subtema 2:	Ley Federal de Instituciones de Fianzas
		<p>Bibliografía: Ley Federal de Instituciones de Fianzas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título, precepto o epígrafe: <ul style="list-style-type: none"> ○ TITULO PRELIMINAR <ul style="list-style-type: none"> ▪ DISPOSICIONES GENERALES ○ TITULO I <ul style="list-style-type: none"> ▪ DE LAS INSTITUCIONES DE FIANZAS <ul style="list-style-type: none"> • De la Organización • De las Filiales de Instituciones Financieras del Exterior • Operaciones • Activo Computable • Reservas • Prohibiciones ○ TITULO II <ul style="list-style-type: none"> ▪ DE LA CONTABILIDAD, INSPECCION Y VIGILANCIA <ul style="list-style-type: none"> • De la Contabilidad • De la Inspección y Vigilancia ○ TITULO III <ul style="list-style-type: none"> ▪ Facultades de la Administración Pública <ul style="list-style-type: none"> • Disposiciones Generales • Facultades respecto a las operaciones • Revocación y Liquidación • Infracciones y delitos <p>Disposición: Página Web (www.cnsf.gob.mx.)</p>
	Subtema 3:	Ley del Mercado de Valores
		<p>Bibliografía: Ley del Mercado de Valores</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título, precepto o epígrafe: <ul style="list-style-type: none"> ○ Título I <ul style="list-style-type: none"> ▪ Disposiciones preliminares ○ Título II <ul style="list-style-type: none"> ▪ De las sociedades anónimas del mercado de valores ○ Título III <ul style="list-style-type: none"> ▪ De los certificados bursátiles, títulos opcionales y otras disposiciones ○ Título IV <ul style="list-style-type: none"> ▪ De la inscripción y oferta de valores ○ Título VI <ul style="list-style-type: none"> ▪ De los intermediarios del mercado de valores ○ Título IX <ul style="list-style-type: none"> ▪ De los sistemas de negociación bursátiles y extrabursátiles ○ Título X <ul style="list-style-type: none"> ▪ Del depósito, liquidación y compensación de valores ○ Título XI <ul style="list-style-type: none"> ▪ De otras entidades que participan en el desarrollo del mercado de valores <p>Disposición: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm.</p>
	Subtema 4:	Ley para regular las Agrupaciones Financieras
		<p>Bibliografía: Ley para regular las Agrupaciones Financieras</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título, precepto o epígrafe: <ul style="list-style-type: none"> ○ TITULO PRIMERO <ul style="list-style-type: none"> ▪ De las Disposiciones Preliminares ○ TITULO SEGUNDO <ul style="list-style-type: none"> ▪ De la Constitución e Integración de los Grupos ○ TITULO TERCERO <ul style="list-style-type: none"> ▪ CAPITULO I De las Sociedades Controladoras

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ CAPITULO II De las filiales de instituciones financieras del exterior <p>Disposición: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm.</p>
	Subtema 5:	Reglas para la Inversión de las Reservas Técnicas de las Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros y sus modificaciones
		<p>Bibliografía: Reglas para la Inversión de las Reservas. técnicas de las Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros y sus modificaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título, precepto o epígrafe: <ul style="list-style-type: none"> ○ Todo el contenido. <p>Disposición: http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/Paginas/Leyes.aspx.</p>
	Subtema 6:	Reglas para el Capital Mínimo de Garantía de las Instituciones de Seguros
		<p>Bibliografía: Reglas para el Capital Mínimo de Garantía de las Instituciones de Seguros</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título, precepto o epígrafe: <ul style="list-style-type: none"> ○ Todo el contenido <p>Disposición: http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/Paginas/Leyes.aspx.</p>
	Subtema 7:	Reglas para la Inversión de las Reservas técnicas de Fianzas en Vigor y de Contingencia de las Instituciones de Fianzas y sus modificaciones.
		<p>Bibliografía: Reglas para la Inversión de las Reservas técnicas de Fianzas en Vigor y de Contingencia de las Instituciones de Fianzas y sus modificaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título, precepto o epígrafe: <ul style="list-style-type: none"> ○ Todo el contenido. <p>Disposición: http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/Paginas/Leyes.aspx.</p>
	Subtema 8:	Reglas para el Requerimiento Mínimo de Capital Base de Operaciones de las Instituciones de Fianzas, y a través de las que se fijan los requisitos de las sociedades inmobiliarias de las propias instituciones.
		<p>Bibliografía: Reglas para el Requerimiento Mínimo de Capital Base de Operaciones de las Instituciones de Fianzas, y a través de las que se fijan los requisitos de las sociedades inmobiliarias de las propias instituciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título, precepto o epígrafe: <ul style="list-style-type: none"> ○ Todo el contenido. <p>Disposición: http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/Paginas/Leyes.aspx.</p>
	Subtema 9:	Acuerdo sobre el Capital Mínimo Pagado que las Instituciones de Seguros deben afectar por cada operación o Ramo
		<p>Bibliografía: Acuerdo sobre el Capital Mínimo Pagado que las Instituciones de Seguros deben afectar por cada operación o Ramo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título, precepto o epígrafe: <ul style="list-style-type: none"> ○ Todo el contenido. <p>Disposición: http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/Paginas/Leyes.aspx.</p>
	Subtema 10:	Acuerdo sobre el Capital Mínimo Pagado que las Instituciones de Fianzas deben afectar por cada ramo.
		<p>Bibliografía: Acuerdo sobre el Capital Mínimo Pagado que las Instituciones de Fianzas deben afectar por cada ramo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título, precepto o epígrafe: <ul style="list-style-type: none"> ○ Todo el contenido. <p>Disposición: http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/Paginas/Leyes.aspx.</p>
	Subtema 11:	Procedimiento y criterios para acreditar el cumplimiento al monto del capital mínimo pagado que deben mantener las Instituciones de seguros y de fianzas
		<p>Bibliografía: Circular Unica de Seguros, capítulo 4.1 Circular Unica de Fianzas, capítulo 1.1</p>

		<ul style="list-style-type: none"> ○ Todo el contenido. Disposición: http://www.cnsf.mx/Normativa/Paginas/cus2011.aspx http://www.cnsf.mx/Normativa/Paginas/cuf2011.aspx
	Subtema 12:	Lineamientos para el registro contable y operación de productos financieros derivados.
		Bibliografía: Circular Unica de Seguros, capítulo 8.4 Circular Unica de Fianzas, capítulo 6.3 <ul style="list-style-type: none"> ○ Todo el contenido. Disposición: http://www.cnsf.mx/Normativa/Paginas/cus2011.aspx http://www.cnsf.mx/Normativa/Paginas/cuf2011.aspx
	Subtema 13:	Lineamientos en materia de administración integral de riesgos financieros
		Bibliografía: Circular Unica de Seguros, capítulo 8.6 Circular Unica de Fianzas, capítulo 6.5 <ul style="list-style-type: none"> ○ Todo el contenido. Disposición: http://www.cnsf.mx/Normativa/Paginas/cus2011.aspx http://www.cnsf.mx/Normativa/Paginas/cuf2011.aspx
	Subtema 14:	Catálogo de Cuentas Unificado
		Bibliografía: Circular Unica de Seguros, capítulo 12.1 Circular Unica de Fianzas, capítulo 9.1 <ul style="list-style-type: none"> ○ Todo el contenido. Disposición: http://www.cnsf.mx/Normativa/Paginas/cus2011.aspx http://www.cnsf.mx/Normativa/Paginas/cuf2011.aspx
	Subtema 15:	Bases para la elaboración de Estados Financieros
		Bibliografía: Circular Unica de Seguros, capítulo 14 Circular Unica de Fianzas, capítulo 10 <ul style="list-style-type: none"> ○ Todo el contenido. Disposición: http://www.cnsf.mx/Normativa/Paginas/cus2011.aspx http://www.cnsf.mx/Normativa/Paginas/cuf2011.aspx .
	Subtema 16:	Criterios contables y de valuación referentes a disponibilidades e inversiones temporales.
		Bibliografía: Circular Unica de Seguros, capítulo 12.2 Circular Unica de Fianzas, capítulo 7.1 <ul style="list-style-type: none"> ○ Todo el contenido. Disposición: http://www.cnsf.mx/Normativa/Paginas/cus2011.aspx http://www.cnsf.mx/Normativa/Paginas/cuf2011.aspx .
	Subtema 17:	Comprobación de inversiones afectas a reservas técnicas
		Bibliografía: Circular Unica de Seguros, capítulo 8.1 Circular Unica de Fianzas, capítulo 6.1 <ul style="list-style-type: none"> ○ Todo el contenido. Disposición: http://www.cnsf.mx/Normativa/Paginas/cus2011.aspx http://www.cnsf.mx/Normativa/Paginas/cuf2011.aspx .
	Subtema 18:	Calificación de Valores
		Bibliografía: Circular Unica de Seguros, capítulo 8.2 Circular Unica de Fianzas, capítulo 6.2 <ul style="list-style-type: none"> ○ Todo el contenido. Disposición: http://www.cnsf.mx/Normativa/Paginas/cus2011.aspx http://www.cnsf.mx/Normativa/Paginas/cuf2011.aspx .
	Subtema 19:	Proveedores de precios
		Bibliografía: Circular Unica de Seguros, capítulo 8.5 Circular Unica de Fianzas, capítulo 6.4

		<ul style="list-style-type: none"> ○ Todo el contenido. Disposición: http://www.cnsf.mx/Normativa/Paginas/cus2011.aspx http://www.cnsf.mx/Normativa/Paginas/cuf2011.aspx .
	Subtema 20:	Sistemas
		Bibliografía: Circular Unica de Seguros, capítulos 3.5 y 16.32 Circular Unica de Fianzas, capítulos 12.1 y 12.5 <ul style="list-style-type: none"> ○ Todo el contenido. Disposición: http://www.cnsf.mx/Normativa/Paginas/cus2011.aspx http://www.cnsf.mx/Normativa/Paginas/cuf2011.aspx .
	Subtema 21:	Lineamientos en materia Inmuebles
		Bibliografía: Circular Unica de Seguros, capítulos 11.1 y 11.2 Circular Unica de Fianzas, capítulo 4 <ul style="list-style-type: none"> ○ Todo el contenido. Disposición: http://www.cnsf.mx/Normativa/Paginas/cus2011.aspx http://www.cnsf.mx/Normativa/Paginas/cuf2011.aspx .
	Subtema 22:	Directiva de Solvencia II
		Bibliografía: Directiva 2009/.../CE del Parlamento Europeo y del Consejo sobre el seguro de vida, el acceso a la actividad de seguro y de reaseguro y su ejercicio (Solvencia II) <ul style="list-style-type: none"> • Título, precepto o epígrafe: <ul style="list-style-type: none"> ○ Todo el contenido. Disposición: http://www.europarl.europa.eu/sides/getDoc.do?pubRef=-//EP//TEXT+TA+P6-TA-2009-0251+0+DOC+XML+V0//ES

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro
 CONVOCATORIA No. CONSAR 0146

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero transitorio de su Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, así como los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008, en el Diario Oficial de la Federación, emite la siguiente modalidad de convocatoria:

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Código del puesto	06-D00-3-CFNC002-0000667-E-C-A
Denominación	Supervisor del SAR
Adscripción	Dirección General de Administración
Ciudad (Sede)	Camino Santa Teresa 1040, colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, México, D.F., C.P. 14210
Grupo, grado y nivel	NC2
Remuneración	\$39,909.11 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 11/100 M.N.)
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asegurar la calidad de recepción de datos provenientes de entidades externas a la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro (CONSAR), así como efectuar los procesos de validación de la misma y su integración a las bases de datos la CONSAR. 2. Conocer el estatus continuo que guardan las comunicaciones o procedimientos de comunicación con otras entidades relacionadas con la CONSAR, notificar internamente modificaciones a procedimientos de comunicación de datos que se hubieren detectado a la Dirección de Operación de Sistemas. 3. Conocer la utilización que tenga la infraestructura de cómputo: servidores de datos y de servicios, cableados, conmutador, concentradores, ruteadores, discos duros, respaldos, etc. para responder a las necesidades de

	<p>mantenimiento preventivo y correctivo con el objetivo de que las áreas sustantivas realicen sus actividades sin interrupciones.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Coordinar la administración de las bases de datos instaladas en los servidores de la CONSAR. garantizando un desempeño óptimo, así como la aplicación de mejores prácticas para lograr buen control en el acceso a éstas. 5. Coordinar la administración de los servidores de la CONSAR para asegurar su correcto funcionamiento, mantenimiento y desempeño, garantizando seguridad en el acceso a éstas. 6. Evaluar los requerimientos de la Dirección de Operación de Sistemas, así como de las áreas usuarias en materia de infraestructura de hardware, software, bases de datos, conectividad, comunicaciones y servicios asociados y proponer soluciones así como tiempos viables de implementación. 7. Coordinar los accesos a los servidores y bases de datos al personal externo que presta algún servicio en informática para la CONSAR. 8. Coordinar la operación eficiente y continua de los diferentes sistemas informáticos e infraestructura de la CONSAR. 9. Coadyuvar con la Dirección de Operación de Sistemas en las licitaciones para adquisición de infraestructura y/o servicios relacionados a los sistemas de cómputo de la CONSAR. 10. Establecer una mejora continua de los mecanismos, procedimientos, puntos de control y sistemas, que permitan detectar fallas o amenazas a la CONSAR, apegándose siempre a la norma ISO27001. 11. Notificar a la Dirección de Operación de Sistemas acerca del status y/o cualquier problemática encontrada en la infraestructura, bases de datos y sistemas informáticos detectados para su resolución. 12. Proponer a la Dirección de Operación de Sistemas, mecanismos y/o procedimientos que coadyuven al mejor desempeño de las tareas cotidianas de la CONSAR. 13. Coordinar el soporte técnico a los usuarios de las diferentes áreas de la CONSAR. 		
Perfil y requisitos	Escolaridad:	Área de estudio:	Carrera:
	Nivel de estudio: Licenciatura.	Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática
	Grado de Avance:	Educación y Humanidades:	Computación e Informática
	Titulado.	Ingeniería y Tecnología:	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Computación e Informática
		Carreras Específicas: Computación o Ingeniería en Computación o Informática Administrativa o Sistemas o Ingeniería en Sistemas.	
	Experiencia laboral	Cuatro años como mínimo en áreas de: - Ciencias Tecnológicas: Procesos Tecnológicos. - Ciencias Tecnológicas: Tecnología de los Ordenadores.	
Capacidades Gerenciales/Habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 10 pts. mínimo aprobatorio 70). Su no aprobación será motivo de descarte.		

	Capacidades Técnicas/Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Marco Normativo del SAR y la CONSAR. - Modelos Operativos Básicos. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 30 pts. mínimo aprobatorio 60). Su no aprobación será motivo de descarte.
	Evaluación de la Experiencia	El Mecanismo de Evaluación de Experiencia consiste en calificar con base en la escala establecida por la Secretaría de la Función Pública (SFP) cada uno de los elementos que se detallan a continuación: <ul style="list-style-type: none"> • Orden en los puestos desempeñados; • Duración en los puestos desempeñados; • Experiencia en el sector público; • Experiencia en el sector privado; • Experiencia en el sector social; • Nivel de responsabilidad; • Nivel de remuneración; • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas con la vacante; • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 15 Pts.)
	Valoración del mérito	El mecanismo de Valoración del Mérito consiste en calificar con base en la escala establecida por la SFP cada uno de los elementos que se detallan a continuación: <ul style="list-style-type: none"> • 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.) <p>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”.</p>
	Entrevista	El Comité de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios:

	<ul style="list-style-type: none"> • 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). <p>(Valor de la etapa en el Sistema de Puntuación General: 30 Pts.)</p>
Idiomas extranjeros	Inglés: Leer, escribir y hablar nivel avanzado (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá realizar en el idioma inglés).
Otros	Manejo avanzado de bases de datos (SQL SERVER y Oracle); Windows Server 2003 y 2008, Administración de Directorio Activo, Exchange Server 2010, Administración de Firewall Checkpoint, Office 2010, Windows 7. Así como de equipo especializado de: PC, FIREWALLS, Servidores WINTEL y UNIX, Almacenamiento externo de discos y librerías de respaldos.

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	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto.</p> <p>Se acepta el grado académico de Maestría o Doctorado en las áreas académicas para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad a nivel licenciatura establecido en el perfil del puesto de que se trate, para lo cual el candidato deberá presentar el documento oficial que así lo acredite.</p> <p>En observancia al Artículo 21 de la LSPCAPF se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: 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.</p> <p>En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p>
Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación	De acuerdo con el Artículo 34 del RLSPCAPF "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular;

<p>general, reglas de valoración general y criterios de evaluación</p>	<p>II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades;</p> <p>III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito;</p> <p>IV. Entrevistas, y</p> <p>V. Determinación.</p> <p>Etapa I. Revisión Curricular</p> <p>Con fundamento en el numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.</p> <p>Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.</p> <p>Etapa II. Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades</p> <p>Para acreditar la calificación mínima aprobatoria en la Etapa II (Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades) serán consideradas las calificaciones obtenidas por los candidatos en los Exámenes de Conocimientos (exámenes técnicos) y las Evaluaciones de Habilidades (pruebas de capacidades gerenciales).</p> <p>La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 60 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 60, en una escala de 0 a 100 puntos.</p> <p>Las Evaluaciones de Habilidades consistirán en la aplicación de herramientas psicométricas para la medición de habilidades. Las evaluaciones de habilidades en los procedimientos realizados en la CONSAR sí serán motivo de descarte, por lo que la calificación mínima aprobatoria debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje.</p> <p>Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.</p> <p>Favor de consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito en el portal de www.trabajaen.gob.mx, dando clic en las ligas: Documentos e Información Relevante y Actualiza tu Currículum con base en la metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito.</p> <p>Para dar cumplimiento a la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se aplicará una herramienta para comprobar que se tenga la aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.</p> <p>Etapa IV. Entrevista</p>
---	--

Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico de Selección de acuerdo al Artículo 36 del RLSPCAPF, "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado".

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.

Para consultar el Sistema de Puntuación General autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización, así como las Reglas de Valoración General, deberá ingresar a las siguientes ligas: www.consar.gob.mx, Acerca de CONSAR, Recursos Humanos, Bolsa de Trabajo, Publicaciones.

El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Actividad	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	25 de mayo de 2011
Registro de aspirantes en la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 25 de mayo al 7 de junio de 2011
Revisión curricular por la herramienta	Del 25 de mayo al 7 de junio de 2011

	www.trabajaen.gob.mx	
	Fecha máxima de petición de reactivaciones	Hasta el 8 de junio de 2011
	Exámenes de conocimientos	Hasta el 15 de junio de 2011 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a conocer a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, www.consar.gob.mx
	Evaluación de habilidades	Hasta el 23 de junio de 2011 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a conocer a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, www.consar.gob.mx
	Evaluación de la experiencia	Hasta el 28 de junio de 2011
	Valoración del mérito	Hasta el 28 de junio de 2011
	Cotejo documental	Hasta el 28 de junio de 2011
	Entrevista	Hasta el 30 de junio de 2011
	Fallo del concurso y notificación a los finalistas	Hasta el 30 de junio de 2011
	<p>Se aplicarán las herramientas de evaluación que la CONSAR tenga disponibles a la fecha programada para esta etapa, conforme a los lineamientos que al efecto emitirá la Secretaría de la Función Pública. Los Exámenes de Conocimientos (entiéndase Capacidades Técnicas) y las Evaluaciones de Habilidades (entiéndase Capacidades Gerenciales) y otras que en su caso se llegaran a determinar, que sean aplicables al puesto de que se trate, se notificarán a los candidatos.</p> <p>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.</p>	
Citatorios, publicación y vigencia de resultados	<p>* Citatorios</p> <p>La CONSAR comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas con dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos.</p> <p>* Publicación y vigencia de resultados</p> <p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y/o www.consar.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.</p> <p>En atención al oficio circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005, emitido el titular de la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, que dice: "Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate".</p> <p>Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de</p>	

	<p>Selección.</p> <p>Asimismo, en caso de que un candidato requiera revisión del examen técnico, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección.</p> <p>Ambos escritos, se entregarán a la siguiente dirección: Camino Santa Teresa 1040, piso 2, colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, C.P. 14210, México, D.F., en la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales, de 10:00 a 14:00 Hrs.</p> <p>Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la CONSAR, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la misma CONSAR.</p> <p>En los casos de los candidatos a ocupar plazas convocadas por la CONSAR y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema, dichos resultados sí podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta CONSAR, siempre y cuando se trate de los resultados propios de los candidatos, mismos que aparecen en la página www.trabajaen.gob.mx, en el apartado "Mis exámenes y".</p>
<p>Documentación requerida</p>	<p>Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo documental:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum vitae de TrabajaEn, detallado y actualizado. 4. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título, cédula profesional. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial de elector, pasaporte o cédula profesional). 6. Cartilla militar liberada (Hombres menores de 45 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.

	<p>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.</p> <p>10. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar Hojas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso.</p> <p>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.</p> <p>12. Conforme al Artículo 47 del RLSPCAPF y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el Artículo 37 de la LSPCAPF, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.</p> <p>Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente convocatoria.</p> <p>La CONSAR se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la CONSAR, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>
Temario	<p>Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas y la guía para la evaluación de habilidades se encontrarán a disposición de los candidatos en la página electrónica 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.</p>
Declaración de concurso desierto	<p>Con base en el Artículo 40 del RLSPCAPF, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <p>I. Porque ningún candidato se presente al concurso;</p> <p>II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</p> <p>III. Porque, sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</p>

	<p>Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el Artículo 34 de la LSPCAPF, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.</p>
Reserva de aspirantes	<p>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.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de esta CONSAR, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique.</p> <p>El Comité de Profesionalización en la CONSAR estableció que, para emitir una convocatoria de un puesto dirigida a la reserva de aspirantes, el mínimo de integrantes de ésta, deberá ser de tres.</p> <p>El Artículo 36 antepenúltimo párrafo del Reglamento de la LSPCAPF, menciona que "Para fines de la operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno de entre los integrantes de la misma". Por lo que el orden de cita a entrevista lo determinará el número de folio que le asigne el propio sistema en el momento de su inscripción al concurso.</p>
Reactivación de folios	<p>Los aspirantes interesados en la reactivación de folios deberán presentar su escrito de petición de reactivación de folio conforme a la fecha máxima señalada en la presente convocatoria y deberá dirigirla al Comité Técnico de Selección en Camino Santa Teresa 1040, piso 2, colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan C.P. 14210, México, D.F., en la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales de 10:00 a 14:00 Hrs. Conforme lo señala el Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008 de fecha 14 de julio de 2008, emitido por la Secretaria de la Función Pública, la solicitud de reactivación de folios de los aspirantes que fueron rechazados en la etapa de Revisión Curricular deberá dirigirse al Comité Técnico de Selección, en la que se deberá acreditar fehacientemente el cumplimiento del perfil del puesto correspondiente. Asimismo, la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados procederá cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. La petición deberá ir acompañada de la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>La reactivación de folios no será precedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
Disposiciones generales	<p>En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</p>

	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>5. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del Artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</p> <p>6. Los casos no previstos en las presentes bases, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección correspondiente, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, mediante el siguiente mecanismo: Enviar escrito al correo electrónico 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.</p>
Resolución de dudas	<p>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.</p>

México, D.F., a 25 de mayo de 2011.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro
 "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
 Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

El Secretario Técnico

Carlos Maximiliano Huitrón Escamilla

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Social

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 21/2011

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Desarrollo Social, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Subdelegado de Desarrollo Social y Humano		
Código de plaza	20-122-1-CFMA001-31-E-C-C		
Nivel administrativo	MA1 Dirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con sesenta y nueve centavos M.N.)		
Adscripción	Delegación	Sede	Ba ja Ca lifo rni a
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informar, conforme a la normatividad vigente, sobre los avances en la ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo por conducto del Delegado a las unidades administrativas correspondientes y a la Unidad de Coordinación de Delegaciones. 2. Coordinar con los gobiernos locales la integración de los reportes periódicos del ejercicio de los recursos del fondo de aportaciones para la infraestructura social de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Coordinar con la Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales la evaluación del impacto socioeconómico de los programas de desarrollo social y humano a su cargo en la entidad federativa. 4. Elaborar el programa anual de actividades de la subdelegación de desarrollo social y humano, someterlo a la revisión del Delegado y llevar a cabo su correcta y oportuna ejecución. 5. Promover la participación del personal a su cargo en la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad en la delegación de conformidad con las normas y lineamientos internos emitidos para tal fin. 6. Dar seguimiento a la integración y actualización del inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los programas de desarrollo social y humano a su cargo. 7. Supervisar el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de los beneficiarios para la ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría. 8. Supervisar el ejercicio de los recursos para detectar, prevenir y corregir desviaciones, insuficiencias o incongruencias programáticas y presupuestales y el incumplimiento de la normatividad aplicable en la ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo. 9. Atender las solicitudes de la Dirección General de Evaluación y Monitoreo para dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de los programas de desarrollo social y humano a su cargo, por parte de los gobiernos locales. 10. Coordinar el proceso de ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo con apego a las normas y lineamientos aplicables emitidos por las unidades administrativas competentes. 11. Coordinar la ejecución y supervisión de las obras públicas a cargo de la Secretaría derivadas de los programas de desarrollo social y humano, con estricta observancia de las normas, políticas, procedimientos y acuerdos aplicables. 12. Dar seguimiento al cumplimiento de compromisos pactados en los Convenios de Coordinación de desarrollo social relativos a los programas de desarrollo social y humano a su cargo. 13. Establecer, en coordinación con los ejecutores, los mecanismos para la 		

	<p>ejecución del proceso de registro y actualización del avance de las obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social y humano a su cargo en los sistemas de información correspondientes.</p> <ol style="list-style-type: none"> 14. Establecer los mecanismos de coordinación para llevar a cabo el seguimiento del avance físico de las obras y acciones de los programas de desarrollo social y humano a su cargo y elaborar los informes que requiera el Delegado y las Unidades Administrativas correspondientes. 15. Coordinar la integración de la información relativa a la autorización y aprobación del ejercicio del gasto público federal relativo a los programas de desarrollo social y humano a su cargo para la cuenta anual de la hacienda pública federal y demás informes presentados por la Secretaría. 16. Dar seguimiento a las acciones de coordinación, promoción y evaluación acordadas por las entidades sectorizadas en el marco del Comité Sectorial de Política Social de la entidad federativa; consolidar la información de resultados e informar al Delegado sobre los resultados obtenidos. 17. Establecer los mecanismos para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo social y humano a su cargo y elaborar los informes de avance que requiera el Delegado y las unidades administrativas centrales. 18. Verificar la exacta aplicación de la normatividad que rige el ejercicio de los recursos federales de los programas de desarrollo social y humano a su cargo derivados del convenio de desarrollo social y humano. 19. Incorporar a los Comités respectivos de los programas sociales para su validación, las solicitudes de recursos correspondientes a los programas de desarrollo social y humano que presenten los gobiernos locales y los sectores social y privado conforme a la normatividad aplicable. 20. Dar seguimiento a la difusión, formulación y establecimiento de los Convenios de Coordinación para el desarrollo social y demás instrumentos de coordinación que se celebren en el marco de los programas de desarrollo social y humano con los gobiernos locales y los sectores social y privado. 21. Dar seguimiento a la emisión de los oficios de autorización por parte de las unidades administrativas competentes de conformidad con los compromisos pactados en los acuerdos de coordinación y notificar al personal responsable de los programas de desarrollo social y humano a su cargo. 22. Revisar y validar los oficios de aprobación de los recursos federales autorizados para los proyectos, obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social y humano a su cargo. 23. Detectar y proponer a la subdelegación de administración las necesidades de capacitación del personal a su cargo y coordinar su participación en el programa anual de capacitación. 24. Coordinar los mecanismos para asesorar y brindar el apoyo técnico - normativo que requieran los gobiernos estatal y municipal en la ejecución de obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social y humano a su cargo y a los grupos y organizaciones de la sociedad civil. 25. Coordinar los mecanismos de difusión a los gobiernos locales y sectores público y privado de las normas, lineamientos y estrategias de los programas de desarrollo social y humano a su cargo, conforme a los lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes. 26. Coordinar y dar seguimiento a la integración de las propuestas de inversión en obras y acciones de los programas de desarrollo social y humano a su cargo. 		
<p>Perfil</p>	<p>Escolaridad</p>	<p>Nivel de estudio</p>	<p>Grado de avance</p>
		<p><i>Licenciatura o Profesional</i></p>	<p>Titulado</p>
		<p><i>Area de estudio</i></p>	<p>Carrera</p>
		<p><i>Todas las Carreras del Catálogo de trabajaen.gob</i></p>	<p>Todas las Carreras del Catálogo de trabajaen.gob</p>

	Experiencia laboral	4 años	
		<i>Grupo de experiencia</i>	<i>Area de experiencia</i>
		Ciencia Política	Administración Pública
			Sociología Política
		Sociología	Cambio y Desarrollo Social
			Grupos Sociales
			Problemas Sociales
Evaluaciones de habilidades	1. Visión Estratégica 2. Liderazgo		
Capacidades técnicas	<ul style="list-style-type: none"> Inducción al Sector Desarrollo Social Nociones Generales de la Administración Pública Federal 		
Idiomas	No		
Otros conocimientos	No		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar siempre		

Nombre del puesto	Unidad de Regiones Prioritarias		
Código de plaza	20-128-1-CF14069-23-E-C-C		
Nivel administrativo	NA1 Subdirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)		
Adscripción	Delegación	Sede	Chihuahua
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Elaborar conforme a la normatividad vigente los informes del avance en la ejecución de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo y someterlos a la consideración y revisión del subdelegado de desarrollo social y humano. Integrar y actualizar el inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo. Integrar y turnar al área correspondiente los reportes del ejercicio de los recursos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura social de acuerdo a la normatividad vigente. Brindar la información para la realización de la evaluación del impacto socioeconómico de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo en la entidad federativa. Integrar y proporcionar la información y documentación relativa al ejercicio del gasto público federal de la operación de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo para la integración de la cuenta anual de la hacienda pública federal y demás informes presentados por la Secretaría. Participar en la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad en la delegación de conformidad con las normas y lineamientos internos emitidos para tal fin. Dar seguimiento a la ejecución de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo en estricto apego a las normas y lineamientos aplicables emitidos por las unidades administrativas competentes. Informar al Subdelegado de Desarrollo Social y Humano sobre el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de los beneficiarios para la ejecución de los programas de 		

	<p>atención a regiones prioritarias a su cargo conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría.</p> <ol style="list-style-type: none">9. Supervisar la ejecución de las obras públicas a cargo de la Secretaría derivadas de los programas de atención a regiones prioritarias, con estricta observancia de las normas, políticas, procedimientos y acuerdos aplicables.10. Dar seguimiento a la supervisión del avance físico de las obras y acciones de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo y proporcionar la información requerida para la elaboración de los informes de avance físico financiero que requiera el delegado, el subdelegado de desarrollo social y humano y las unidades administrativas correspondientes.11. Validar normativamente que las propuestas de inversión en obras y acciones de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo den cabal cumplimiento con los convenios de coordinación de desarrollo social y demás instrumentos de coordinación que suscriban la Secretaría con los gobiernos locales y sectores público y privado para asegurar la correcta aplicación de los recursos.12. Registrar y actualizar, con base en los datos proporcionados por las ejecutoras, el avance de las obras y acciones derivadas de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo en los sistemas de información correspondientes, con apego a la normatividad vigente.13. Proporcionar la información necesaria y elaborar los anexos técnicos de ejecución para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo, elaborar los informes de avance que requieran el Subdelegado de Desarrollo Social y Humano, el delegado y las unidades administrativas centrales y asegurar el archivo de la documentación de conformidad con la normatividad aplicable.14. Revisar las solicitudes de recursos correspondientes a los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo que presenten los gobiernos locales y los sectores social y privado conforme a la normatividad aplicable y darles el trámite que corresponda.15. Revisar y validar los expedientes técnicos de los proyectos, obras y acciones de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo solicitadas por los gobiernos locales y los sectores social y privado.16. Coordinar la elaboración de los anexos técnicos de autorización de los proyectos, obras y acciones derivados de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo, por parte de los gobiernos locales y los sectores público y privado.17. Difundir a los gobiernos locales y sectores público y privado las normas, lineamientos y estrategias de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo, conforme a los lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes.18. Elaborar los oficios y anexos de aprobación de los recursos federales autorizados para los proyectos, obras y acciones derivadas de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo.19. Proponer la inclusión de las zonas de alta marginación para la formulación de los convenios de coordinación para el desarrollo social y humano y demás instrumentos de coordinación en el marco de los programas de atención a regiones prioritarias con los gobiernos locales y los sectores social y privado.20. Supervisar y verificar el cumplimiento de los compromisos pactados en los convenios de coordinación de desarrollo social relativos a los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo.21. Asesorar y brindar el apoyo técnico-normativo que requieran los gobiernos estatal y municipal en la ejecución de obras y acciones derivadas de los programas de atención a regiones prioritarias, así como a los grupos y organizaciones de la sociedad civil.
--	---

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio	Grado de avance		
		<i>Licenciatura o Profesional</i>	Terminado o Pasante		
		<i>Area de estudio</i>	Carrera		
		Todas las Carreras del Catálogo de trabajaen.gob	Todas las Carreras del Catálogo de trabajaen.gob		
	Experiencia laboral	3 años			
		<i>Grupo de experiencia</i>	<i>Area de experiencia</i>		
		Sociología	Grupos Sociales		
	Evaluaciones de habilidades	1. Trabajo en Equipo 2. Orientación a Resultados			
	Capacidades técnicas	<ul style="list-style-type: none"> Inducción al Sector Desarrollo Social Nociones Generales de la Administración Pública Federal 			
	Idiomas	No			
Otros conocimientos	No				
Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar siempre				
Nombre del puesto	Unidad de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio				
Código de plaza	20-139-1-CF14069-18-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 M.N.)				
Adscripción	Delegación	Sede	Nu ev o Le ón		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Elaborar conforme a la normatividad vigente los informes del avance en la ejecución de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo y someterlos a la consideración y revisión del subdelegado de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda. Supervisar la realización de estudios dirigidos a impulsar la constitución de reservas territoriales para el desarrollo urbano y la vivienda en la entidad federativa; así como la integración de la documentación concerniente al expediente para la elaboración del dictamen técnico para la expropiación de tierras de origen ejidal y comunal en estricta observancia a los ordenamientos legales vigentes. Brindar la información para la realización de la evaluación del impacto socioeconómico de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo en la entidad federativa. Informar al Subdelegado de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda sobre el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de los beneficiarios para la ejecución de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría. Registrar y actualizar, con base en los datos proporcionados por las ejecutoras, el avance de las obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio en los sistemas de información correspondientes, con apego a la normatividad vigente. Integrar y proporcionar la información y documentación relativa al ejercicio del gasto público federal de la operación de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo para la integración de la cuenta anual de la hacienda pública federal y demás informes 				

	<p>presentados por la Secretaría.</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Integrar y actualizar el inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo. 8. Proporcionar la información necesaria y elaborar los anexos técnicos de ejecución para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo, elaborar los informes de avance que requieran el Subdelegado de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda, delegado y las unidades administrativas centrales y asegurar el archivo de la documentación de conformidad con la normatividad aplicable. 9. Supervisar la ejecución de las obras públicas a cargo de la Secretaría derivadas de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo, con estricta observancia de las normas, políticas, procedimientos y acuerdos aplicables. 10. Dar seguimiento a la supervisión del avance físico de las obras y acciones de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo y proporcionar la información requerida para la elaboración de los informes de avance físico financiero que requiera el delegado, el subdelegado de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda y las unidades administrativas correspondientes. 11. Supervisar y verificar el cumplimiento de los compromisos pactados en los convenios de coordinación de desarrollo social relativos a los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo. 12. Validar normativamente que las propuestas de inversión en obras y acciones de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo den cabal cumplimiento con los convenios de coordinación de desarrollo social y demás instrumentos de coordinación que suscriban la Secretaría con los gobiernos locales y sectores público y privado para asegurar la correcta aplicación de los recursos. 13. Revisar y validar los expedientes técnicos de los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo solicitadas por los gobiernos locales y los sectores social y privado. 14. Revisar las solicitudes de recursos correspondientes a los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo que presenten los gobiernos locales y los sectores social y privado, conforme a la normatividad aplicable y darles el trámite que corresponda. 15. Elaborar los oficios y anexos de aprobación de los recursos federales autorizados para los proyectos, obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo. 16. Dar seguimiento a la ejecución de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo en estricto apego a las normas y lineamientos aplicables emitidos por las unidades administrativas competentes. 17. Coordinar, cuando sea el caso, la elaboración e integración de los anexos técnicos de autorización de los proyectos, obras y acciones derivados de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo, por parte de los gobiernos locales y los sectores público y privado. 18. Participar en la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad en la Delegación de conformidad con las normas y lineamientos internos emitidos para tal fin. 19. Promover, asesorar y brindar el apoyo técnico-normativo que requieran los gobiernos estatal y municipal en la ejecución de obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo y a los grupos y organizaciones de la sociedad civil. 20. Difundir a los gobiernos locales y sectores público y privado las normas, lineamientos y estrategias de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo, conforme a los lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes. 		
<p>Perfil</p>	<p>Escolaridad</p>	<p>Nivel de estudio</p>	<p><i>Grado de avance</i></p>
		<p>Licenciatura o Profesional</p>	<p>Terminado o</p>

			Pasante
		Area de estudio	<i>Carrera</i>
		Todas las Carreras del Catálogo de Trabajaen.gob	Todas las Carreras del Catálogo de Trabajaen.gob
	Experiencia laboral	3 años	
		<i>Area general</i>	<i>Area específica</i>
		Ciencias Tecnológicas	Planificación Urbana
	Evaluaciones de habilidades	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	<ul style="list-style-type: none"> Inducción al Sector Desarrollo Social Nociones Generales de la Administración Pública Federal 	
	Idiomas	No	
Otros	No		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar		

Nombre del puesto	Coordinador de Recursos Humanos		
Código de plaza	20-139-1-CFPQ002-25-E-C-6		
Nivel administrativo	PQ2 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos con cincuenta y tres centavos M.N.)		
Adscripción	Delegación	Sede	Nu ev o Le ón
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Consolidar la información sobre la capacitación del personal adscrito a la Delegación a fin de informar sobre los avances del programa anual de capacitación al área normativa competente. Integrar la propuesta de programa anual de capacitación del personal adscrito a la Delegación con base en los lineamientos establecidos por la unidad administrativa correspondiente. Dar seguimiento en materia de capacitación al personal de la Delegación en el marco de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. Coordinar la integración de la información del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación del personal adscrito a la Delegación así como actualizar los controles relativos a la capacitación del personal. Participar en la integración de los perfiles de puestos del personal sujeto a la Ley del Servicio Profesional de Carrera, del personal adscrito a la Delegación y asegurar la difusión de los mismos con el personal ocupante del puesto. Realizar acciones de vinculación con las áreas normativas en materia de recursos humanos a fin de lograr una adecuada coordinación para la gestión de los asuntos relacionados con el personal adscrito a la Delegación. Dar trámite a los requerimientos, solicitudes, peticiones y demás información que soliciten las unidades administrativas de la Secretaría relacionadas con recursos humanos. Recopilar la información requerida en los proceso de selección, nombramiento, contratación, registro, control, pago de remuneraciones y ubicación del personal adscrito a la Delegación de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio	Grado de avance
		Preparatoria o Bachillerato	Terminado o Pasante
		<i>Area de estudio</i>	Carrera

	No aplica	No aplica
Experiencia laboral	1 año	
	<i>Grupo de experiencia</i>	<i>Area de experiencia</i>
	Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o administrativo
Evaluaciones de habilidades	1. Trabajo en Equipo 2. Orientación a Resultados	
Capacidades técnicas	<ul style="list-style-type: none"> Inducción al Sector Desarrollo Social Nociones de la Administración Pública Federal 	
Idiomas	No	
Otros	No	
Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar	

Nombre del puesto	Enlace de Apoyo de los Programas de Desarrollo Social y Humano			
Código de plaza	20-139-1-CF21864-24-E-C-C			
Nivel administrativo	PQ3 Enlace	Número de vacantes	Una	
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos con veinte centavos M.N.)			
Adscripción	Delegación	Sede	Nuevo León	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Compilar y organizar las solicitudes de los programas de desarrollo social y humano a nivel estatal, para mantener un control de las mismas. 2. Proporcionar orientación a las instancias auxiliares en la integración de los requisitos y llenado de las solicitudes de los programas de desarrollo social y humano, con la finalidad de una ágil tramitación. 3. Elaborar diferentes informes relacionados con la atención de las solicitudes de los programas de desarrollo social y humano, para efectos de informar a las diferentes instancias estatales, municipales y federales. 			
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio	Grado de avance	
		Preparatoria o Bachillerato	Titulado	
		<i>Area de estudio</i>	Carrera	
		No Aplica	No Aplica	
	Experiencia laboral	1 año		
		<i>Grupo de experiencia</i>	<i>Area de experiencia</i>	
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o administrativo	
		Ciencia Política	Sociología Política	
		Sociología	Cambio y Desarrollo Social	
			Grupos Sociales	
Evaluaciones de habilidades	1. Trabajo en Equipo 2. Orientación a Resultados			
Capacidades técnicas	<ul style="list-style-type: none"> Inducción al Sector Desarrollo Social Nociones Generales de la Administración Pública Federal 			

	Idiomas	No
	Otros conocimientos	No
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar en ocasiones

Nombre del puesto	Enlace de Apoyo Administrativo		
Código de plaza	20-128-1-CF21865-38-E-C-D		
Nivel administrativo	PQ2 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos con cincuenta y tres centavos M.N.)		
Adscripción	Delegación	Sede	Chihuahuahua
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la planeación y organización de los programas de capacitación para el personal, con la finalidad de incrementar las capacidades del recurso humano, que permitan una operación eficiente en la Delegación. 2. Tramitar ante la Dirección General de Recursos Humanos y/o la Unidad de Coordinación de Delegaciones las contrataciones del personal de estructura y honorarios, a fin de garantizar la operación funcional de la Delegación. 3. Tramitar ante la Dirección General de Recursos Humanos los servicios y prestaciones a que tiene derecho el personal de la Delegación, con la finalidad de garantizar los derechos del personal adscrito. 4. Apoyar en la realización de licitaciones de bienes y servicios de la Delegación, con el fin de proporcionar los insumos, y servicios necesarios para el funcionamiento de la Delegación. 5. Controlar el inventario y el activo fijo de la Delegación, a fin de proveer los insumos necesarios para la ejecución de las actividades en la Delegación. 6. Capturar en sistema la información necesaria para que se apliquen las cuentas por liquidar que se generen en la Delegación, de acuerdo a la normatividad vigente. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio	Grado de avance
		Preparatoria o Bachillerato	Titulado
		<i>Área de estudio</i>	Carrera
		No Aplica	No Aplica
	Experiencia laboral	1 año	
		<i>Grupo de experiencia</i>	<i>Área de experiencia</i>
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o administrativo
	Evaluaciones de habilidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trabajo en Equipo 2. Orientación a Resultados 	
	Capacidades técnicas	<ul style="list-style-type: none"> • Inducción al Sector Desarrollo Social • Nociones Generales de la Administración Pública Federal 	
	Idiomas	No	
Otros	No		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar		

Bases de participación	
1. Requisitos de participación	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. 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.</p>
2. Documentación requerida	<p>Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Currículum Vitae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada. 2. Currículum impreso de la página electrónica trabajaen. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Para los casos en que el requisito académico sea "Titulado" sólo se aceptará Título o Cédula Profesional. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios expedida por la institución educativa debidamente sellada y firmada, que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. <ul style="list-style-type: none"> En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmado y sellado por la Institución Educativa correspondiente. La acreditación de títulos o grados de los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP. 5. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: constancias de servicio social y prácticas profesionales, cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación. 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional). 7. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 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): <ul style="list-style-type: none"> • 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).

	<p>10. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al nivel del puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente.</p> <p>Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</p> <p>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.</p> <p>A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a los logros en cada materia específica del puesto, se deberá proporcionar: distinciones, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado, reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc. emitidos por instituciones, públicas, privadas, académicas o sociales.</p> <p>En lo relativo a los logros en materia de desarrollo social deberán de proporcionar reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales.</p> <p>12. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del Artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</p> <p>No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de 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.</p> <p>Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de trabajaen, será causa de descarte.</p> <p>La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta 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.</p>
3. Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso en el momento que acepte las bases, este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.
4. Reactivación de folio	De conformidad con los Oficios Circulares SSFP/ICC/285/2007 y SSFP/ICC/541/2007, emitidos por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación de la Secretaría de la Función Pública, los Comités Técnicos de Selección de las plazas sujetas a concurso acordaron que no se permitirá la reactivación de folios.

5. Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica. Sin embargo, previo acuerdo, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario.
6. Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: www.sedesol.gob.mx/ , Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de estudio a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Para el caso de la Evaluación de Aptitud del Servicio Público ésta es obligatoria de conformidad con el Artículo 21 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, y la guía se encuentra disponible en: www.trabajaen.gob.mx/ , Documentos e Información Relevante.
7. Presentación de evaluaciones	La Secretaría de Desarrollo Social, comunicará, con dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Cabe señalar que las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se llevarán a cabo en la Delegación SEDESOL correspondiente al puesto en concurso: Delegación Baja California.- Av. Pioneros 1005, Palacio Federal centro Cívico, entre Calafia y Calz. de los Héroe, Col. Centro, C.P. 21000, Mexicali, Baja California. Delegación Chihuahua.- Av. Carlos Pacheco No. 1205, entre Privada de Rosales y Coronado, Col. Obrera, C.P. 31350, Chihuahua, Chihuahua. Delegación Nuevo León.- Zaragoza Sur No. 1000, Mezzanine, Condominio Acero, Col. Centro, Ocampo e Hidalgo, C.P. 64000, Monterrey, Nuevo León. 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	<ol style="list-style-type: none"> 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	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia,

concurso	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	<p>El sistema de puntos se integra de la siguiente forma:</p> <p>a) Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos.</p> <p>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%.</p> <p>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.</p> <p>Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades, Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito, serán considerados para elaborar el orden de prelación, de acuerdo a los siguientes:</p> <p style="text-align: center;">Puntos de ponderación</p> <table border="1" data-bbox="480 842 1382 1094"> <thead> <tr> <th>Nivel</th> <th>Examen de Conocimientos</th> <th>Evaluaciones de Habilidades</th> <th>Evaluación de la Experiencia</th> <th>Valoración del Mérito</th> <th>Entrevista</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Dirección de Area</td> <td>20</td> <td>15</td> <td>25</td> <td>10</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Subdirección de Area</td> <td>30</td> <td>10</td> <td>20</td> <td>10</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Enlace</td> <td>30</td> <td>20</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>30</td> </tr> </tbody> </table> <p>De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista.</p> <p>I. Etapa de Revisión Curricular.</p> <p>Con fundamento en el numeral 21 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en Trabajaen, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.</p> <p>Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, Trabajaen le asignará un número de folio de registro general.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.</p> <p>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.</p> <p>Las evaluaciones de habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, la cual no tendrá calificación mínima aprobatoria. Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte.</p> <p>III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.</p> <p>Esta etapa se desarrollará de conformidad a la metodología y escalas de calificación</p>	Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista	Dirección de Area	20	15	25	10	30	Subdirección de Area	30	10	20	10	30	Enlace	30	20	10	10	30
Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista																				
Dirección de Area	20	15	25	10	30																				
Subdirección de Area	30	10	20	10	30																				
Enlace	30	20	10	10	30																				

	<p>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.</p> <p>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”.</p> <p>El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considera los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contexto • Estrategia o acción • Resultado y participación <p>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:</p> <p>a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva, y</p> <p>b) Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>c) Desierto el concurso.</p>																									
13. Calendario	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="462 1360 1084 1394">Actividad</th> <th data-bbox="1084 1360 1395 1394">Etapas del concurso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="462 1394 1084 1428">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="1084 1394 1395 1428">25/05/2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="462 1428 1084 1486">Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="1084 1428 1395 1486">25/05/2011 al 8/06/2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="462 1486 1084 1545">Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="1084 1486 1395 1545">25/05/2011 al 8/06/2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="462 1545 1084 1579">Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)</td> <td data-bbox="1084 1545 1395 1579">A partir del 13/06/2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="462 1579 1084 1612">Evaluación de habilidades</td> <td data-bbox="1084 1579 1395 1612">A partir del 13/06/2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="462 1612 1084 1646">Cotejo documental</td> <td data-bbox="1084 1612 1395 1646">A partir del 13/06/2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="462 1646 1084 1680">Evaluación de Experiencia</td> <td data-bbox="1084 1646 1395 1680">A partir del 13/06/2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="462 1680 1084 1713">Evaluación de Aptitud del Servicio Público</td> <td data-bbox="1084 1680 1395 1713">A partir del 13/06/2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="462 1713 1084 1747">Valoración del Mérito</td> <td data-bbox="1084 1713 1395 1747">A partir del 13/06/2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="462 1747 1084 1780">Entrevista</td> <td data-bbox="1084 1747 1395 1780">A partir del 13/06/2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="462 1780 1084 1801">Determinación</td> <td data-bbox="1084 1780 1395 1801">A partir del 13/06/2011</td> </tr> </tbody> </table>	Actividad	Etapas del concurso	Publicación de convocatoria	25/05/2011	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	25/05/2011 al 8/06/2011	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	25/05/2011 al 8/06/2011	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 13/06/2011	Evaluación de habilidades	A partir del 13/06/2011	Cotejo documental	A partir del 13/06/2011	Evaluación de Experiencia	A partir del 13/06/2011	Evaluación de Aptitud del Servicio Público	A partir del 13/06/2011	Valoración del Mérito	A partir del 13/06/2011	Entrevista	A partir del 13/06/2011	Determinación	A partir del 13/06/2011	
Actividad	Etapas del concurso																									
Publicación de convocatoria	25/05/2011																									
Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	25/05/2011 al 8/06/2011																									
Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	25/05/2011 al 8/06/2011																									
Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 13/06/2011																									
Evaluación de habilidades	A partir del 13/06/2011																									
Cotejo documental	A partir del 13/06/2011																									
Evaluación de Experiencia	A partir del 13/06/2011																									
Evaluación de Aptitud del Servicio Público	A partir del 13/06/2011																									
Valoración del Mérito	A partir del 13/06/2011																									
Entrevista	A partir del 13/06/2011																									
Determinación	A partir del 13/06/2011																									
14. Etapa de entrevista	<p>Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx.</p> <p>En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasarán a</p>																									

	<p>la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar.</p> <p>Se consideran finalistas aquellos candidatos a los que después de haberseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección.</p>
15. Determinación y reserva	<p>Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Desarrollo Social, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Desarrollo Social, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p> <p>Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Los aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.</p>

RESOLUCION DE DUDAS

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el número telefónico: 5141-7900, extensiones 55640, 55636 y 55638 para las Entidades Federativas: 01 800 0073 705 mismas extensiones (sin costo alguno) con horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs. en la Subdirección de Ingreso de la Secretaría de Desarrollo Social, ubicada en Av. Paseo de la Reforma 51, piso 5o., Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030, México, D.F.

Ciudad de México, D.F., a 25 de mayo de 2011.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Social

"Igualdad de Oportunidades Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

El Secretario Técnico

Director General de Recursos Humanos

Lic. Luis Gutiérrez Aguirre

Rúbrica.

TEMARIO

SUBDELEGADO DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO	
1.	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Título Primero, Capítulo Unico, Título Segundo, Capítulo II. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
2.	Ley General de Desarrollo Social, Título Primero, Capítulo I, Título Segundo, Capítulo Unico, Título Tercero, Capítulo I, Capítulo II, Capítulo IV, Capítulo VI, Título Cuarto, Capítulo II, Capítulo VIII. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf
3.	Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, Diario Oficial de la Federación 28 de diciembre de 2010. http://dof.gob.mx/nota_to_doc.php?codnota=5172681
4.	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Título primero, Capítulo I, Título Tercero, Capítulo II, Capítulo VI. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
5.	Presupuesto de Egresos de la Federación 2011, Título Cuarto, Capítulo I.

	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5169843&fecha=07/12/2010
6.	Ley de Planeación, Capítulo Cuarto. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf
7.	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Título Primero, Capítulo I. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
8.	Reglas de Operación del Programa de Empleo Temporal para el Ejercicio Fiscal 2011. http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Reglas_de_Operacion
9.	Reglas de Operación del Programa de Opciones Productivas para el Ejercicio Fiscal 2011. http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Reglas_de_Operacion
10.	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Título Segundo, Capítulo II. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/

UNIDAD DE REGIONES PRIORITARIAS

1.	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Título Primero, Capítulo Unico, Título Segundo, Capítulo II. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
2.	Ley General de Desarrollo Social, Título Primero, Capítulo I, Título Segundo, Capítulo Unico, Título Tercero, Capítulo I, Capítulo II, Capítulo IV, Capítulo VI, Título Cuarto, Capítulo II, Capítulo VIII. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf
3.	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Título Primero, Capítulo I, Título Tercero, Capítulo VI. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
4.	Ley de Planeación, Capítulo Cuarto. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf
5.	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Título Segundo, Capítulo II. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
6.	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Título Primero, Capítulo I. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
7.	Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil, Capítulo Segundo. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/266.doc
8.	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, Título Tercero, Capítulo Segundo. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/56.doc

UNIDAD DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO

1.	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Título Primero, Capítulo Unico, Título Segundo, Capítulo II. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
2.	Ley General de Desarrollo Social, Título Segundo, Capítulo Unico, Título Tercero, Capítulo I, Capítulo II, Capítulo IV, Capítulo VI, Título Cuarto, Capítulo II. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf
3.	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Título Primero, Capítulo I. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
4.	Ley de Planeación, Capítulo Cuarto. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf
5.	Presupuesto de Egresos de la Federación 2011, Título Cuarto, Capítulo I.

	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5169843&fecha=07/12/2010
6.	Ley General de Asentamientos Humanos, Capítulo Primero, Capítulo Segundo, Capítulo Tercero. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/133.pdf
7.	Reglas de Operación del Programa Hábitat (2011). http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/rop2011/rop_habitat.pdf
COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS	
1.	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Título Segundo, Capítulo II. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
2.	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Título Tercero, Capítulo V. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
3.	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, Título Segundo Capítulo Segundo, Título Tercero Capítulo Segundo. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
4.	Reglamento Interior de la Sedesol Cap. X, Cap. XI de las Suplencias. http://normatecainterna.SEDESOL.gob.mx/disposiciones/95.%20Reglamento%20Interior%20de%20la%20Secretar%C3%ADa%20de%20Desarrollo%20Social.pdf
5.	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Título Primero, Capítulo Unico y Capítulo I. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
6.	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional, Título Sexto, de las Prescripciones. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf

ENLACE DE APOYO DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO	
1.	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Título Segundo, Capítulo II. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
2.	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Título Primero, Capítulo I, Título Tercero, Capítulo VI. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
3.	Ley de Planeación, Capítulo Cuarto. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf
4.	Ley General de Desarrollo Social, Título Primero, Capítulo I, Título Segundo, Capítulo Unico, Título Tercero, Capítulo I, Capítulo II, Capítulo IV, Capítulo VI. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf
5.	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, Capítulo VII. http://normatecainterna.SEDESOL.gob.mx/disposiciones/95.%20Reglamento%20Interior%20de%20la%20Secretar%C3%ADa%20de%20Desarrollo%20Social.pdf

ENLACE DE APOYO ADMINISTRATIVO	
1.	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Título Segundo, Capítulo II. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
2.	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Título segundo, Capítulo I. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
3.	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Título primero, Capítulo I, Título Tercero, Capítulo V. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
4.	Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública

	Federal, Diario Oficial de la Federación 28 de diciembre de 2010. http://dof.gob.mx/nota_to_doc.php?codnota=5172681
5.	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional, Título Sexto, de las Prescripciones. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf

Secretaría de Desarrollo Social
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 22/2011

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Desarrollo Social con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	<i>Dirección General Adjunta de Enlace Social y Atención Ciudadana</i>		
Código de plaza	<i>20-115-1-CFLA001-20-E-C-T</i>		
Nivel administrativo	<i>LA1</i>	Número de vacantes	Una
	<i>Dirección General Adjunta</i>		
Percepción mensual bruta	\$85,888.92 (ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos con noventa y dos centavos M.N.)		
Adscripción	<i>Dirección General de Vinculación Interinstitucional</i>	Sede	<i>México, Distrito Federal</i>
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Instrumentar los lineamientos, políticas y procedimientos, que de acuerdo a la competencia de la Secretaría, órganos desconcentrados y entidades del Sector, regulen: la atención, seguimiento y medición de la demanda social en cualquiera de sus formas y la coordinación, seguimiento y medición de los compromisos contraídos por el Ejecutivo Federal con ciudadanos o grupos sociales. 2. Organizar los trabajos que permitan la atención a la demanda social presentada ante las oficinas centrales de la Secretaría en forma escrita, electrónica y/o telefónica, con objeto de permitir su recepción, registro, análisis, clasificación, distribución, seguimiento y medición. 3. Comunicar de manera periódica a la C. Secretaria del Ramo los resultados de la medición permanente de la Demanda Social, los Compromisos Presidenciales, la atención personalizada a la ciudadanía, los foros y eventos organizados. 4. Definir e instrumentar la planeación de los trabajos de enlace entre las Organizaciones de la Sociedad Civil, Asociaciones Políticas Nacionales, Organizaciones Civiles (de corte Filantrópico) y Gestores Sociales en general, con las instancias de la Secretaría, sus órganos desconcentrados y/o entidades del Sector, que correspondan a las demandas sociales que las primeras presenten, para su atención, seguimiento y medición. 5. Conducir los trabajos de enlace entre los ciudadanos, Organizaciones de la Sociedad Civil, Gobiernos Locales, Legisladores, Grupos Parlamentarios y en general gestores sociales, con las instancias de la Secretaría, sus órganos desconcentrados y/o entidades del Sector, que correspondan a las demandas sociales que las primeras presenten en comparecencia, para su atención, seguimiento y medición. 6. Autorizar cuando se requiera, las políticas y criterios para la atención y seguimiento a la demanda social, y comunicarla a las áreas administrativas, órganos desconcentrados y entidades coordinadas de la Secretaría a fin de normar y orientar la atención y seguimiento a la demanda social. 7. Organizar la atención correspondiente al desahogo de audiencias 		

	<p>solicitadas a la Secretaría del Ramo en los casos que así se instruya, a fin de brindar un servicio personalizado, eficiente y de calidad a las personas que así lo requieran.</p> <p>8. Promover la implantación de los Modelos de calidad (Intragob, Innova, certificación ISO y/o los que se consideren pertinentes), correspondientes a la atención y seguimiento de la demanda social.</p> <p>9. Planear, de manera conjunta con la Oficialía Mayor, la incorporación de tecnologías que faciliten y hagan eficiente la operación de registro, clasificación, distribución, seguimiento y medición de la demanda social.</p> <p>10. Definir e instrumentar la planeación de los trabajos de enlace entre las Organizaciones de la Sociedad Civil, Asociaciones Políticas Nacionales, Organizaciones Civiles (de corte Filantrópico) y Gestores Sociales en general, con las instancias de la Secretaría, sus órganos desconcentrados y/o entidades del Sector, que correspondan a las demandas sociales que las primeras presenten, para su atención, seguimiento y medición.</p> <p>11. Conducir los trabajos de enlace entre los ciudadanos, Organizaciones de la Sociedad Civil, Gobiernos Locales, Legisladores, Grupos Parlamentarios y en general gestores sociales, con las instancias de la Secretaría, sus órganos desconcentrados y/o entidades del Sector, que correspondan a las demandas sociales que las primeras presenten en comparecencia, para su atención, seguimiento y medición.</p> <p>12. Promover cuando sea el caso, los convenios necesarios con Instituciones Académicas, Organizaciones Sociales e instancias de la Administración Pública Federal y local, que permitan mayor eficiencia en la atención a la ciudadanía.</p> <p>13. Organizar los trabajos relacionados con programas, seminarios, foros y/o eventos, que faciliten la vinculación entre la Secretaría, sus órganos desconcentrados y entidades del Sector, con Organizaciones de la Sociedad Civil, con objeto de establecer canales permanentes de comunicación y retroalimentación.</p>
--	---

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio	Grado de avance	
		Licenciatura o Profesional	Titulado	
		<i>Area de estudio</i>	Carrera	
		Todas las Carreras del Catálogo de Trabajaen.gob	Todas las Carreras del Catálogo de Trabajaen.gob	
	Experiencia laboral	Cinco años		
		<i>Grupo de experiencia</i>	<i>de</i>	<i>Area de experiencia</i>
		Ciencia Política		Administración Pública
		Sociología		Grupos Sociales
	Evaluaciones de habilidades	1. Visión Estratégica 2. Liderazgo		
	Capacidades técnicas	<ul style="list-style-type: none"> • 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 Combate a la Corrupción		
Código de plaza	20-500-1-CFMA001-5-E-C-P		
Nivel administrativo	MA1 Dirección 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 del Abogado General y Comisionado para la Transparencia	Sede	México, Distrito Federal

Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la elaboración, actualización e instrumentación de la herramienta "Manual Ciudadano", que tiene como objetivo fomentar y fortalecer la legalidad, la transparencia, el acceso a la información y la participación ciudadana de los programas sociales a cargo de SEDESOL, así como apoyar los trabajos de capacitación institucional. 2. Diseñar e implementar cursos de capacitación en materia de transparencia, responsabilidades administrativas, delitos electorales, contraloría social, ética y valores, dirigidos a servidores públicos de SEDESOL, entidades sectorizadas y organizaciones de la sociedad civil. 3. Proponer programas y acciones a fin de prevenir actos de corrupción, en el uso de los recursos públicos destinados a los programas sociales a cargo de la Secretaría durante procesos electorales. 4. Coordinar la suscripción de convenios de colaboración y concertación con organizaciones de la sociedad civil en materia de transparencia y combate a la corrupción. 5. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como, las que le encomiende su superior jerárquico. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio	<i>Grado de avance</i>
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de estudio	<i>Carrera</i>
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho Ciencias Políticas y Administración Pública Economía Administración Humanidades Relaciones internacionales
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
	Experiencia laboral	Cuatro años	
		<i>Area general</i>	<i>Area específica</i>
		Ciencia Política	Administración Pública
			Ciencias Políticas
		Sociología	Problemas Sociales
		Ética	Ética de Individuos
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
	Evaluaciones de habilidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Visión Estratégica 2. Liderazgo 	
	Capacidades técnicas	<ul style="list-style-type: none"> • Inducción al Sector Desarrollo Social • Nociones Generales de la Administración Pública Federal 	
	Idiomas	No	
	Otros	No	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar	

Nombre del puesto	<i>Dirección de Control Presupuestal de Entidades</i>		
Código de plaza	<i>20-410-1-CFMA002-149-E-C-I</i>		
Nivel administrativo	<i>MA2</i> <i>Dirección de Area</i>	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos con veintidós centavos M.N.)		
Adscripción	<i>Dirección General de Programación y Presupuesto</i>	Sede	<i>México, Distrito Federal</i>
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el proceso de programación, presupuestación en órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector, de acuerdo con los lineamientos que emita la SHCP, para la elaboración de los programas sectoriales, institucionales, regionales y especiales para integrar el 		

	<p>Proyecto Operativo Anual y el Proyecto del Presupuesto de Egresos Anual del Sector.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Facilitar la comunicación de la autorización de las asignaciones de presupuesto y los programas de inversión aprobados, de los órganos administrativos desconcentrados o entidades del Sector, de acuerdo a los calendarios aprobados. 3. Autorizar el trámite de pago de las Cuentas por Liquidar Certificadas, a solicitud de las entidades Sectorizadas, a través del Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF). 4. Supervisar la gestión de la asignación de líneas de crédito globales y específicas, solicitadas por los órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector. 5. Supervisar la integración de los Programas de Ahorro, Racionalidad y Austeridad Presupuestaria, de los órganos administrativos desconcentrados o entidades del Sector conforme a los lineamientos que establezcan las Secretarías de la Función Pública y de Hacienda y Crédito Público. 6. Coordinar la gestión de registro de los ingresos excedentes que por diversos conceptos reciban los órganos administrativos desconcentrados y entidades Sectorizadas y en su caso coordinar el trámite de autorización para su aplicación. 7. Dirigir la difusión de normas y guías técnicas para la programación, presupuestación, contabilidad y procedimientos para el ejercicio del Presupuesto de Egresos asignado, en apoyo a los órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector. 8. Coordinar la gestión de asuntos referidos a adecuaciones al presupuesto, registro de contratos de honorarios y plantillas ocupacionales y operativas de acuerdo a los requerimientos específicos de los Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades Coordinadas, para asegurar su óptimo funcionamiento e información oportuna. 9. Asesorar a los órganos administrativos desconcentrados y entidades Sectorizadas, para la estructuración de sus programas, su correlación entre sí y las previsiones presupuestarias respectivas. 10. Coordinar y supervisar las gestiones ante la SHCP, a solicitud de los órganos administrativos desconcentrados o entidades del Sector de la asignación, aprobación y modificaciones programáticas, presupuestarias y de calendario financiero de los conceptos y partidas de gasto autorizadas en el Presupuesto de Egresos asignado, incluyendo las relativas a servicios personales. 11. Facilitar la participación en el registro y control de los fideicomisos, mandatos y contratos análogos que tramiten los órganos administrativos desconcentrados y entidades Sectorizadas, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables, en coordinación con la Dirección de Normatividad Presupuestaria. 12. Coordinar el proceso de integración de las aportaciones de los Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades Coordinadas de la SEDESOL, para la formulación de los informes de Avance de Gestión e informe de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal. 13. Supervisar, normar, autorizar y controlar la aplicación del Presupuesto Anual de Egresos asignado, en lo que compete a los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y entidades Sectorizadas, e intervenir en su ejercicio. 14. Requerir y supervisar el análisis de la información relativa al desarrollo de los programas de los órganos administrativos desconcentrados y entidades Sectorizadas y coordinar la elaboración de informes a las instancias normativas correspondientes, acerca del cumplimiento de los programas y del ejercicio de los presupuestos, así como de sus variaciones. 15. Dirigir la evaluación y seguimiento a la ejecución del presupuesto y al cumplimiento de las metas comprometidas en el programa-presupuesto anual de los órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector. 16. Supervisar la recolección de la información que se requiera para el Sistema Integral de Información (SII). 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio	<i>Grado de avance</i>
		Licenciatura o Profesional	Titulado

	Area de estudio	<i>Carrera</i>	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	
		Economía	
		Contaduría	
		Ciencias Políticas y Administración Pública	
		Finanzas	
	Experiencia laboral	Cuatro años:	
		<i>Area general</i>	<i>Area específica</i>
	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	
		Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	
Auditoría			
Derecho y Legislación Nacionales			
Organización Industrial y Políticas Gubernamentales			
Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales			
	Ciencia Política	Administración Pública	
Evaluaciones de habilidades	1. Visión Estratégica 2. Liderazgo		
Capacidades técnicas	<ul style="list-style-type: none"> Inducción al Sector Desarrollo Social Nociones Generales de la Administración Pública Federal 		
Idiomas	No		
Otros	No		
Requisitos adicionales	No		

Nombre del puesto	Chofer de Dirección General		
Código de plaza	20-411-2-CF21865-7-E-C-N		
Nivel administrativo	PQ2 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos con cincuenta y tres centavos M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Elaborar un itinerario basado en la agenda del titular con el fin de establecer rutas, tiempos estimados de su traslado a fin de prevenir contingencias y garantizar la llegada a tiempo a las citas programadas. Conducción del vehículo basado en técnicas de manejo a la defensiva a fin de prevenir incidentes de tránsito. Conducción del vehículo respetando el reglamento de tránsito y normas básicas de respeto y cuidado al peatón. Atención inmediata a emergencias y contingencias mecánicas del vehículo oficial. Atención inmediata a emergencias, contingencias, accidentes y situaciones que puedan poner en riesgo la integridad física del funcionario. Apoyo a actividades administrativas que se generan en la oficina en el tiempo que permanece trabajando dentro de la misma. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio	<i>Grado de avance</i>
		Preparatoria o Bachillerato	Terminado o Pasante
		Area de estudio	<i>Carrera</i>
		No Aplica	No Aplica
	Experiencia	Un año	

	laboral	<i>Area general</i>	<i>Area específica</i>
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de Automóviles a Motor
	Evaluaciones de habilidades	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	<ul style="list-style-type: none"> • Inducción al Sector Desarrollo Social • Nociones Generales de la Administración Pública 	
	Idiomas	No	
	Otros	No	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar	

Bases de participación	
1. Requisitos de participación	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.</p> <p>Los participantes deberán verificar las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicado en el portal www.trabajaen.gob.mx</p>
2. Documentación requerida	<p>Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Currículum Vitae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada. 2. Currículum impreso de la página electrónica trabajaen. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Para los casos en que el requisito académico sea "Titulado" sólo se aceptará Título o Cédula Profesional. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios expedida por la institución educativa debidamente sellada y firmada, que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmada y sellada por la Institución Educativa correspondiente. La acreditación de títulos o grados de los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 5. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales, 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).

	<p>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):</p> <ul style="list-style-type: none">• 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. <p>9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (Hoja de Bienvenida).</p> <p>10. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al nivel del puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</p> <p>11. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberán proporcionar documentos que acrediten diplomados, maestrías o doctorados que complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 4. A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a los logros en cada materia específica del puesto, se deberá proporcionar: distinciones, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado, reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc. emitidos por instituciones, públicas, privadas, académicas o sociales. En lo relativo a los logros en materia de desarrollo social se deberán proporcionar reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales.</p> <p>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</p>
--	--

	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 esta es obligatoria de conformidad con el Artículo 21 fracción III de la Ley del SPC, y la guía se encuentra disponible en: www.trabajaen.gob.mx/ , Documentos e Información Relevante.
7. Presentación de evaluaciones	La Secretaría de Desarrollo Social, comunicará, con dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Cabe señalar que las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México en Paseo de la Reforma 51, piso 5, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030. Se solicita a los aspirantes presentarse puntualmente informándoles que el tiempo de tolerancia será de 10 minutos.
8. Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
9. Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada concursante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Desarrollo Social, en Avenida Paseo de la Reforma No. 116, piso 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc,

	<p>C.P. 06600 en México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.</p> <p>5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</p>
11. Principios del concurso	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.</p>

ETAPAS DEL CONCURSO																									
12. Sistema de puntuación	<p>El sistema de puntos se integra de la siguiente forma:</p> <p>a) Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos.</p> <p>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%.</p> <p>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.</p> <p>Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades, Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito, serán considerados para elaborar el orden de prelación, de acuerdo a los siguientes:</p> <p style="text-align: center;">Puntos de Ponderación</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>Nivel</th> <th>Examen de Conocimientos</th> <th>Evaluaciones de Habilidades</th> <th>Evaluación de la Experiencia</th> <th>Valoración del mérito</th> <th>Entrevista</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Dirección General Adjunta</td> <td style="text-align: center;">15</td> <td style="text-align: center;">15</td> <td style="text-align: center;">30</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">30</td> </tr> <tr> <td>Dirección de Área</td> <td style="text-align: center;">20</td> <td style="text-align: center;">15</td> <td style="text-align: center;">25</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">30</td> </tr> <tr> <td>Enlace</td> <td style="text-align: center;">30</td> <td style="text-align: center;">20</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">30</td> </tr> </tbody> </table> <p>De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista.</p> <p>I. Etapa de Revisión Curricular.</p> <p>Con fundamento en el numeral 21 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en trabajaen, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.</p> <p>Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, trabajaen le asignará un número de folio de registro general.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.</p> <p>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</p>	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 Área	20	15	25	10	30	Enlace	30	20	10	10	30
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 Área	20	15	25	10	30																				
Enlace	30	20	10	10	30																				

	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contexto • Estrategia o acción • Resultado y participación <p>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:</p> <p>a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva, y</p> <p>b) Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>c) Desierto el concurso.</p>																					
13. Calendario	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="462 1514 1084 1549">Actividad</th> <th data-bbox="1084 1514 1390 1549">Etapas del concurso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="462 1549 1084 1581">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="1084 1549 1390 1581">25/05/2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="462 1581 1084 1644">Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="1084 1581 1390 1644">25/05/2011 al 8/06/2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="462 1644 1084 1707">Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="1084 1644 1390 1707">25/05/2011 al 8/06/2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="462 1707 1084 1738">Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)</td> <td data-bbox="1084 1707 1390 1738">A partir del 13/06/2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="462 1738 1084 1770">Evaluación de habilidades</td> <td data-bbox="1084 1738 1390 1770">A partir del 13/06/2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="462 1770 1084 1801">Cotejo documental</td> <td data-bbox="1084 1770 1390 1801">A partir del 13/06/2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="462 1801 1084 1833">Evaluación de Experiencia</td> <td data-bbox="1084 1801 1390 1833">A partir del 13/06/2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="462 1833 1084 1864">Evaluación de Aptitud del Servicio Público</td> <td data-bbox="1084 1833 1390 1864">A partir del 13/06/2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="462 1864 1084 1904">Valoración del mérito</td> <td data-bbox="1084 1864 1390 1904">A partir del 13/06/2011</td> </tr> </tbody> </table>	Actividad	Etapas del concurso	Publicación de convocatoria	25/05/2011	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	25/05/2011 al 8/06/2011	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	25/05/2011 al 8/06/2011	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 13/06/2011	Evaluación de habilidades	A partir del 13/06/2011	Cotejo documental	A partir del 13/06/2011	Evaluación de Experiencia	A partir del 13/06/2011	Evaluación de Aptitud del Servicio Público	A partir del 13/06/2011	Valoración del mérito	A partir del 13/06/2011	
Actividad	Etapas del concurso																					
Publicación de convocatoria	25/05/2011																					
Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	25/05/2011 al 8/06/2011																					
Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	25/05/2011 al 8/06/2011																					
Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 13/06/2011																					
Evaluación de habilidades	A partir del 13/06/2011																					
Cotejo documental	A partir del 13/06/2011																					
Evaluación de Experiencia	A partir del 13/06/2011																					
Evaluación de Aptitud del Servicio Público	A partir del 13/06/2011																					
Valoración del mérito	A partir del 13/06/2011																					

	Entrevista	A partir del 13/06/2011
	Determinación	A partir del 13/06/2011
14. Etapa de entrevista	<p>Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx.</p> <p>En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasarán a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar.</p> <p>Se consideran finalistas aquellos candidatos a los que después de haberseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección.</p>	
15. Determinación y reserva	<p>Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Desarrollo Social, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Desarrollo Social, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p> <p>Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Los aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.</p>	
RESOLUCION DE DUDAS		
<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el número telefónico: 5141-7900 extensiones 55640, 55636 y 55638 para las Entidades Federativas: 01 800 0073 705 mismas extensiones (sin costo alguno) con horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 hrs. en la Subdirección de Ingreso de la Secretaría de Desarrollo Social, ubicada en Av. Paseo de la Reforma 51, piso 5o., Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030, México, D.F.</p>		

Ciudad de México, D.F., a 25 de mayo de 2011.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Social

"Igualdad de Oportunidades Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

El Secretario Técnico

Director General de Recursos Humanos

Lic. Luis Gutiérrez Aguirre

Rúbrica.

TEMARIO

DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE ENLACE SOCIAL Y ATENCION CIUDADANA	
1.	<p>ASPECTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL</p> <p>Capítulo 1: Garantías Individuales, en: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2690_13-04-2011.pdf</p>
2.	<p>ASPECTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL</p> <p>Título II, Capítulo II: De la Administración Pública Centralizada, en: Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2105_08-07-2009.pdf</p>
3.	<p>ASPECTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL</p> <p>Título Segundo, Capítulo I: Del régimen jurídico de los actos administrativos, en: Ley Federal de Procedimiento Administrativo. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/LEY%20FEDERAL%20DE%20PROCEDIMIENTO%20AD</p>

	MINISTRATIVO.PDF
4.	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Título II, Capítulo I: Responsabilidades Administrativas, en: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2072_11-06-2009.pdf
5.	ACCESO A LA INFORMACION Título Primero, Capítulo I: Disposiciones comunes para los sujetos obligados, en: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2507_18-08-2010.pdf
6.	ACCESO A LA INFORMACION Capítulo IV: Clasificación de la Información, en: Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2507_18-08-2010.pdf
7.	ASPECTOS GENERALES DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Título Primero, Capítulo I: De las disposiciones generales. Título Tercero, Capítulo II: De la Política Nacional de Desarrollo Social, en: Ley General de Desarrollo Social. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1208_14-03-2007.pdf
8.	ASPECTOS GENERALES DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Capítulo XII: De las Suplencias. Capítulo VIII: De las Direcciones Generales, en: Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2165_03-09-2009.pdf
9.	ASPECTOS GENERALES DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Capítulo I: Disposiciones generales. Capítulo VII: Del Sistema Nacional de Desarrollo Social. Capítulo VIII: De la participación Social, en: Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/33_D_848_18-01-2006.pdf
10.	DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL Capítulo Primero: Disposiciones generales. Capítulo Segundo: De las organizaciones de la sociedad civil, en: Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2645_21-02-2011.pdf
11.	DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL Capítulo I: Disposiciones generales. Capítulo II, Sección II: De la Administración y Funcionamiento del Registro, en: Reglamento Interno del Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil http://www.normateca.gob.mx///Archivos/REGLAMENTO%20INTERNO%20DEL%20REGISTRO%20FEDERAL%20DE%20LAS%20ORGANIZACIONES%20DE%20LA%20SOCIEDAD%20CIVIL.PDF
12.	DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL Capítulo II: De la integración y atributos de la Comisión, en: Reglamento Interno de la Comisión de Fomento de las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/REGLAMENTO%20DE%20LA%20LEY%20FEDERAL%20DE%20FOMENTO%20A%20LAS%20ACTIVIDADES%20REALIZADAS%20POR%20ORGANIZACIONES%20DE%20LA%20SOCIEDAD%20CIVIL.PDF
13.	PROGRAMAS DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Tema: Reglas de Operación, en: Programas de la Secretaría de Desarrollo Social. http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Programas_Sociales

DIRECCION DE COMBATE A LA CORRUPCION

1.	Comisión Intersecretarial para la Transparencia y el Combate a la Corrupción en la Administración Pública Federal Acuerdo por el que se crea la Comisión Intersecretarial para la Transparencia y el Combate a la Corrupción en la APF http://www.programaanticorruptcion.gob.mx/acuerdo.pdf
2.	Programa Nacional de Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción 2008-2012 http://www.programaanticorruptcion.gob.mx/prctcc_2008-2012.pdf
3.	Lenguaje Ciudadano http://www.lenguajeciudadano.gob.mx
4.	Propaganda político electoral

	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Segundo, Capítulo 1 Título Séptimo. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf</p>
5.	<p>Normatividad Electoral Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales Libro Primero, Título Primero. Libro Segundo, Título Tercero, Capítulo Primero, Artículo 57. Libro Quinto, Título Primero, Libro Quinto, Título Segundo, Capítulo Primero, Artículo 211. Libro Quinto, Título Segundo, Capítulo Segundo, Artículo 218. Libro Quinto, Título Segundo, Capítulo Tercero. Libro Quinto, Título Segundo, Capítulo Cuarto, Artículo 241. Libro Séptimo. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/COFIPE.pdf</p>
6.	<p>Propaganda Institucional y político electoral de servidores públicos Acuerdo del Consejo General del Instituto Federal Electoral por el cual se aprueba el Reglamento del Instituto Federal Electoral en materia de propaganda institucional y político electoral de servidores públicos. http://normateca.ife.org.mx/internet/files_otros/NFI/Reglamentopropaganda.pdf</p>
7.	<p>Quejas y denuncias en materia electoral Acuerdo del Consejo General por el que se modifica el Reglamento de Quejas y Denuncias del Instituto Federal Electoral, en acatamiento a la sentencia emitida por la H. Sala del Tribunal del Poder Judicial de la Federación de fecha veintisiete de agosto de 2008, recaída al expediente SUP-RAP-135/2008. www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n89_19sep08.doc</p>
DIRECCION DE CONTROL PRESUPUESTAL DE ENTIDADES	
1.	<p>Conocimientos Generales de la Administración Pública Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Título Séptimo Artículos 73-77, 124-134 Página Web www.normateca.gob.mx</p>
2.	<p>Conocimientos Generales de la Administración Pública Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Aplica todo el Documento. Página Web www.normateca.gob.mx</p>
3.	<p>Conocimientos Generales de la Administración Pública Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal Aplica todo el documento Página Web www.normateca.gob.mx</p>
4.	<p>Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Aplica todo el Documento. Página Web www.normateca.gob.mx</p>
5.	<p>Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Aplica todo el Documento. Página Web www.normateca.gob.mx</p>
6.	<p>Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011 Aplica todo el documento Página Web www.normateca.gob.mx</p>
7.	<p>Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria</p>

Ley Federal de Entidades Paraestatales Aplica todo el documento Página Web www.normateca.gob.mx
--

CHOFER DE DIRECCION GENERAL	
1.	De los servidores públicos De las responsabilidades de los servidores públicos y patrimonial del Estado Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Título Séptimo http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
2.	De los servidores públicos De las responsabilidades de los servidores públicos y patrimonial del Estado Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Título Segundo http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
3.	De las normas relativas al tránsito de vehículos Del tránsito de vehículos Reglamento de Tránsito Metropolitano Completo http://www.df.gob.mx/wb/gdf/reglamento_de_transito_metropolitano_2009
4.	De las normas relativas al tránsito de vehículos Del tránsito de vehículos Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales Título Segundo http://www.normateca.gob.mx/Inicio.php

Secretaría de Salud

Servicios de Atención Psiquiátrica

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA NO. SAP/2011/02

NOMBRE DE LA PLAZA: SUBDIRECCION DE CONSULTA EXTERNA DEL HOSPITAL PSIQUIATRICO
"FRAY BERNARDINO ALVAREZ"

CODIGO: 12-N00-1-CFNB0020000007-E-C-F

NOTA ACLARATORIA

A los interesados en participar en la convocatoria pública y abierta número SAP/2011/02 de la plaza: Subdirección de Consulta Externa del Hospital Psiquiátrico "Fray Bernardino Alvarez", emitida por los Servicios de Atención Psiquiátrica y publicada el pasado 13 de abril de 2011 en el Diario Oficial de la Federación, se les informa que el Comité Técnico de Selección de los Servicios de Atención Psiquiátrica con fundamento en el artículo 42 primer párrafo del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, determinó suspender el concurso por inconsistencias del sistema Rhnet, hasta en tanto la Secretaría de la Función Pública determine lo procedente.

México, D.F., a 25 de mayo de 2011.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Jefe del Departamento en Area Médica "B" y

Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección

Ing. Javier Barrón y Espinosa

Rúbrica.

Secretaría de la Reforma Agraria
Registro Agrario Nacional

Dirección General de Finanzas y Administración
Dirección de Recursos Humanos y Materiales
Comité Técnico de Profesionalización
JUSTIFICACION PARA CANCELAR EL CONCURSO DEL PUESTO DENOMINADO
“JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CATASTRO RURAL”.

Con fecha cuatro de mayo del presente año, se publicó dentro de la convocatoria número 37 de éste Organo Administrativo Desconcentrado, el puesto denominado “Jefe del Departamento de Catastro Rural”, Código de Puesto 15-B00-2-CF01059-0000569-E-C-K, con adscripción a la Delegación del Registro Agrario Nacional en el Estado de Sinaloa, mismo que a la fecha se encuentra en la etapa “Registro de Aspirantes”.

Con base en lo anterior, al cargar los puestos en el Sistema RHNet, se detectó que existe una inconsistencia en el área de experiencia, misma que no coincide con el área de escolaridad puntualizada en el perfil del puesto, por lo que es indispensable corregir dichos puntos del perfil del puesto (escolaridad y áreas de experiencia).

Durante la Cuarta Sesión Ordinaria del Comité Técnico de Profesionalización, celebrada el 17 de mayo de 2011, este Organo Colegiado determinó autorizar las modificaciones en el perfil del puesto en comento, por lo que, en virtud de lo anterior, y con fundamento en el inciso c) numeral 82 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008, es imprescindible cancelar el concurso con ID 37274, correspondiente a dicho puesto, con la finalidad de realizar la modificación que en su caso amerite dentro del Catálogo, y estar en posibilidad de volverlo a publicar.

Lo anterior, con el propósito de cumplir con los principios de igualdad y objetividad e imparcialidad, así como de brindar los mejores beneficios en calidad de Recursos Humanos para el Registro Agrario Nacional.

Atentamente
 México, D.F., a 17 de mayo de 2011.
 Directora General de Finanzas y Administración
 y Presidenta del Comité Técnico de Profesionalización
C.P. María del Carmen Juárez Echenique
 Rúbrica.

Secretaría de la Reforma Agraria
Registro Agrario Nacional
 CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 38

Los Comités Técnicos de Selección del Registro Agrario Nacional, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 de su Reglamento, numerales 34, 35, 36 y 43 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta 38/2011 dirigida a todo interesado que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal al concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes:

Nombre del puesto	Jefe del Departamento de Registro y Asuntos Jurídicos		
Código de puesto	15-B00-2-CF01059-0000428-E-C-P		
Nivel administrativo	Jefe de Departamento OA1	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos veinticinco centavos)		
Adscripción del puesto	Registro Agrario Nacional	Sede: <ul style="list-style-type: none"> • Morelia, Michoacán, Av. Camelinas No. 2160 Esq. Manuel Pérez Coronado, Col. Camelinas, C.P. 58290 	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Supervisar los depósitos de lista de sucesión sean resguardados, a fin de proporcionar seguridad jurídica, así como las calificaciones de las transmisiones de derecho, para que se apeguen a la normatividad. 2.- Analizar las calificaciones registrales de los contratos de enajenación y cesión de derechos parcelarios y de uso común; así como los diversos contratos celebrados por sujetos agrarios, para que reúnan los requisitos que establece la Ley Agraria y demás disposiciones aplicables. 3.- Verificar los acuerdos de asamblea, para que cumplan con las formalidades establecidas en la Ley Agraria, así como en las demás legislaciones aplicables. 4.- Analizar las calificaciones registrales de las sociedades rurales, mercantiles y/o civiles y de las colonias agrícolas y ganaderas, para que cumplan con las formalidades establecidas en la Ley Agraria y demás disposiciones aplicables. 5.- Representar a la delegación estatal e intervenir, cuando sea requerido, 		

	<p>en los juicios de amparo, civiles, penales, laborales, agrarios y administrativos, para salvaguardar los intereses de la dependencia.</p> <p>6.- Analizar los convenios y contratos celebrados por la delegación estatal, para que se respeten los acuerdos establecidos.</p> <p>7.- Y las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, manuales de organización, procesos respectivos y las que se determinen por necesidad del puesto.</p>	
Perfil	Escolaridad:	<p>Area de escolaridad: Ciencias Sociales y Administrativas</p> <p>Carrera genérica: Derecho</p> <p>Nivel de estudios y grado de avance requeridos: Licenciatura o Profesional Titulado</p>
Experiencia laboral	Mínimo dos años en: Derecho y Legislación Nacionales.	
Capacidades gerenciales	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados	
Capacidades técnicas	Sistema Registral y Marco Legal Agrario	
Idiomas extranjeros	No necesario	
Otros	<p>1.- Dominio básico de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet.</p> <p>2.- Disponibilidad para viajar.</p>	

Nombre del puesto	Jefe de Area de lo Contencioso y Consultivo		
Código de puesto	15-B00-2-CF21864-0000447-E-C-P		
Nivel administrativo	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados PQ3	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos veinte centavos M.N.)		
Adscripción del puesto	Registro Agrario Nacional	Sede: <ul style="list-style-type: none"> Cuernavaca, Morelos, Hermenegildo Galena No. 159, Col. Las Palmas, C.P. 62050447 	
Funciones principales	<p>1.- Compilar e integrar la información y documentación con base a los asientos registrales para coadyuvar en la inscripción de sentencias y expedición de documentos a favor de los sujetos agrarios.</p> <p>2.- Comunicar a los servidores públicos que laboran en la Delegación Estatal las reformas, modificaciones y actualizaciones de ordenamientos jurídico-administrativos.</p> <p>3.- Emitir opiniones legales sobre asuntos de carácter jurídico para desahogar las solicitudes que ingresan a la Delegación.</p> <p>4.- Recibir y registrar los recursos de revisión para elaborar los proyectos de acuerdo o resolución que deban dictarse.</p> <p>5.- Analizar y formular los convenios y contratos que celebre la Delegación para el cumplimiento de sus obligaciones y defensa de sus derechos.</p> <p>6.- Elaborar las contestaciones de demandas, informes previos y justificados en materia de amparo agrario y administrativo.</p> <p>7.- Y las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, manuales de organización, procesos respectivos y las que se determinen por necesidad del puesto.</p>		
Perfil	Escolaridad:	<p>Area de escolaridad: Ciencias Sociales y Administrativas</p> <p>Carrera genérica: Derecho</p> <p>Nivel de estudios y grado de avance requeridos: Licenciatura Terminado o Pasante</p>	
Experiencia laboral	Mínimo uno año en: Derecho y Legislaciones Nacionales y Defensa Jurídica y Procedimientos		
Capacidades gerenciales	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados		
Capacidades técnicas	Marco Legal Agrario y Actividad Contenciosa y Consultiva		
Idiomas extranjeros	No necesario		
Otros	<p>1.- Dominio básico de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet.</p> <p>2.- Disponibilidad para viajar.</p>		

Nombre del puesto	Jefe de Area de Finanzas		
Código de puesto	15-B00-2-CF21864-0000346-E-C-O		
Nivel administrativo	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados PQ3	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos veinte centavos M.N.)		
Adscripción del puesto	Registro Agrario	Sede:	

	Nacional	<ul style="list-style-type: none"> Durango, Durango, calle Ana Leyva No. 100, Col. Nueva Vizcaya, C.P. 34080 	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Programar los pagos a los proveedores 2.- Realizar el pago de impuestos oportunamente 3.- Tramitar los viáticos y pasajes que requiera el personal de la Delegación 4.- Elaborar los anteproyectos del Programa Operativo Anual y de Presupuesto para su análisis y, en su caso, aprobación 5.- Mantener actualizado el sistema de avance financiero y preparar su corte mensual de acuerdo con los calendarios y procedimientos establecidos. 6.- Formular los cheques respectivos de acuerdo con los documentos soporte del gasto para su aprobación y firma 7.- Y las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el Reglamento interior, manuales de organización, procesos respectivos y las que se determinen por necesidad del puesto. 		
Perfil	Escolaridad:	Área de escolaridad: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera genérica: Contaduría Nivel de estudios y grado de avance requeridos: Licenciatura Terminado o Pasante	
Experiencia laboral	Mínimo 1 año en: Contabilidad		
Capacidades gerenciales	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados		
Capacidades técnicas	Marco Legal Agrario, Recursos Humanos – Organización y Presupuesto Capítulo 1000 y Programación y Presupuesto, Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno.		
Idiomas extranjeros	No necesario		
Otros	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Dominio básico de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet. 2.- Disponibilidad para viajar. 		
Nombre del puesto	Jefe de Área de Informática		
Código de puesto	15-B00-2-CF21864-0000576-E-C-K		
Nivel administrativo	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados PQ3	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos veinte centavos M.N.)		
Adscripción del puesto	Registro Agrario Nacional	Sede: <ul style="list-style-type: none"> Culiacán, Sinaloa, calle Francisco Villa No. 261 Oriente, Col. Centro, C.P. 80000 	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Llevar a cabo las funciones de apoyo informático que requieran las áreas de la Delegación para el cumplimiento de sus metas y objetivos. 2.- Brindar asesoría a las áreas que integran la Delegación en materia de procesamiento de la información para el cumplimiento de sus objetivos. 3.- Implementar sistemas informáticos para facilitar los trabajos que requieran sistematizarse. 4.- Proporcionar servicios de mantenimiento y/o correctivos a equipos y sistemas para mantenerlos en buen estado y funcionamiento. 5.- Aplicar la normatividad en materia de control documental que permita operar y custodiar el archivo documental para asegurar su conservación 6.- Y las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, manuales de organización, procesos respectivos y las que se determinen por necesidad del puesto. 		
Perfil	Escolaridad:	Área de escolaridad: Ciencias Naturales y Exactas Carrera genérica: Computación e Informática Nivel de estudios y grado de avance requeridos: Licenciatura Terminado o Pasante	
Experiencia laboral	Mínimo 1 año en: Ciencias de los Ordenadores, Tecnologías de Información y Comunicaciones		
Capacidades gerenciales	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados		
Capacidades técnicas	Marco Legal Agrario y Administración de Sistemas de Información		
Idiomas extranjeros	No necesario		
Otros	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Dominio básico de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet. 2.- Disponibilidad para viajar. 		

Nombre del puesto	Jefe de Area de Control Documental		
Código de puesto	15-B00-3-CF21864-0000239-E-C-D 15-B00-2-CF21864-0000467-E-C-D		
Nivel administrativo	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados PQ3	Número de vacantes	Dos
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos veinte centavos M.N.)		
Adscripción del puesto	Registro Agrario Nacional	Sede: <ul style="list-style-type: none"> La Paz, Baja California Sur, Isabel la Católica No. 1510 Esq. Reforma, Col. Centro, C.P. 23000 Tepic, Nayarit, Blvd. Insurgentes No. 645 Poniente, Col. Emiliano Zapata, C.P. 63070 	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Resguardar los documentos y planos en materia agraria para el control y seguridad documental de la tenencia de la tierra. Clasificar y sistematizar el acervo documental del archivo agrario de la delegación para proporcionar información y copias certificadas a las instancias y sujetos agrarios que así lo requieran. Atender las solicitudes de expedición de copias certificadas de los planos y documentos para el desahogo de las peticiones de los usuarios. Aplicar la normatividad en materia de control documental que permita operar y custodiar el archivo documental para asegurar su conservación. Y las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, manuales de organización, procesos respectivos y las que se determinen por necesidad del puesto. 		
Perfil	Escolaridad:	Área de escolaridad: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera genérica: Administración, Biblioteconomía, Computación e Informática y/o Derecho Nivel de estudios y grado de avance requeridos: Licenciatura o Terminado o Pasante	
Experiencia laboral	Mínimo uno año en: Administración Pública		
Capacidades gerenciales	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados		
Capacidades técnicas	Calidad en el Servicio a Clientes, Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias), Marco Legal Agrario y/o Titulación y Control Documental de la Propiedad Social		
Idiomas extranjeros	No necesario		
Otros	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Dominio básico de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet. 2.- Disponibilidad para viajar. 		

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Titulación y Catastro Rural		
Código de puesto	15-B00-2-CF01059-0000433-E-C-D		
Nivel administrativo	Jefe de Departamento OA1	Número de vacantes	Una
Sueldo mensual bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos veinticinco centavos)		
Adscripción del puesto	Registro Agrario Nacional	Sede: <ul style="list-style-type: none"> Morelia, Michoacán, Av. Camelinas No. 2160 Esq. Manuel Pérez Coronado, Col. Camelinas, C.P. 58290 	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Elaborar los planos generales de los ejidos y comunidades con la finalidad de contar con un historial de los planos que resultan de los trabajos técnicos. Ejecutar los trabajos técnicos para el ordenamiento de la propiedad rural. Enviar al Registro Público de la Propiedad los títulos de propiedad expedidos, a fin de ser entregados a los usuarios. Controlar el resguardo de los planos y documentos que obren en el archivo de la Delegación para proporcionar información y copias certificadas a las instancias y sujetos agrarios que así lo requieran. Aplicar la normatividad en materia de control documental que permitan administrar, operar y custodiar el archivo documental para asegurar su conservación. 		

	<p>6.- Controlar y revisar la elaboración de certificados y títulos para garantizar que éstos cumplan con los requisitos formales y legales.</p> <p>7.- Realizar la expedición y entrega de copias certificadas de los planos y documentos que obren en el archivo para atender las peticiones de los usuarios.</p> <p>8.- Verificar que los expedientes generales e individuales del PROCEDE cuenten con los requerimientos técnicos y jurídicos para certificar los derechos ejidales y comunales de los sujetos agrarios.</p> <p>9.- Y las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, manuales de organización, procesos respectivos y las que se determinen por necesidad del puesto.</p>		
Perfil	Escolaridad:	<p>Area de escolaridad: Ciencias Sociales y Administrativas, Ciencias Naturales y Exactas</p> <p>Carrera genérica: Geografía, Ingeniería y Arquitectura</p> <p>Nivel de estudios y grado de avance requeridos: Licenciatura o Profesional Titulado</p>	
Experiencia laboral	Mínimo dos años en: Arquitectura, Ingeniería Agrícola y Geografía		
Capacidades gerenciales	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados		
Capacidades técnicas	Titulación y Control Documental de la Propiedad Social, Marco Legal Agrario, Catastro Rural.		
Idiomas extranjeros	No necesario		
Otros	<p>1.- Dominio básico de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet.</p> <p>2.- Disponibilidad para viajar.</p>		
Nombre del puesto	Jefe de Area de Recursos Humanos y Materiales		
Código de puesto	15-B00-2-CF21864-0000389-E-C-M		
Nivel administrativo	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados PQ3	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos veinte centavos M.N.)		
Adscripción del puesto	Registro Agrario Nacional	<p>Sede:</p> <ul style="list-style-type: none"> Pachuca, Hidalgo, calle Blvd. Felipe Angeles No. 1960, PB 1er. piso, Col. Ampliación Santa Julia, C.P. 42080 	
Funciones principales	<p>1.- Realizar las actividades que faciliten un adecuado control de los recursos humanos y materiales con base en las normas establecidas.</p> <p>2.- Proporcionar oportunamente los servicios generales y demás apoyos que le requieran las áreas de la Delegación para el oportuno cumplimiento de sus actividades.</p> <p>3.- Responsabilizarse del mantenimiento y conservación de los bienes muebles y vehículos automotores asignados a la Delegación.</p> <p>4.- Y las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, manuales de organización, procesos respectivos y las que se determinen por necesidad del puesto.</p>		
Perfil	Escolaridad:	<p>Area de escolaridad: Ciencias Sociales y Administrativas</p> <p>Carrera genérica: Psicología, Administración y Contaduría.</p> <p>Nivel de estudios y grado de avance requeridos: Licenciatura Terminado o Pasante</p>	
Experiencia laboral	Mínimo uno año en: Contabilidad y Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.		
Capacidades gerenciales	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados		
Capacidades técnicas	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal, Recursos Humanos-Selección e Ingreso; Recursos Humanos-Profesionalización y Desarrollo.		
Idiomas extranjeros	No necesario		
Otros	<p>1.- Dominio básico de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet.</p> <p>2.- Disponibilidad para viajar.</p>		
Nombre del puesto	Subdelegado Técnico		
Código de puesto	15-B00-3-CF14040-0000537-E-C-D		
Nivel administrativo	Subdirector de Area NA1	Número de vacantes	Una
Sueldo mensual bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos setenta y seis centavos M.N.)		
Adscripción del puesto	Registro Agrario Nacional	<p>Sede:</p> <ul style="list-style-type: none"> Chetumal, Quintana Roo, Av. Chapultepec No. 148, Col. Centro, C.P. 77000. 	
Funciones principales	1.- Supervisar y controlar la expedición y entrega de los certificados y		

	<p>títulos para dar certeza jurídica a los sujetos agrarios.</p> <p>2.- Supervisar el trámite de envío de los títulos de propiedad al registro público para que sean inscritos en el registro público de la propiedad y se desincorporen del régimen social.</p> <p>3.- Coordinar la elaboración de los trabajos técnicos, topográficos y cartográficos para la integración de los expedientes de los predios rurales.</p> <p>4.- Coordinar el archivo de los productos expedidos por la Delegación en materia de certificados parcelarios y títulos de solar urbano y propiedad a fin de asegurar el buen resguardo de los mismos.</p> <p>5.- Coordinar las acciones de revisión técnica y de dictamen técnico de procedencia para la certificación de los derechos ejidales y comunales de los sujetos agrarios.</p> <p>6.- Enviar la información requerida por oficinas centrales de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos para tal efecto a fin de agilizar el proceso.</p> <p>7.- Supervisar y controlar la expedición y entrega de copias certificadas de los planos y documentos que obren en el archivo agrario para la atención a las peticiones de los usuarios.</p> <p>8.- Y las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, manuales de organización, procesos respectivos y las que se determinen por necesidad del puesto.</p>	
Perfil	Escolaridad:	<p>Area de escolaridad: Ciencias Sociales y Administrativas, Ingeniería y Tecnología</p> <p>Carrera genérica: Geografía, Ingeniería, Arquitectura</p> <p>Nivel de estudios y grado de avance requeridos: Licenciatura o Profesional Titulado</p>
Experiencia laboral	Mínimo tres años en: Geografía, Arquitectura e Ingeniería Agrícola	
Capacidades gerenciales	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados.	
Capacidades técnicas	Titulación y Control Documental de la Propiedad Social, Marco Legal Agrario y/o Catastro Rural, Calidad en el Servicio a Clientes.	
Idiomas extranjeros	No necesario	
Otros	<p>1.- Dominio básico de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet.</p> <p>2.- Disponibilidad para viajar.</p>	

Nombre del puesto	Jefe de Area de Atención al Público		
Código de puesto	15-B00-2-CF21864-0000554-E-C-D		
Nivel administrativo	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados PQ3	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$10,577.22 (diez mil quinientos setenta y siete pesos veintidós centavos M.N.)		
Adscripción del puesto	Registro Agrario Nacional	Sede:	<ul style="list-style-type: none"> San Luis Potosí, San Luis Potosí, calle SCOP No. 545, Col. Jardín, C.P. 78270
Funciones principales	<p>1.- Coordinar y establecer en base al Programa de la Dirección en Jefe, el Plan Nacional de Desarrollo y los Programas Estatales del Campo, así como la solución de asuntos contenciosos jurídicos para beneficio de los sujetos agrarios.</p> <p>2.- Supervisar, con base a lineamientos legales y administrativos, la labor del personal a su cargo para satisfacer los requerimientos del Registro Agrario Nacional y de los usuarios.</p> <p>3.- Representar legalmente al Registro Agrario Nacional, dentro de su ámbito territorial, con base al Reglamento Interior y la delegación de funciones que se le han otorgado para beneficio de los sujetos agrarios.</p> <p>4.- Acordar con el Director en Jefe el despacho de asuntos jurídicos y la realización de programas que solucionen los problemas de los usuarios.</p> <p>5.- Crear diálogos con autoridades estatales y usuarios del servicio, con base a la Ley Agraria y la política del Director en Jefe para dar desahogo a peticiones y requerimientos de los sujetos agrarios.</p> <p>6.- Controlar la información contenida en los folios para vigilar la atención</p>		

	de los servicios. 7.- Canalizar las solicitudes de los servicios que presta la delegación a sus diferentes áreas para recibir la atención correspondiente. 8.- Dar seguimiento a las peticiones de los usuarios a fin de que se cumpla con los tiempos de entrega señalados en la normatividad. 9.- Y las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, manuales de organización, procesos respectivos y las que se determinen por necesidad del puesto.		
Perfil	Escolaridad:	Area de escolaridad: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera genérica: Derecho y Administración Nivel de estudios y grado de avance requeridos: Licenciatura o Profesional Titulado	
Experiencia laboral	Mínimo dos años en: Aplicaciones de la Lógica		
Capacidades gerenciales	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados		
Capacidades técnicas	Marco Legal Agrario, Calidad en el Servicio a Clientes, Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias), Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno.		
Idiomas extranjeros	No necesario		
Otros	1.- Dominio básico de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet. 2.- Disponibilidad para viajar.		
Nombre del puesto	Jefe de Area de Finanzas		
Código de puesto	15-B00-3-CF21864-0000605-E-C-O		
Nivel administrativo	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados PQ3	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos veinte centavos M.N.)		
Adscripción del puesto	Registro Agrario Nacional	Sede: • Villahermosa, Tabasco, calle Ignacio Zaragoza, No. 607, colonia Centro, C.P. 86000.	
Funciones principales	1.- Programar los pagos a los proveedores 2.- Realizar el pago de impuestos oportunamente 3.- Tramitar los viáticos y pasajes que requiera el personal de la Delegación 4.- Elaborar los anteproyectos del Programa Operativo Anual y de Presupuesto para su análisis y, en su caso, aprobación 5.- Mantener actualizado el sistema de avance financiero y preparar su corte mensual de acuerdo con los calendarios y procedimientos establecidos 6.- Formular los cheques respectivos de acuerdo con los documentos soporte del gasto para su aprobación y firma 7.- Y las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, manuales de organización, procesos respectivos y las que se determinen por necesidad del puesto		
Perfil	Escolaridad:	Area de escolaridad: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera genérica: Contaduría y Administración Nivel de estudios y grado de avance requeridos: Licenciatura Terminado o Pasante	
Experiencia laboral	Mínimo 1 año en: Contabilidad y Administración Pública		
Capacidades gerenciales	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados		
Capacidades técnicas	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, Programación y Presupuesto		
Idiomas extranjeros	No necesario		
Otros	1.- Dominio básico de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet. 2.- Disponibilidad para viajar.		

Bases de participación para la Convocatoria Pública y Abierta, dirigida a todo interesado que desee Ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal

Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio
--------------------------------	--

	<p>Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPC), a su Reglamento (RLSPC), a los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación.</p>																
<p>Requisitos de participación</p>	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto.</p> <p>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.</p> <p>En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p>																
<p>Etapas del proceso de selección y criterios de evaluación</p>	<p>De acuerdo con el artículo 34 del RLSPC "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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". <p>Con fundamento en el numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.</p> <p>Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro.</p> <p>Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico de Selección, de acuerdo con el artículo 36 del RLSPC, El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá, de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas.</p> <p>Los Comités Técnicos de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, es decir, de forma virtual, toda vez que la plaza corresponda a alguna de las Delegaciones Estatales de este Organismo Desconcentrado"</p> <p>Las Reglas de Valoración y el Sistema de Puntuación General, aplicables en el Proceso de Selección, así como las Reglas Específicas de Valoración se encuentran disponibles para su consulta en la ruta: http://www.ran.gob.mx/ran/serv_prof_carrera/, dentro del archivo: Temarios Convocatoria 38.</p> <p>El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo con las fechas establecidas a continuación:</p> <table border="1" data-bbox="495 1444 1396 1745"> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td> <td>25 de mayo de 2011</td> </tr> <tr> <td>Registro de aspirantes</td> <td>Del 25 de mayo al 7 de junio de 2011</td> </tr> <tr> <td>Revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td>7 de junio de 2011</td> </tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos</td> <td>A partir del 14 de junio de 2011</td> </tr> <tr> <td>Evaluaciones de habilidades</td> <td>A partir del 21 de junio de 2011</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito; Examen de Aptitud para el Servicio Público (revisión documental)</td> <td>A partir del 28 de junio de 2011</td> </tr> <tr> <td>Entrevista</td> <td>A partir del 30 de junio de 2011</td> </tr> <tr> <td>Determinación</td> <td>A partir del 1 de julio de 2011</td> </tr> </table>	Publicación de convocatoria	25 de mayo de 2011	Registro de aspirantes	Del 25 de mayo al 7 de junio de 2011	Revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	7 de junio de 2011	Exámenes de conocimientos	A partir del 14 de junio de 2011	Evaluaciones de habilidades	A partir del 21 de junio de 2011	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito; Examen de Aptitud para el Servicio Público (revisión documental)	A partir del 28 de junio de 2011	Entrevista	A partir del 30 de junio de 2011	Determinación	A partir del 1 de julio de 2011
Publicación de convocatoria	25 de mayo de 2011																
Registro de aspirantes	Del 25 de mayo al 7 de junio de 2011																
Revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	7 de junio de 2011																
Exámenes de conocimientos	A partir del 14 de junio de 2011																
Evaluaciones de habilidades	A partir del 21 de junio de 2011																
Evaluación de la experiencia y valoración del mérito; Examen de Aptitud para el Servicio Público (revisión documental)	A partir del 28 de junio de 2011																
Entrevista	A partir del 30 de junio de 2011																
Determinación	A partir del 1 de julio de 2011																
<p>Nota:</p>	<p>Deberán estar atentos a su cuenta de trabajaen, ya que este es el medio oficial de comunicación para sus evaluaciones.</p> <p>En caso de presentarse una situación de fuerza mayor y/o de espacio no disponible para las evaluaciones en razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.</p> <p>Las evaluaciones se realizarán en el lugar de adscripción de la plaza.</p>																

<p>Citas, publicación y vigencia de resultados</p>	<p>* Citas El Registro Agrario Nacional comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos. En su totalidad las etapas se realizarán en los lugares de adscripción de los puestos.</p> <p>* 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.</p> <p>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.</p> <p>Enviados a la siguiente dirección: Av. 20 de Noviembre 195, Col. Centro, C.P. 06080, Cuauhtémoc, México, D.F.</p> <p>Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación.</p>
<p>Documentación requerida</p>	<p>Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo documental:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum vitae detallado y actualizado. 4. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título, cédula profesional o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, presente el certificado correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial de elector, pasaporte o cédula profesional). 6. Cartilla militar liberada (Hombres menores de 40 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 9. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar hojas de servicios, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso. 10. Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el sector público, privado o social. 11. En caso de ser Servidor Público de Carrera, deberá presentar sus dos (2) Evaluaciones Anuales de Desempeño, conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC) y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.

	<p>Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente convocatoria.</p> <p>El Registro Agrario Nacional se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>
Temarios	<p>Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos de las plazas que integran esta convocatoria se presentan en la siguiente liga: http://www.ran.gob.mx/ran/serv_prof_carrera/, dentro del archivo: Temarios Convocatoria 38.</p> <p>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).</p>
Declaración de concurso desierto	<p>Con base en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>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.</p>
Reserva de aspirantes	<p>Conforme al artículo 36 del RLSPC, los aspirantes que obtengan en la entrevista con el Comité Técnico de Selección una calificación mínima de setenta y cinco (75) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Registro Agrario Nacional, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo con la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de este Organismo Desconcentrado, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique.</p>
Disposiciones generales	<p>En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 3. Los concursantes podrán presentar el recurso de inconformidad o de revocación ante el Área de Quejas, del Organismo Interno de Control del Registro Agrario Nacional, con dirección en: Av. 20 de Noviembre No. 195, Col. Centro, C.P. 06080, Cuauhtémoc, D.F., piso 01, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 4. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 5. Los casos no previstos en las presentes bases, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección correspondiente, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito al correo electrónico ingresospc@ran.gob.mx; reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, jpcastaneda@ran.gob.mx;

	iguardado@ran.gob.mx y cbautista@ran.gob.mx de la Subdirección de Personal del Registro Agrario Nacional, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles.
Resolución de dudas	* Resolución de dudas. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas en concurso, se ha implementado un mecanismo de atención de dudas, en el teléfono 50-62-14-00, Ext. 2408, 2430 y 2530. Asimismo, se pone a disposición de los ciudadanos las siguientes cuentas de correo electrónico: ingresosp@ran.gob.mx, jpcastaneda@ran.gob.mx; iguardado@ran.gob.mx y cbautista@ran.gob.mx de la Subdirección de Personal del Registro Agrario Nacional.

Ciudad de México, D.F., a 18 de mayo de 2011.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Registro Agrario Nacional

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

Directora General de Finanzas y Administración

C.P. María del Carmen Juárez Echenique

Rúbrica.

**QUINTA SECCION
CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS
VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL**

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 16BIS/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	Auditor(a) Senior		
Código de puesto	16-113-1-CFOB001-0000038-E-C-U		
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	Organo Interno de Control	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar técnicas de investigación que contribuyan a identificar y detectar actos de corrupción. 2. Participar en la elaboración del programa anual de trabajo y en la planeación detallada de cada una de las auditorías. 3. Realizar las revisiones de auditoría conforme al programa anual de trabajo y la normatividad aplicable en la materia. 4. Dar con oportunidad el debido seguimiento a las medidas correctivas y recomendaciones, derivadas de las auditorías o revisiones practicadas, por sí o por diferentes instancias externas de fiscalización. 5. Informar al supervisor de auditoría correspondiente, sobre la situación de las auditorías en ejecución. 6. Coordinar al personal operativo para cumplir en tiempo y forma los objetivos y obligaciones del área, dando atención y seguimiento a los registros, reportes y consultas de las delegaciones de la SEMARNAT y sus órganos desconcentrados en los estados de Baja California, Baja California Sur, Chihuahua y Sonora. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional Grado de avance: Con Título Carrera Genérica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Contaduría 2. Ciencias políticas y administración pública 3. Administración 4. Ingeniería 5. Química 	
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia Genérica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Auditoría 2. Administración pública 	
	Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en equipo Para Nivel 2 jefatura de departamento	
	Capacidades técnicas (Evaluación de Conocimientos)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Auditoría interna 2. Planeación y evaluación de políticas públicas para el desarrollo sustentable 	
	Idiomas extranjeros	No Aplica	
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces	

Temario:	AUDITOR(A) (16-113-1-CFOB001-000038-E-C-U)	
Tema 1:	Marco Jurídico de la Administración Pública Federal	
	Subtema	Competencia de las Secretarías de Estado
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II, Artículo 32 bis y 37
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 2:	Generalidades de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales	
	Subtema	Objetivos y Atribuciones
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SEMARNAT
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Sexto Artículos 27, 28, 29, 30, 31 y 32
		Capítulo Séptimo Artículo 39
		Capítulo Décimo Artículo 110
		Capítulo Décimo Primero Artículo 118 y 139
		Capítulo Décimo Segundo Artículo 141
		Capítulo Décimo Cuarto Artículo 156
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/reglamentosdelsector.aspx
Tema 3:	Disposiciones Generales para realizar Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección	
	Subtema	Generalidades, Programación, Práctica, Seguimiento y Determinación de Irregularidades.
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se establecen las disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección, publicado en el DOF 12-Julio-2010.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo V Artículos 15, 16, 17, 19, 20 y 21
		Capítulo VII Artículo 25
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2432_12-07-2010.pdf
Tema 4:	Procedimiento administrativo	
	Subtema	Acto, Eficacia, Extinción, Términos, Plazos, Notificación y Terminación del Procedimiento administrativo
		Bibliografía
		Ley Federal del Procedimiento administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo Capítulo I, Artículo 3
		Título Tercero Capítulo I, Artículos 16 y 17-A
		Título Tercero Capítulo VI, Artículos 39
		Título Tercero Capítulo IX, Artículo 55
		Título Tercero Capítulo X, Artículo 60
		Título Sexto Capítulo I, Artículo 87
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 5:	Delitos contra el Ambiente y la Gestión Ambiental	
	Subtema	Delitos contra la Biodiversidad
		Bibliografía
		Código Penal Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Vigésimo Quinto, Capítulo Segundo, Artículos 418, 419
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Tema 6:	Responsabilidades de los Servidores Públicos.	
	Subtema	Responsabilidades y Obligaciones del Servicio Público.
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo I, Artículo 8
		Título Segundo, Capítulo II Artículo 13, 16 y 34
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 7:	Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente	
	Subtema	Definiciones, Impacto Ambiental, Areas Naturales Protegidas, Inspección y Vigilancia, Auditoría Ambiental.
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título I Capítulo I Artículo 3
		Título I Capítulo II Artículo 5
		Título I Capítulo IV Artículos 28, 35 BIS, 30 y 38 BIS
		Título II Capítulo I Artículos 46, 54, 61, 65 y 66
		Título III Capítulo II Artículo 100
		Título VI Capítulo II Artículos 162 y 164
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 8:	Normas Generales de Auditoría Pública.	
	Subtema	Normas Generales de Auditoría Pública Boletín B
		Bibliografía
		Normas Generales de Auditoría Pública Boletín B, de las Normas y Lineamientos que regulan el funcionamiento de los Organos Internos de Control.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Segunda Norma.
		Séptima Norma.
		Octava Norma.
		Décima Norma.
		Página Web.
		http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/guia-general-de-auditoria-publica.html
Tema 9:	Impacto Ambiental	
	Subtema	Evaluación del Impacto Ambiental
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de la Evaluación del Impacto Ambiental.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo III. Artículo 10 y 16.
		Capítulo IV Artículo 33
		Capítulo IX Artículo 57
		Página Web.
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/reglamentosdelsector.aspx
Tema 10:	Desarrollo Forestal Sustentable	
	Subtema	Aprovechamientos Forestales y Cambios de Uso de Suelo.
		Bibliografía
		Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Capítulo II Artículo 7
		Título Cuarto Capítulo I Artículo 64
		Título Cuarto Capítulo II Artículo 76
		Título Quinto Capítulo I Artículo 117
		Título Octavo Capítulo II Artículo 159

		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 11:	Desarrollo Forestal Sustentable	
	Subtema	Aprovechamientos Forestales y Cambios de Uso de Suelo.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título IV Capítulo I Artículo 119
		Título IV Capítulo II Artículo 120, 122 y 123
		Página Web.
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Pages/reglamentosdelsector.aspx
Tema 12:	Uso y aprovechamiento del mar territorial, vías navegables, playas, zona federal marítimo terrestre y terrenos ganados al mar.	
	Subtema	De las playas, zona federal marítimo terrestre y terrenos ganados al mar. Del uso de las playas.
		Bibliografía
		Reglamento para el uso y aprovechamiento del mar territorial, vías navegables, playas, zona federal marítimo terrestre y terrenos ganados al mar.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II. De las playas, zona federal marítimo terrestre y terrenos ganados al mar. Sección I. Del uso de las playas. Artículo 11.
		Capítulo II. De las playas, zona federal marítimo terrestre y terrenos ganados al mar. Sección II. De la administración y control. Artículo 16, 23, 24, 26, 29 y 31.
		Capítulo II. De las playas, zona federal marítimo terrestre y terrenos ganados al mar. Sección IV. De la extinción de las concesiones y permisos. Artículo 44 y 47.
	Subtema	De las infracciones y sanciones.
		Capítulo IV. De las infracciones y sanciones. Sección I. En las playas, la zona federal marítimo terrestre y los terrenos ganados al mar. Artículo 74.
		Página Web.
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Pages/reglamentosdelsector.aspx

Nombre del puesto	Auditor(a) Junior		
Código de puesto	16-113-1-CF21864-0000114-E-C-U		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar técnicas de investigación que contribuyan a identificar y detectar actos de corrupción. 2. Apoyar y analizar los procesos que realizan las unidades administrativas de la secretaría, con el propósito de verificar la eficiencia de las operaciones, en cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas aplicables, por medio de auditorías. 3. Comprobar la implementación de las medidas correctivas y preventivas, derivadas de las auditorías o revisiones practicadas por este órgano interno de control o por las diferentes instancias fiscalizadoras a fin de asegurar la mejora de los procesos. 4. Apoyar en la elaboración y presentación de los expedientes de presuntas responsabilidades. 5. Colaborar en la captura y elaboración de reportes que se emitan a la Secretaría de la Función Pública. 6. Colaborar en el abatimiento de observaciones. 		

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional Grado de avance: terminado (a) o pasante Carrera Genérica: 1. Contaduría 2. Derecho 3. Economía 4. Ciencias políticas y administración pública 5. Administración
	Experiencia laboral	Un Año de Experiencia Genérica: 1. Administración pública 2. Auditoría 3. Derecho y legislación nacionales 4. Contabilidad 5. Organización y dirección de empresas
	Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo Para Nivel 1 enlace
	Capacidades técnicas (Evaluación de Conocimientos)	1. Planeación y evaluación de políticas públicas para el desarrollo sustentable. 2. Auditoría interna
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	AUDITOR(A) JUNIOR ECU 113-114	
Tema 1:	Marco Jurídico de la Administración Pública Federal	
	Subtema 1:	-Competencia de Secretarías de Estado
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II, Artículos 32 Bis y 37
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
Tema 2:	Presupuesto y Gasto Público	
	Subtema 1:	-Presupuesto de la Administración Pública Federal -Gasto Público
		Bibliografía
		-Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. -Clasificador por Objeto del Gasto. -Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		-Capítulo I, Artículos 1, 2, 3. -Artículos 3,10 - Artículos 1, 2 7, 26, 28, 41.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf http://www.cinvestav.mx/Portals/0/Publicaciones%20y%20Noticias/Secretar%C3%ADa%20de%20Planeaci%C3%B3n/clasifobjgasto110107.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
Tema 3:	Generalidades de La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales	
	Subtema 1:	-Objetivos -Misión -Visión -Atribuciones

		Bibliografía
		-Objetivo, Misión y Visión de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales y de la Secretaría de la Función Pública. -Reglamento Interior de la SEMARNAT
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		-Del Reglamento, Capítulos Sexto al Décimo Cuarto. Artículos 33, 34, 35, 36, 110, 118, 139, 140, 141, 156.
		Página Web
		http://www.gobierno.com.mx/semarnat/ http://www.semarnat.gob.mx/conocenos/Paginas/reglamentointerior.aspx
Tema 4:	Normas Generales de Auditoría Pública	
	Subtema 1:	-Normas Personales -Normas de Ejecución del Trabajo -Normas sobre el Informe de Auditoría y Su Seguimiento
		Bibliografía
		Normas Generales de Auditoría Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Completa
		Página Web
		http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1894/1/normas_de_auditoria.pdf
Tema 5:	Auditoría Pública	
	Subtema 1:	-Etapas de la Auditoría -Supervisión -Actuaciones del Auditor Público
		Bibliografía
		Guía General de Auditoría Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Completa
		Página Web
		http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1894/1/guia_general_auditoria_publica.pdf
Tema 6:	Revisiones de Control	
	Subtema 1:	-Definición de Revisiones de Control -Etapas, tipos de revisión
		Bibliografía
		Guía General para Revisiones de Control
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Completa
		Página Web
		http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/wb/SFP/ucegp_programas
Tema 7:	Informes de Presuntas Responsabilidades	
	Subtema 1:	-Marco Legal -Integración de Expedientes -Informe
		Bibliografía
		-Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos -Guía para la Elaboración de Informes e Integración de Expedientes de Casos de Presuntas Responsabilidades de Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		-Título Cuarto Artículos: 109 a 114, guía completa.

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1368/2/guia_de_informes_de_casos_de_presunta_responsabilidad_2oct.doc
Tema 8:	Auditorías al Gasto Público Federal	
	Subtema 1:	-Generalidades -Tipos de Auditorías -Organo Interno de Control -Objetivo
		Bibliografía
		-Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo III Artículos: 305 al 312
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf

Nombre del puesto	Auditor(a) Junior		
Código de puesto	16-113-1-CF21864-0000140-E-C-U		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar técnicas de investigación que contribuyan a identificar y detectar actos de corrupción. 2. Apoyar y analizar los procesos que realizan las unidades administrativas de la Secretaría, con el propósito de verificar la eficiencia de las operaciones, en cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas aplicables, por medio de auditorías. 3. Comprobar la implementación de las medidas correctivas y preventivas, derivadas de las auditorías o revisiones practicadas por éste órgano interno de control o por las diferentes instancias fiscalizadoras a fin de asegurar la mejora de los procesos. 4. Apoyar en la elaboración y presentación de los expedientes de presuntas responsabilidades. 5. Colaborar en la captura y elaboración de reportes que se emitan a la Secretaría de la Función Pública. 6. Colaborar en el abatimiento de observaciones. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional Grado de avance: terminado (a) o pasante Carrera Genérica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Contaduría 2. Derecho 3. Administración 4. Agronomía 	
	Experiencia laboral	Un Año de Experiencia Genérica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración pública 2. Auditoría 3. Derecho y legislación nacionales 	
	Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo Para Nivel 1 enlace	
	Capacidades técnicas (Evaluación de Conocimientos)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planeación y evaluación de políticas públicas para el desarrollo sustentable. 2. Auditoría interna 	
	Idiomas extranjeros:	No Aplica	
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces	

Temario:	AUDITOR(A) JUNIOR ECU 113-140	
Tema 1:	Marco Jurídico de la Administración Pública Federal	
	Subtema 1:	-Competencia de Secretarías de Estado
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II, Artículos 32 Bis y 37
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
Tema 2:	Presupuesto y Gasto Público	
	Subtema 1:	-Presupuesto de la Administración Pública Federal -Gasto Público
		Bibliografía
		-Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. -Clasificador por Objeto del Gasto. -Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		-Capítulo I, Artículos 1, 2, 3. -Artículos 3,10 - Artículos 1, 2 7, 26, 28, 41.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf http://www.cinvestav.mx/Portals/0/Publicaciones%20y%20Noticias/Secretar%C3%ADa%20de%20Planeaci%C3%B3n/clasifobjgasto110107.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
Tema 3:	Generalidades de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales	
	Subtema 1:	-Objetivos -Misión -Visión -Atribuciones
		Bibliografía
		-Objetivo, Misión y Visión de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales y de la Secretaría de la Función Pública. -Reglamento Interior de la SEMARNAT
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		-Del Reglamento, Capítulos Sexto al Décimo Cuarto. Artículos 33, 34, 35, 36, 110, 118, 139, 140, 141, 156.
		Página Web
		http://www.gobierno.com.mx/semarnat/ http://www.semarnat.gob.mx/conocenos/Paginas/reglamentointerior.aspx
Tema 4:	Normas Generales de Auditoría Pública	
	Subtema 1:	-Normas Personales -Normas de Ejecución del Trabajo -Normas sobre el Informe de Auditoría y su Seguimiento
		Bibliografía
		Normas Generales de Auditoría Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Completa
		Página Web
		http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1894/1/normas_de_auditoria.pdf
Tema 5:	Auditoría Pública	
	Subtema 1:	-Etapas de la Auditoría -Supervisión -Actuaciones del Auditor Público

		Bibliografía
		Guía General de Auditoría Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Completa
		Página Web
		http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1894/1/guia_general_auditoria_publica.pdf
Tema 6:	Revisiones de Control	
	Subtema 1:	-Definición de Revisiones de Control -Etapas, tipos de revisión
		Bibliografía
		Guía General para Revisiones de Control
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Completa
		Página Web
		http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/wb/SFP/ucegp_programas
Tema 7:	Informes de Presuntas Responsabilidades	
	Subtema 1:	-Marco Legal -Integración de Expedientes -Informe
		Bibliografía
		-Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos -Guía para la Elaboración de Informes e Integración de Expedientes de Casos de Presuntas Responsabilidades de Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		-Título Cuarto Artículos: 109 a 114, guía completa.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1368/2/guia_de_informes_de_casos_de_presunta_responsabilidad_2oct.doc
Tema 8:	Auditorías al Gasto Público Federal	
	Subtema 1:	-Generalidades -Tipos de Auditorías -Organo Interno de Control -Objetivo
		Bibliografía
		-Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo III Artículos: 305 al 312
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf

Nombre del puesto	Auditor(a) Junior		
Código de puesto	16-113-1-CF21864-0000141-E-C-U		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		

Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar técnicas de investigación que contribuyan a identificar y detectar actos de corrupción. 2. Apoyar y analizar los procesos que realizan las unidades administrativas de la secretaría, con el propósito de verificar la eficiencia de las operaciones, en cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas aplicables, por medio de auditorías. 3. Comprobar la implementación de las medidas correctivas y preventivas, derivadas de las auditorías o revisiones practicadas por éste órgano interno de control o por las diferentes instancias fiscalizadoras a fin de asegurar la mejora de los procesos. 4. Apoyar en la elaboración y presentación de los expedientes de presuntas responsabilidades. 5. Colaborar en la captura y elaboración de reportes que se emitan a la Secretaría de la Función Pública. 6. Colaborar en el abatimiento de observaciones. 	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional
		Grado de avance: terminado (a) o pasante Carrera Genérica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Contaduría 2. Derecho 3. Economía 4. Administración
	Experiencia laboral	Un Año de Experiencia Genérica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración pública 2. Auditoría 3. Derecho y legislación nacionales 4. Contabilidad
	Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo Para Nivel 1 enlace
	Capacidades técnicas (Evaluación de Conocimientos)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planeación y evaluación de políticas públicas para el desarrollo sustentable. 2. Auditoría interna
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	AUDITOR(A) JUNIOR ECU 113-141	
Tema 1:	Marco Jurídico de la Administración Pública Federal	
	Subtema 1:	-Competencia de Secretarías de Estado
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II, Artículos 32 Bis y 37
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
Tema 2:	Presupuesto y Gasto Público	
	Subtema 1:	-Presupuesto de la Administración Pública Federal -Gasto Público
		Bibliografía
		-Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. -Clasificador por Objeto del Gasto. -Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		-Capítulo I, Artículos 1, 2, 3. -Artículos 3,10 - Artículos 1, 2 7, 26, 28, 41.

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf http://www.cinvestav.mx/Portals/0/Publicaciones%20y%20Noticias/Secretar%C3%ADa%20de%20Planeaci%C3%B3n/clasifobjgasto110107.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
Tema 3:	Generalidades de La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales	
	Subtema 1:	<ul style="list-style-type: none"> -Objetivos -Misión -Visión -Atribuciones
		Bibliografía
		<ul style="list-style-type: none"> -Objetivo, Misión y Visión de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales y de la Secretaria de la Función Pública. -Reglamento Interior de la SEMARNAT
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		-Del Reglamento, Capítulos Sexto al Décimo Cuarto. Artículos 33, 34, 35, 36, 110, 118, 139, 140, 141, 156.
		Página Web
		http://www.gobierno.com.mx/semarnat/ http://www.semarnat.gob.mx/conocenos/Paginas/reglamentointerior.aspx
Tema 4:	Normas Generales de Auditoría Pública	
	Subtema 1:	<ul style="list-style-type: none"> -Normas Personales -Normas de Ejecución del Trabajo -Normas sobre el Informe de Auditoría y su Seguimiento
		Bibliografía
		Normas Generales de Auditoría Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Completa
		Página Web
		http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1894/1/normas_de_auditoria.pdf
Tema 5:	Auditoría Pública	
	Subtema 1:	<ul style="list-style-type: none"> -Etapas de la Auditoría -Supervisión -Actuaciones del Auditor Público
		Bibliografía
		Guía General de Auditoría Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Completa
		Página Web
		http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1894/1/guia_general_auditoria_publica.pdf
Tema 6:	Revisiones de Control	
	Subtema 1:	<ul style="list-style-type: none"> -Definición de Revisiones de Control -Etapas, tipos de revisión
		Bibliografía
		Guía General para Revisiones de Control
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Completa
		Página Web
		http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/wb/SFP/ucegp_programas
Tema 7:	Informes de Presuntas Responsabilidades	
	Subtema 1:	<ul style="list-style-type: none"> -Marco Legal -Integración de Expedientes -Informe

		Bibliografía
		-Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos -Guía para la Elaboración de Informes e Integración de Expedientes de Casos de Presuntas Responsabilidades de Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		-Título Cuarto Artículos: 109 a 114, guía completa.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1368/2/guia_de_informes_de_casos_de_presunta_responsabilidad_2oct.doc
Tema 8:	Auditorías al Gasto Público Federal	
	Subtema 1:	-Generalidades -Tipos de Auditorías -Organo Interno de Control -Objetivo
		Bibliografía
		-Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo III Artículos: 305 al 312
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf

Bases de participación	
Requisitos de participación	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad las carreras solicitadas corresponden a nivel licenciatura y se acreditarán en la revisión Documental. Adicionalmente y en cumplimiento al Artículo 21 de la LSPC se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro (a) de algún culto, y no estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.</p> <p>Se solicita a los y las participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx</p>
Documentación requerida	<p>Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acta de nacimiento, CURP y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 2. Currículum vitae detallado y actualizado en 3 cuartillas. 3. Currículum vitae que emite el portal www.trabajaen.gob.mx 4. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título y cédula profesional, para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad Titulado. Es indispensable en la revisión documental presentar los dos documentos. Para el nivel de pasantes, sólo se aceptará constancia de 100% de créditos); de igual manera en el caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se presente el certificado correspondiente. Para cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance titulado serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En el caso de contar con estudios en el extranjero deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 6. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).

	<p>7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato disponible en la página: http://www.SEMARNAT.gob.mx/Pages/servicioprofesionaldecarrera.aspx)</p> <p>8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.</p> <p>9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.</p> <p>10. Constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx se deberán presentar hojas de servicio, constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior (a) jerárquico (a) inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación, carta de liberación de servicio social o constancia de prácticas profesionales.</p> <p>No se aceptarán documentos en otro día o momento indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, si no se cuenta con esta información será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes.</p> <p>La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por las personas aspirantes para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a las personas aspirantes o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Para los puestos de Enlace no se asignará puntaje alguno en la etapa de Evaluación de Experiencia, siendo este de 100%, de conformidad con el numeral 30 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.</p> <p>11. Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, las y los candidatos deberán presentar evidencias de Logros (certificaciones en competencias laborales; publicaciones especializadas), Distinciones (fungir como presidente(a), vicepresidente(a), persona fundadora; título o grado académico honoris causa; graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación; premio de antigüedad en el servicio público; primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (título o grado académico en el extranjero reconocido por la SEP; derechos de autor (a) o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo) y Otros estudios (diplomados; especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorado), de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicada en el portal de trabajaen.</p> <p>12. De conformidad con el artículo 47 del reglamento de la Ley del LSPC en la APF y al numeral 14 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato (a) se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.</p>
--	---

Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx y podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	25 de mayo del 2011
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 25 mayo al 8 de junio de 2011
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 25 mayo al 8 de junio de 2011
	Exámenes de Conocimientos *	A partir del 13 de junio de 2011 de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
	Evaluación de Habilidades (Psicométricos gerenciales aplicados por la SEMARNAT) y Aptitud para el Servicio Público *	A partir del 13 de junio de 2011 de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
	Cotejo documental (En paralelo con las evaluaciones) *	A partir del 13 de junio de 2011
	Entrevista *	A partir del 27 junio de 2011
	Determinación del candidato ganador*	A partir del 27 junio de 2011
	* Las fechas están sujetas a cambios, sin previo aviso, en función del número de Aspirantes registrados en el concurso y/o del espacio disponible para las evaluaciones.	
Presentación de evaluaciones y publicación de resultados	La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales comunicará la fecha, hora y lugar en que las y los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicadas en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y www.semarnat.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para candidato.	
Aplicación de evaluaciones y recepción de documentos	La aplicación de las evaluaciones de conocimientos (capacidades técnicas), evaluación de habilidades, Aptitud para el Servicio Público, recepción y cotejo de los documentos, así como, la etapa de Entrevista por parte del Comité Técnico de Selección se realizará en las oficinas ubicadas en Av. San Jerónimo No. 458, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01900, México, D.F., dependiendo del número de aspirantes registrados (as), la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la SEMARNAT analizará la posibilidad de acudir a las Delegaciones a aplicar las evaluaciones y revisión documental.	
Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad	La presente prueba es de aplicación obligatoria, de conformidad con el Oficio Circular SSFP/408/SPC/006/2009 del 24 de junio de 2009, a fin de cumplir con el requisito previsto en el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, fracción III, donde se menciona que se debe "tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público". La evaluación se aplicará en los concursos de ingreso para los candidatos que se encuentren entre las etapas tres y cuatro, en el proceso de selección del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y sus resultados serán referenciales, a fin de apoyar a los Comités Técnicos de Selección en la determinación de ganadores.	
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas: Todas las etapas que a continuación se describen serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación de mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (Evaluación de Conocimientos) es de 70.	

Reglas:		
CONSECUTIVO	CONCEPTO	VALORACION
REGLA 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo:1 Máximo:1
REGLA 2	Cantidad de Evaluación de Habilidades	Mínimo:1 Máximo:2
REGLA 3	Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5o. de la LSPC	Mínimo:70
REGLA 4	Evaluación de Habilidades	No serán motivo de descarte
REGLA 5	Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista	No se aceptan
REGLA 6	Candidatos a entrevistar	3 si el universo de candidatos lo permite
REGLA 7	Candidatos a seguir entrevistando	Hasta un máximo 10
REGLA 8	Puntaje Mínimo de Aptitud	70 (considerando una escala de 0 a 100 decimales)
REGLA 9	Los Comités de Selección no podrán determinar méritos Particulares	El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los méritos a ser considerados
REGLA 10	El Comité de selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas	Conforme a lo dispuesto en el numeral 65 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso
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	<p>Se programarán las entrevistas de las y los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total hasta un máximo de diez candidatos(as). Los primeros candidatos(as) hasta un máximo de tres pasarán a la fase de entrevista, y sólo a petición expresa del Presidente(a) del Comité y Superior(a) Jerárquico(a) de la plaza, teniendo otros candidatos(as) se podrán convocar a entrevista.</p> <p>Se considerarán finalistas aquellos candidatos(as) a los que después de haberseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras cinco etapas* obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS.</p> <p>Las entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa, de tal manera que no sea sólo el Superior (a) Jerárquico (a) quien evalúe a los participantes.</p> <p>En la Fase de Preguntas y Respuestas, los integrantes del CTS cuestionarán a cada candidato (a), a efecto de obtener a través de sus respuestas, mayores elementos de valoración, previo a la etapa de determinación.</p> <p>El Reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS, calificará a cada candidato (a), en una escala de 0 a 100 sin decimales.</p>	
Reserva de aspirantes	<p>Conforme al artículo 36 del RLSPC, las y los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores (as) en el concurso, serán considerados (as) finalistas y quedarán integrados a la Reserva de Aspirantes del Puesto de que se trate en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados a nuevos concursos, en ese periodo de acuerdo a la clasificación y perfil del puesto según aplique.</p>	

Determinación del Comité	<p>En cada concurso, el CTS deberá determinar únicamente alguno de los siguientes resultados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un Ganador (a) • Concurso Desierto <p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato (a) se presente al concurso; II. Porque ninguno de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
Reactivación de folios	De conformidad con el Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008 y con el Acta del Comité Técnico de Selección de la Centésima Octava 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	<ol style="list-style-type: none"> 11. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 12. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 13. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 14. Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organó Interno de Control de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en Av. San Jerónimo 458-PH, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 15. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 16. Cuando el ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico: ingreso.spc@semarnat.gob.mx y el número telefónico: 54-90-21-00, Exts. 14515, 22120, 22108 y 24460 de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs.
Inconformidades	De conformidad con el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y capítulo XVII del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio donde se podrán presentar las inconformidades con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Av. San Jerónimo 458, 4o. piso, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, México, Distrito Federal, en un horario de 9:00 a 18:00 Hrs., de lunes a viernes.

México, D.F., a 25 de mayo 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

Gerardo Soto Venegas

Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 18/2011

Los Comités Técnicos de Selección de Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, y numerales 34, 35, 36, y 43 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, emiten la siguiente

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Subdirección de Concertación Laboral		
Código de puesto	16-510-1-CFNB001-0000089-E-C-M		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro 15/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Desarrollo Humano y Organización	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la gestión de los asuntos planteados en las agendas de trabajo presentadas por el Sindicato Nacional de Trabajadores de la SEMARNAT, con apego a la normatividad aplicable. 2. Dar seguimiento a las políticas, normas y lineamientos, que regulen las relaciones laborales del personal de la Secretaría, con fundamento en las condiciones generales de trabajo y disposiciones legales vigentes. 3. Coordinar con las diferentes unidades administrativas centrales y delegaciones federales de la Secretaría la atención a las peticiones de los representantes sindicales con el propósito de mantener una agenda laboral preventiva y evitar conflictos. 4. Coordinar el trámite de las solicitudes individuales y colectivas de cambios de adscripción, así como de transferencias de personal de las unidades administrativas, locales o foráneas de la SEMARNAT y sus órganos desconcentrados y gestionar su autorización. 5. Supervisar y tramitar las licencias administrativas del personal de la Secretaría con base en los lineamientos establecidos. 6. Apoyar a las unidades administrativas centrales y delegaciones federales en la atención de conflictos en materia laboral, con base en el cumplimiento de los programas sustantivos de la dependencia, concertando con la representación sindical la solución de controversias. 7. Atender y dar seguimiento a los programas especiales que por acuerdo de las autoridades y el sindicato se realicen en beneficio de los trabajadores como son: horarios especiales, ocupación de plazas vacantes de base, promoción de personal titulado y basificación de personal interino con plaza de base libre por renuncia del titular. 8. Mantener el control de la información relacionada con los planteamientos sindicales y proporcionar a las autoridades los informes periódicos que se requieran para la toma de decisiones. 9. Aplicar la normatividad para la ocupación de plazas de base, en coordinación con el censemarnat y/o sudsemarnat y conforme al artículo 18 de las condiciones generales de trabajo. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de avance: Con Título Carrera Genérica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración 2. Derecho 	
	Experiencia laboral	Tres Años de Experiencia Genérica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirección y desarrollo de recursos humanos 2. Administración pública 3. Derecho y legislación nacionales 	

	Capacidades gerenciales (Evaluación de habilidades)	1. Orientación y resultados 2. Visión estratégica. Para nivel 3 subdirección
	Capacidades técnicas (Evaluación de conocimientos)	1. Recursos humanos-relaciones laborales administración de personal y remuneraciones. 2. Lenguaje ciudadano: lenguaje claro.
	Idiomas extranjeros	No aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	SUBDIRECCION DE CONCERTACION LABORAL	
Tema 1:	CONCEPTOS CONSTITUCIONALES	
	Subtema 1:	Del trabajo y la previsión social
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 123
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx
Tema 2:	DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	
	Subtema 1:	Conceptos Generales
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título primero
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	Principios, sujetos y obligaciones en el servicio público
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx
Tema 3:	DE LOS TRABAJADORES	
	Subtema 1:	Derechos y obligaciones
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Títulos Primero y segundo
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx
		Bibliografía
		Condiciones Generales de Trabajo de la SEMARNAT
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo X
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesnормas/normateca/rhnormas/Condiciones%20Generales%20de%20Trabajo%20de%20la%20Semarnat.pdf
	Subtema 2:	De la Organización Colectiva
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título cuarto
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx

	Subtema 3:	De los riesgos profesionales y las enfermedades no profesionales
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título quinto
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx
Tema 4:	DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO	
	Subtema 1:	Disposiciones generales, requisitos de admisión y nombramientos
		Bibliografía
		Condiciones Generales de Trabajo de la SEMARNAT
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos I al III
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesyformas/normateca/rhnormas/Condiciones%20Generales%20de%20Trabajo%20de%20la%20Semarnat.pdf
	Subtema 2:	De la jornadas y licencias
		Bibliografía
		Condiciones Generales de Trabajo de la SEMARNAT
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos V y VI
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesyformas/normateca/rhnormas/Condiciones%20Generales%20de%20Trabajo%20de%20la%20Semarnat.pdf
	Subtema 3:	De las prestaciones
		Bibliografía
		Condiciones Generales de Trabajo de la SEMARNAT
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo XVII
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesyformas/normateca/rhnormas/Condiciones%20Generales%20de%20Trabajo%20de%20la%20Semarnat.pdf
Tema 5:	DE LA TERMINACION DE LOS EFECTOS DEL NOMBRAMIENTO	
	Subtema 1:	Trabajadores de base
		Bibliografía
		Condiciones Generales de Trabajo de la SEMARNAT
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos XI y XII
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesyformas/normateca/rhnormas/Condiciones%20Generales%20de%20Trabajo%20de%20la%20Semarnat.pdf

Nombre del puesto	Jefatura de Departamento de Concertación Laboral		
Código de puesto	16-510-1-CFOB001-0000130-E-C-M		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Desarrollo Humano y Organización	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender, gestionar y dar seguimiento, coordinadamente con las instancias administrativas de la dependencia, a los requerimientos de las agendas de trabajo planteadas por el sntsemarnat y las secciones sindicales pertenecientes a esa agrupación gremial. 2. Formalizar ante las instancias competentes los acuerdos derivados de la concertación con los representantes sindicales, conforme a las condiciones generales de trabajo aplicables. 		

	<p>3. Tramitar los cambios de adscripción a nivel nacional con base en las solicitudes presentadas en forma individual por los trabajadores, unidades administrativas centrales y delegaciones federales, o a través del sntsemarnat, conforme a los lineamientos establecidos en las condiciones generales de trabajo.</p> <p>4. Analizar la procedencia o no de las solicitudes por comisiones sindicales y/o facilidades administrativas del sntsemarnat, así como llevar el registro y control correspondientes.</p> <p>5. Proponer proyectos, iniciativas y actividades que incidan en el mejoramiento de las relaciones laborales y que propicien un mejor clima laboral.</p> <p>6. Atender y gestionar ante las unidades administrativas centrales y delegaciones federales correspondientes, las quejas que los trabajadores presenten, con fundamento a las cgt.</p>	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional
		Grado de avance: Carrera terminada o pasante Carrera Genérica: 1. Administración 2. Derecho
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia Genérica: 1. Administración pública 2. Dirección y desarrollo de recursos humanos 3. Derecho y legislación nacionales
	Capacidades gerenciales (Evaluación de habilidades)	1. Orientación y resultados 2. Visión estratégica Para nivel 2 jefatura de departamento
	Capacidades técnicas (Evaluación de conocimientos)	1. Lenguaje ciudadano: lenguaje claro. 2. Recursos humanos-relaciones laborales administración de personal y remuneraciones.
	Idiomas extranjeros	No aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	Jefatura de Departamento de Concertación laboral	
Tema 1:	Administración Pública Federal	
	Subtema 1:	Conceptos Generales
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 1 al 34
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
Tema 2:	Seguridad Social	
	Subtema 1:	Conceptos Generales
		Bibliografía
		Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 1 al 16
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE.pdf
	Subtema 2:	Régimen Obligatorio
		Bibliografía
		Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 17 al 21

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE.pdf
Tema 3:	Prestaciones	
	Subtema 1:	Principios Generales
		Bibliografía
		Ley Federal del Trabajo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos de la Ley: 1o. al 19.
		Página Web
		http://www.ith.mx/documentos/LEY_FEDERAL_DEL_TRABAJO.pdf
	Subtema 2:	Conceptos Generales
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado "B" del artículo 123 Constitucional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos de la Ley: 1o. al 11, 15, 32 al 43, 67 al 91 Artículos de la Ley 12 al 66.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf
	Subtema 3:	Percepciones de los Servidores Públicos
		Bibliografía
		Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2010.
		Títulos preceptos y/o Epígrafes
		Artículos: 1o. al 24, 25, 27, 28, 33 al 36, 39 al 43
		Página Web
		http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5144622&fecha=31/05/2010 .
	Subtema 4:	Condiciones Generales de Trabajo
		Bibliografía
		Condiciones Generales de Trabajo. Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 1 al 102 Artículos 135 al 151
Tema 4:	Administración Pública Federal	
	Subtema 1:	De la Administración Pública Federal
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos: 1o. al 3, y 9o.
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/loapf2000.htm
	Subtema 2:	De la Administración Pública Centralizada
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos: 10 al 25 y 32bis
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/loapf2000.htm
	Subtema 3:	De la Administración Pública Paraestatal
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos: 3o., 45, 48 al 50.
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/loapf2000.htm
	Subtema 4:	Competencia y Organización
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos: 1o. a 3
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Reglamentos/REGLAMENTO%20INTERIOR%20SEMARNAT%20ACTUALIZADO.pdf
	Subtema 5:	De las Atribuciones
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos: 18, 19 , 33, 37, 38
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Reglamentos/REGLAMENTO%20INTERIOR%20SEMARNAT%20ACTUALIZADO.pdf
	Subtema 6:	De la Suplencia de los Servidores Públicos
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 152 a 155
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Reglamentos/REGLAMENTO%20INTERIOR%20SEMARNAT%20ACTUALIZADO.pdf
Tema 5:	Transparencia y Acceso a la Información	
	Subtema 1:	Transparencia y Acceso a la información
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo I y Título Segundo Capítulo Tercero y Cuarto; y Título Cuarto.
		Página Web
		http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf
	Subtema 2:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I y Capítulo II
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/REGLAMENTO%20DE%20LA%20LEY%20FEDERAL%20DE%20TRANSPARENCIA%20Y%20ACCESO%20A%20LA%20INFORMACION%20PUBLICA%20GUBERNAMENTAL.PDF
Tema 6	Servicio Profesional de Carrera	
	Subtema 1:	Servicio Profesional de Carrera
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero y Segundo
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/leyspc/lspc.htm
Tema 7	Desempeño de los Servidores Públicos de Nivel Operativo	
	Subtema 1:	Evaluación de Desempeño
		Bibliografía
		Norma para el sistema de evaluación del desempeño de los servidores públicos de nivel operativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Texto Completo
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/norma_sept2004/evalua.html

Nombre del puesto	Jefatura de Departamento de Administración de Sistemas del Capital Humano		
Código de puesto	16-510-1-CFOB002-0000287-E-C-M		
Nivel administrativo	OB2	Número de vacantes	Una
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	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar, en coordinación con la Subdirección de Planeación del capital humano, las estrategias de aplicación de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la dependencia, en lo relativo al Subsistema de Planeación de Recursos Humanos. 2. Integrar, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, los perfiles de los puestos que conforman el maestro de puestos registrado ante la Secretaría de la Función Pública. 3. Registrar la información correspondiente a descripción, perfil y valuación de los puestos del personal sujeto al servicio profesional de carrera, considerando los lineamientos establecidos por la SFP. 4. Mantener actualizados los lineamientos aplicables a la administración y manejo de datos del sistema RHNET, tanto para oficinas centrales y delegaciones federales. 5. Actualizar datos, reportes, tabulados y estadísticas del sistema RHNET, en coordinación con la Dirección General de Informática y Telecomunicaciones. 6. Participar en las acciones de incorporación de información preliminar del sistema del registro único de servidores públicos, de manera coordinada con personal tanto de la DGIT, como de la SFP y vigilar su permanente actualización. 7. Analizar las normas que en materia de administración de capital humano emitan las dependencias globalizadoras y en función de éstas proponer los lineamientos de carácter interno a que deberán sujetarse las unidades administrativas centrales, delegaciones federales y órganos administrativos desconcentrados. 8. Formular los nombramientos de los funcionarios que se incorporen como resultado de los procesos de ingreso previstos en la ley y reglamento del servicio profesional de carrera, para la obtención de la firma del Director General de Desarrollo Humano y Organización. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Con Título Carrera Genérica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Computación e informática 2. Contaduría 3. Administración 4. Ciencias políticas y administración pública 5. Derecho 6. Educación 7. Psicología 	
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia Genérica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración pública 2. Dirección y desarrollo de recursos humanos 3. Organización y dirección de empresas 	
	Capacidades gerenciales (Evaluación de habilidades)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación y resultados 2. Visión estratégica Para nivel 2 jefatura	
	Capacidades técnicas (Evaluación de conocimientos)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lenguaje ciudadano: lenguaje claro. 2. Recursos humanos-selección e ingreso. 	
	Idiomas extranjeros	No Aplica	
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces	

Temario:	Jefatura de Departamento de Administración de Sistemas del Capital Humano	
Tema 1:	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	
	Subtema 1: <ul style="list-style-type: none"> • Título Primero Capítulo Unico <ul style="list-style-type: none"> • Título Segundo Capítulo I Capítulo II	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2105_08-07-2009.pdf (D.O.F. 17-06-2009 última reforma)
Tema 2:	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	
	Subtema 1: <ul style="list-style-type: none"> • Título Tercero • Capítulo V 	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1813_.pdf (D.O.F. 31-12-2008 última reforma)
Tema 3:	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	
	Subtema 1: <ul style="list-style-type: none"> • Capítulo III • Sección III 	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/51_D_2170_08-09-2009.pdf (DOF 04-09-2009 última reforma)
Tema 4:	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.	
	Subtema 1: <ul style="list-style-type: none"> • Título Primero • Capítulo Unico • Título Segundo • Capítulo I • Capítulo II • Título Tercero • Capítulo I • Capítulo II • Capítulo III 	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_842_17-01-2006.pdf (D.O.F. 09-01-2006)
Tema 5:	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.	
	Subtema 1: <ul style="list-style-type: none"> • Capítulo Primero • Capítulo Segundo • Capítulo Tercero • Capítulo Quinto • Capítulo Sexto • Capítulo Séptimo • Capítulo Octavo • Capítulo Noveno 	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1556_13-03-2008.pdf (D.O.F. 06-09/2007)
Tema 6:	ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual administrativo de Aplicación General en dicha materia.	
	<ul style="list-style-type: none"> • Título Primero • Capítulo I • Capítulo II • Título Segundo • Capítulo I • Capítulo II • Capítulo III • Capítulo IV • Capítulo V • Capítulo VI • Capítulo VII • Título Tercero • Capítulo V 	http://www.normateca.gob.mx//NF_Secciones_Otras.php?Seccion=160 (D.O.F. 12-07-2010)
Tema 7:	Valuación de Puestos (Método Hay) y Sistema de Validación de la Valuación y del Nivel del Tabulador (SIVAL)	
	http://www.usp.funcionpublica.gob.mx/doctossival/	
Tema 8:	Lineamientos para la operación del Sistema Informático RH net.	
	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/LINEAMIENTOS%20PARA%20LA%20OPERACION%20DEL%20SISTEMA%20INFORMATICO%20RH%20NET.PDF	

Tema 9:	ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.
	http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/7-Acuerdo_RRHH.pdf
Tema 10:	Manual administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización
	http://www.impi.gob.mx/work/sites/IMPI/resources/LocalContent/2202/4/Manual_5a.pdf

Nombre del puesto	Jefatura de Departamento de Soporte y Atención a Usuarios		
Código de puesto	16-510-1-CFOB001-0000384-E-C-K		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Desarrollo Humano y Organización	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar la infraestructura informática y de comunicaciones para la adecuada utilización de los sistemas de información de capital humano de la Dirección General. 2. Difundir los lineamientos y aplicar las acciones tendientes a proporcionar los servicios de soporte y atención a usuarios de los sistemas de información, con la calidad y oportunidad requeridos. 3. Proporcionar los servicios de apoyo técnico, consulta, operación y mantenimiento de la infraestructura informática de los sistemas de capital humano, así como de asistencia a usuarios cuando así lo requieran. 4. Analizar y planear las necesidades informáticas de software, equipo y telecomunicaciones a efecto de sustentar las necesidades presentes y futuras de la Dirección General. 5. Fungir como enlace informático entre las direcciones generales de desarrollo humano y organización y de informática y telecomunicaciones en relación con la gestión de trámites, solicitudes y solución de problemas concernientes al ámbito informático. 6. Proponer los procedimientos de implantación e instalación de software y hardware relativos a la consecución de los programas que tienen encomendados las diversas áreas de la Dirección General. 7. Diseñar y desarrollar las páginas web de la Dirección General, derivadas de la necesidad de difusión o publicación de proyectos y servicios que prestan las direcciones de área. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance: terminado (a) o pasante Carrera Genérica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Computación e informática 2. Contaduría 3. Administración 4. Derecho 5. Educación 6. Psicología 7. Ciencias sociales 8. Sistemas y calidad 	
	Experiencia laboral	Tres Años de Experiencia Genérica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración pública 2. Dirección y desarrollo de recursos humanos 3. Ciencia de los ordenadores 4. Tecnología de los ordenadores 5. Organización y dirección de empresas 	
	Capacidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación y resultados 	

gerenciales (Evaluación de habilidades)	2. Visión estratégica Para nivel 2 jefatura de departamento
Capacidades técnicas (Evaluación de conocimientos)	1. Redes de voz datos y video 2. Desarrollo de sistemas de información
Idiomas extranjeros	No aplica
Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	PUESTO: JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SOPORTE Y ATENCION A USUARIOS	
Tema 1:	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA	
	Subtema 1:	Marco Normativo del Servicio Profesional de Carrera
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Títulos primero a tercero de la Ley.
		Capítulos primero a décimo sexto del Reglamento.
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
Tema 2:	LENGUAJES DE PROGRAMACION, BASES DE DATOS Y WEB	
	Subtema 1:	Structured Query Language (SQL)
		Bibliografía
		De referencia general en el tema
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Funciones, Tablas y Multitablas, Subconsultas, Sistemas de Bases de Datos, Consulta y Actualización de Datos, Formularios, Tablas de referencias cruzadas.
		Página Web
		http://aswini.110mb.com/sqr/sqr_langref80.pdf http://books.google.com.mx/books?id=FR3ZfyY8_gC&printsec=frontcover&dq=sql&hl=es&ei=qyzMTfa8MJLegQeimNXqBQ&sa=X&oi=book_result&ct=book-thumbnail&resnum=7&ved=0CGgQ6wEwBg#v=onepage&q&f=false
	Subtema 2:	Active Server Pages (ASP.3 y ASP.NET)
		Bibliografía
		De referencia general en el tema
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Códigos, Formularios y aplicaciones Web, Controles y Administración en servidor.
		Página Web
		http://www.es-asp.net/tutoriales-asp-net/tutorial-0-61/tutorial-de-asp-net.aspx http://books.google.com.mx/books?id=tmEq6ogd6PMC&printsec=frontcover&dq=asp&hl=es&ei=_izMTfu0OMfEgQeH4MD5BQ&sa=X&oi=book_result&ct=book-thumbnail&resnum=2&ved=0CCwQ6wEwAQ#v=onepage&q&f=false
	Subtema 3:	Windows Server 2003
		Bibliografía
		De referencia general en el tema
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Respaldos y actualización de información en servidor, Conexión Remota.
		Página Web
		http://books.google.com.mx/books?id=AzsPbQURXVsC&printsec=frontcover&dq=Windows+Server+2003&hl=es&ei=GS7MTa7-NlncgQeYmLiNBg&sa=X&oi=book_result&ct=result&resnum=1&ved=0CCsQ6AEwAA#v=onepage&q&f=false
	Subtema 4:	Acces
		Bibliografía
		De referencia general en el tema
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Bases y tablas de datos, referencias cruzadas, macros, relaciones, formularios y consultas.
	Subtema 5:	Diseño Web
		Bibliografía
		De referencia general en el tema
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Dreamweaver, Illustrator, Photoshop, Java, Flash.
		Página Web
		www.4shared.com http://books.google.com.mx/books?id=Z58zCr6kG5oC&printsec=frontcover&dq=Illustrator,+Photoshop&hl=es&ei=TzTMTevjMcPUgQfjq9HxBQ&sa=X&oi=book_result&ct=result&resnum=8&ved=0CFQQ6AEwBw#v=onepage&q&f=false
Tema 3:	SOPORTE TECNICO	
	Subtema 1:	Mantenimiento correctivo y preventivo (software)
		Bibliografía
		De referencia general en el tema
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Windows XP, Vista, 7; Office 2007, 2010; Manejo de Redes, controladores, tarjetas de red.
		Página Web
		http://www.fondos-gratis.com/archivos/Manual-Windows-Vista-Espanol.pdf

Bases de participación	
Requisitos de participación	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad las carreras solicitadas corresponden a nivel licenciatura y se acreditarán en la revisión Documental. Adicionalmente y en cumplimiento al Artículo 21 de la LSPC se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro(a) de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.</p> <p>Se solicita a los y las participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx</p>
Documentación	Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y

requerida	<p>copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acta de nacimiento, CURP y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 2. Currículum vitae detallado y actualizado en 3 cuartillas. 3. Currículum vitae que emite el portal www.trabajaen.gob.mx 4. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título y cédula profesional, para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad Titulado. Es indispensable en la revisión documental presentar los dos documentos. Para el nivel de pasantes, sólo se aceptará constancia de 100% de créditos); de igual manera en el caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se presente el certificado correspondiente. Para cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance titulado serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En el caso de contar con estudios en el extranjero deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 6. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado(a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato disponible en la página: http://www.SEMARNAT.gob.mx/Pages/servicioprofesionaldecarrera.aspx) 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado(a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 10. Constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx se deberán presentar hojas de servicio, constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior (a) jerárquico (a) inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación, carta de liberación de servicio social o constancia de prácticas profesionales. <p>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.</p> <p>La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por las personas aspirantes para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a las personas aspirantes o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Para los puestos de Enlace no se asignará</p>
------------------	---

	<p>puntaje alguno en la etapa de Evaluación de Experiencia, siendo éste de 100%, de conformidad con el numeral 30 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.</p> <p>11. Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, las y los candidatos deberán presentar evidencias de Logros (certificaciones en competencias laborales; publicaciones especializadas), Distinciones (fungir como presidente (a), vicepresidente (a), persona fundadora; título o grado académico honoris causa; graduación con honores o distinción), reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación; premio de antigüedad en el servicio público; primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (título o grado académico en el extranjero reconocido por la SEP; derechos de autor(a) o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo) y otros estudios (diplomados; especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorado), de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicada en el portal de trabajaen.</p> <p>12. De conformidad con el artículo 47 del Reglamento de la Ley del LSPC en la APF y al numeral 14 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato (a) se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.</p>	
Registro de aspirantes	<p>La inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.</p>	
Desarrollo del concurso	<p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx y podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.</p>	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	25 de mayo de 2011
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 25 mayo al 8 de junio de 2011
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 25 mayo al 8 de junio de 2011
	Exámenes de Conocimientos *	A partir del 13 de junio de 2011 de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
	Evaluación de Habilidades (Psicométricos gerenciales aplicados por la SEMARNAT) y Aptitud para el Servicio Público *	A partir del 13 de junio de 2011 de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
	Cotejo documental (En paralelo con las evaluaciones) *	A partir del 13 de junio de 2011
	Entrevista *	A partir del 27 junio de 2011

	Determinación del candidato ganador*	A partir del 27 junio de 2011																					
Presentación de evaluaciones y publicación de resultados	<p>* 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.</p> <p>La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales comunicará la fecha, hora y lugar en que las y los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria.</p> <p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicadas en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y www.semarnat.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para candidato.</p>																						
Aplicación de evaluaciones y recepción de documentos	<p>La aplicación de las evaluaciones de conocimientos (capacidades técnicas), evaluación de habilidades, aptitud para el Servicio Público, recepción y cotejo de los documentos, así como, la etapa de Entrevista por parte del Comité Técnico de Selección se realizará en las oficinas ubicadas en Av. San Jerónimo No. 458, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01900, México, D.F., dependiendo del número de aspirantes registrados(as), la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la SEMARNAT analizará la posibilidad de acudir a las Delegaciones a aplicar las evaluaciones y revisión documental.</p>																						
Evaluación de aptitud para el servicio público: cultura de la legalidad	<p>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.</p>																						
Reglas de valoración y sistema de puntuación general	<p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas:</p> <p>Todas las etapas que a continuación se describen serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (Evaluación de Conocimientos) es de 70.</p> <p>Reglas:</p> <table border="1" data-bbox="451 1325 1385 1875"> <thead> <tr> <th>CONSECUTIVO</th> <th>CONCEPTO</th> <th>VALORACION</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>REGLA 1</td> <td>Cantidad de exámenes de conocimientos</td> <td>Mínimo: 1 Máximo: 1</td> </tr> <tr> <td>REGLA 2</td> <td>Cantidad de Evaluación de Habilidades</td> <td>Mínimo: 1 Máximo: 2</td> </tr> <tr> <td>REGLA 3</td> <td>Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5o. de la LSPC</td> <td>Mínimo: 70</td> </tr> <tr> <td>REGLA 4</td> <td>Evaluación de Habilidades</td> <td>No serán motivo de descarte</td> </tr> <tr> <td>REGLA 5</td> <td>Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista</td> <td>No se aceptan</td> </tr> <tr> <td>REGLA 6</td> <td>Candidatos a entrevistar</td> <td>3 si el universo de candidatos lo permite</td> </tr> </tbody> </table>		CONSECUTIVO	CONCEPTO	VALORACION	REGLA 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo: 1	REGLA 2	Cantidad de Evaluación de Habilidades	Mínimo: 1 Máximo: 2	REGLA 3	Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5o. de la LSPC	Mínimo: 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
CONSECUTIVO	CONCEPTO	VALORACION																					
REGLA 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo: 1																					
REGLA 2	Cantidad de Evaluación de Habilidades	Mínimo: 1 Máximo: 2																					
REGLA 3	Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5o. de la LSPC	Mínimo: 70																					
REGLA 4	Evaluación de Habilidades	No serán motivo de descarte																					
REGLA 5	Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista	No se aceptan																					
REGLA 6	Candidatos a entrevistar	3 si el universo de candidatos lo permite																					

	REGLA 7	Candidatos a seguir entrevistando	Hasta un máximo 10												
	REGLA 8	Puntaje Mínimo de Aptitud	70 (considerando una escala de 0 a 100 decimales)												
	REGLA 9	Los Comités de Selección no podrán determinar méritos particulares	El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los méritos a ser considerados												
	REGLA 10	El Comité de selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas	Conforme a lo dispuesto en el numeral 65 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso												
<p>La Ponderación de las etapas del Proceso de Selección será la siguiente:</p> <table border="1" data-bbox="472 636 1162 825"> <thead> <tr> <th data-bbox="472 636 946 667">Etapas *</th> <th data-bbox="946 636 1162 667">Ponderación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="472 667 946 699">Evaluación de Conocimientos.</td> <td data-bbox="946 667 1162 699">30%</td> </tr> <tr> <td data-bbox="472 699 946 730">Evaluación de Habilidades.</td> <td data-bbox="946 699 1162 730">15%</td> </tr> <tr> <td data-bbox="472 730 946 762">Evaluación de Experiencia Profesional.</td> <td data-bbox="946 730 1162 762">15%</td> </tr> <tr> <td data-bbox="472 762 946 793">Valoración del mérito.</td> <td data-bbox="946 762 1162 793">10%</td> </tr> <tr> <td data-bbox="472 793 946 825">Entrevista.</td> <td data-bbox="946 793 1162 825">30%</td> </tr> </tbody> </table>				Etapas *	Ponderación	Evaluación de Conocimientos.	30%	Evaluación de Habilidades.	15%	Evaluación de Experiencia Profesional.	15%	Valoración del mérito.	10%	Entrevista.	30%
Etapas *	Ponderación														
Evaluación de Conocimientos.	30%														
Evaluación de Habilidades.	15%														
Evaluación de Experiencia Profesional.	15%														
Valoración del mérito.	10%														
Entrevista.	30%														
Criterios de evaluación para entrevistas	<p>Se programarán las entrevistas de las y los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total hasta un máximo de diez candidatos (as). Los primeros candidatos(as) hasta un máximo de tres pasarán a la fase de entrevista, y sólo a petición expresa del Presidente(a) del Comité y Superior(a) Jerárquico(a) de la plaza, teniendo otros candidatos(as) se podrán convocar a entrevista.</p> <p>Se considerarán finalistas aquellos candidatos(as) a los que después de haberseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras cinco etapas* obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS.</p> <p>Las entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa, de tal manera que no sea sólo el Superior(a) Jerárquico(a) quien evalúe a los participantes.</p> <p>En la Fase de Preguntas y Respuestas, los integrantes del CTS cuestionarán a cada candidato(a), a efecto de obtener a través de sus respuestas, mayores elementos de valoración, previo a la etapa de determinación.</p> <p>El Reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS, calificará a cada candidato(a), en una escala de 0 a 100 sin decimales.</p>														
Reserva de aspirantes	<p>Conforme al artículo 36 del RLSPC, las y los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores(as) en el concurso, serán considerados(as) finalistas y quedarán integrados a la Reserva de Aspirantes del Puesto de que se trate en la secretaría de Medio ambiente y Recursos Naturales, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados a nuevos concursos, en ese periodo de acuerdo a la clasificación y perfil del puesto según aplique.</p>														
Determinación del Comité	<p>En cada concurso, el CTS deberá determinar únicamente alguno de los siguientes resultados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un Ganador(a) • Concurso Desierto <p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso; II. Porque ninguno de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o 														

	<p>III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</p> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
Reactivación de folios	De conformidad con el Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008 y con el Acta del Comité Técnico de Selección de la Centésima Decimoquinta 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en Av. San Jerónimo 458-PH, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 6. Cuando el ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado (a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico: ingreso.spc@semarnat.gob.mx y el número telefónico: 54-90-21-00, Exts. 14515, 22120, 22108 y 24460, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs.
Inconformidades	De conformidad con el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y capítulo XVII del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio donde se podrán presentar las inconformidades con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Av. San Jerónimo 458, 4o. piso, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, México, Distrito Federal, en un horario de 9:00 a 18:00 Hrs., de lunes a viernes.

México, D.F., a 25 de mayo 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 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 pública y abierta 05-2011 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 Desarrollo Empresarial y Oportunidades de Negocio (01-05-11)		
Código	10-212-1-CFKC001-0000004-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$153,483.35
Adscripción	Subsecretaría para la Pequeña y Mediana Empresa		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	<p>Objetivo 1: Desarrollar la integración de las Pequeñas y Medianas Empresas a las cadenas Industrial, Comercial y de Servicios, así como proporcionar la generación y aprovechamiento de oportunidades de negocio de las Pequeñas y Medianas Empresas con el fin de contribuir al Desarrollo Sectorial y Regional.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Desarrollar la integración de las Micro, Pequeñas y Mediana Empresas a las cadenas productivas para propiciar un Desarrollo Económico Regional y Sectorial procurando que sea sustentable. • Función 2: Diseñar, desarrollar, coordinar y ejecutar programas que promuevan la cultura de asociación entre las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas, impulsando la formación y/o consolidación de agrupamientos empresariales, empresas integradoras y parques industriales entre otros con el fin de coadyuvar al Desarrollo Sectorial y Regional. • Función 3: Desarrollar la competitividad de los Sectores Productivos mediante la concertación de acciones que identifiquen y den solución a los problemas específicos que se presentan para fortalecer las Cadenas Industrial, Comercial y de Servicios. • Función 4: Diseñar y aplicar mecanismos de apoyo a las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas para su integración a la Cadena Productiva como Proveedores o Distribuidores. • Función 5: Diseñar y aplicar mecanismos para la identificación de oportunidades de negocios en beneficio de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas. • Función 6: Diseñar y aplicar mecanismos de apoyo a las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas para detonar proyectos vinculados con el Desarrollo Empresarial y la integración de Cadenas Productivas. • Función 7: Desarrollar convenios y acuerdos en el ámbito de su competencia con las Entidades Federativas, Municipios, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y Organismos del Sector Privado y Social, que sean necesarios para apoyar a las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas. • Función 8: Participar en Comisiones, Comités, Consejos, Organos de decisión, o cualquier grupo de trabajo u Organismo Administrativo que atienda asuntos vinculados con las atribuciones de competencia de esta Dirección General. • Función 9: Dirigir cualquier otro tipo de responsabilidad encomendada por el titular de la Secretaría en materia de Desarrollo Empresarial y Oportunidades de Negocio. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Sociales, Economía, Administración y/o Ciencias Políticas y Administración Pública.	
	Laborales:	Cuatro 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: Economía General.	

	<i>Evaluación de habilidades:</i>	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Liderazgo.	Ponderación: 50
	<i>Idioma:</i>	No aplica.	
	<i>Otros:</i>	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 Contratos (02-05-11)		
Código	10-711-1-CFMA002-0000097-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$56,129.21
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales		
Sede (radicación)	Periférico Sur 3025, Col. San Jerónimo, piso 6, Deleg. Magdalena Contreras		
Objetivos y funciones principales	<p>Objetivo 1: Revisar, elaborar y dar seguimiento a los contratos de bienes, servicios y obra pública de la DGRMSG.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Elaborar, revisar y coordinar la formalización en tiempo y forma, de los contratos, pedidos, convenios y cualquier instrumento jurídico, que se deriven de los procedimientos de contratación de bienes, servicios y obra pública realizados por la DGRMSG. • Función 2: Supervisar y orientar el seguimiento y vigencia de los contratos, pedidos, convenios y demás instrumentos jurídicos relacionados con la adquisición de bienes y contratación de servicios, a cargo de la DGRMSG para asegurar el cumplimiento de los términos y condiciones estipuladas en los mismos, así como aquellos instrumentos jurídicos administrados por las Unidades Administrativas. • Función 3: Participar en reuniones con proveedores, personal de la DGRMSG y de las Unidades Administrativas, referentes a la formalización y cumplimiento de contratos y pedidos. • Función 4: Supervisar la coordinación y seguimiento de los contratos, pedidos, convenios y demás instrumentos jurídicos correspondientes a obra pública y servicios relacionados con la misma, a cargo de la DGRMSG para asegurar el cumplimiento de los términos y condiciones estipuladas en los mismos. • Función 5: Coordinar con las áreas responsables de la administración de los contratos, pedidos, convenios y demás instrumentos jurídicos relativos a la adquisición de bienes, contratación de servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, para generar en tiempo y forma los avisos de atraso en la entrega o la prestación de los servicios contratados y/o del incumplimiento de cualquiera de las obligaciones pactadas con los proveedores, prestadores de servicios o contratistas, a fin de determinar las penalizaciones y/o sanciones correspondientes. • Función 6: Coordinar con la Unidad de Asuntos Jurídicos el apoyo y asesoría que en materia de adquisiciones arrendamientos y servicios, así como de obra pública, requerirá la Dirección General y las áreas que la integran. • Función 7: Revisar los proyectos de cualquier otro instrumento jurídico de los que sea parte la Dirección General y proponer en su caso, los cambios, ajustes y/o adecuaciones que se consideren necesarios. <p>Objetivo 2: Supervisar y llevar el seguimiento de las observaciones derivadas de las auditorías practicadas por los Organos Fiscalizadores, así como requerimientos de información.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Coordinar con las diferentes áreas adscritas a la DGRMSG, la generación de la información requerida para el desahogo de las observaciones planteadas por las diferentes instancias fiscalizadoras. • Función 2: Proponer las acciones que considere necesarias para apoyar la solventación de las observaciones marcadas a las áreas auditadas. • Función 3: Integrar, revisar y gestionar los reportes e informes para la atención y solventación de las observaciones de las auditorías y revisiones practicadas por el Organismo Interno de Control en la Secretaría, la Secretaría de la Función Pública, la Auditoría Superior de la Federación y la auditoría externa. • Función 4: Instrumentar los mecanismos para verificar y supervisar que las áreas que integran la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales cumplan en tiempo y forma con las recomendaciones realizadas en las auditorías. • Función 5: Coordinar las áreas responsables de la contratación de las adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, así como con las áreas técnicas y/o requirentes, la elaboración de los reportes e informes para la atención de las quejas e inconformidades a los procedimientos de contratación; asimismo, revisar que su contenido cumpla con 		

	<p>los requerimientos Normativos, Legales y de información.</p> <p>Objetivo 3: Coordinar la operación y funcionamiento de los comités, subcomités y comisiones.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Coordinar la operación y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; el Subcomité de revisión de bases de licitación y procedimientos de invitación a cuando menos 3 personas; en su caso el Comité de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma, la Comisión Consultativa Mixta de Abastecimiento, así como cualquier otro cuerpo colegiado relacionado con las adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública. • Función 2: Integrar y reportar los informes que de acuerdo con la normatividad y legislación en las materias, deban generarse en los comités, subcomités y comisiones. • Función 3: Supervisar el registro y control de los expedientes de los distintos procedimientos de contratación, incluidos los que se generen en las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría. <p>Objetivo 4: Coordinar, apoyar y ofrecer la asesoría legal y normativa a la DGRMSG y a sus áreas dependientes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Apoyar a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales y a las áreas que la integran, proporcionando asesoría en aspectos jurídicos y normativos vinculados a sus procedimientos internos, elaborando y proponiendo los ajustes, cambios y/o adecuaciones que se consideren necesarios. • Función 2: Establecer la comunicación y coordinación necesarias con la Unidad de Asuntos Jurídicos para requerir el apoyo, orientación y asesoría que se consideren convenientes para el adecuado desarrollo de los procesos encomendados a las áreas que integran la DGRMSG; asimismo, con las instancias normativas de las materias del ámbito de competencia de estas materias. • Función 3: Asesorar jurídicamente a las áreas dependientes de la DGRMSG, en la elaboración de normas internas para la operación y funcionamiento de los servicios. • Función 4: Presentar a la DGRMSG propuestas de políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública, para ser sometidas a su autorización; asimismo, propuestas de elaboración y/o actualización de los manuales de procedimientos, de organización y otros documentos y criterios normativos. 		
Perfil y requisitos	<i>Académicos:</i>	Título de Licenciatura en: Área Gerencial: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Administración y/o Derecho.	
	<i>Laborales:</i>	Cuatro años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública. Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	
	<i>Evaluación de habilidades:</i>	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	<i>Idioma:</i>	No aplica.	
	<i>Otros:</i>	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 Trabajo en, 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 para la Unión Europea (03-05-11)		
Código	10-512-1-CFMA001-0000012-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$47,973.69
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	<p>Objetivo 1: Asesorar y facilitar la negociación y administración del Tratado de Libre Comercio entre México y la Unión Europea (TLCUEM), y otros acuerdos e instrumentos jurídicos relacionados.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Formular propuestas para la elaboración de estrategias de negociación y administración del Tratado de Libre Comercio entre México y la Unión Europea (TLCUEM), y otros acuerdos e instrumentos jurídicos relacionados. • Función 2: Coordinar y supervisar la elaboración de estudios, informes y material de apoyo relacionados con las negociaciones y la administración del TLCUEM y otros acuerdos e instrumentos jurídicos. • Función 3: Facilitar la coordinación y colaboración con otras Unidades, Dependencias y Entidades Públicas involucradas en el proceso de negociación y administración del Tratado de Libre Comercio y otros acuerdos e instrumentos jurídicos relacionados. <p>Objetivo 2: Asesorar y facilitar la negociación y ejecución de acuerdos de cooperación económica y otros instrumentos y mecanismos institucionales aplicables a las Relaciones Económicas entre México y la Unión Europea y/o sus Estados miembros.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Formular propuestas para el diseño, implementación y operación de acuerdos y otros instrumentos y mecanismos de cooperación entre México y la UE y/o sus Estados miembros • Función 2: Facilitar la Coordinación y participación de las Unidades, Dependencias y Entidades Públicas involucradas en los mecanismos institucionales y foros de Cooperación Económica entre México y la Unión Europea. • Función 3: Asesorar y facilitar la coordinación intragubernamental para atender consultas y promover la colaboración con las representaciones de Entidades e Instituciones Europeas y Mexicanas involucradas en las Relaciones Económicas entre México y la Unión Europea. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Relaciones Internacionales y/o Economía.	
	Laborales:	Tres años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho Internacional. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía Internacional. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Relaciones Internacionales	
	Evaluación de habilidades:	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	Inglés Intermedio.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de conformidad al temario que se publica es de: 70		
Conformación	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de		

	de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajo, 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 Registro y Archivo Contable (04-05-11)		
Código	10-712-1-CFNC002-0000103-E-C-O		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$39,90 9.10
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	<p>Objetivo 1: Efectuar el registro contable de todas las operaciones que derivan del ejercicio del presupuesto de la Secretaría.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Coordinar el riesgo contable de la documentación comprobatoria y justificatoria del gasto de la Secretaría, Delegaciones y Subdelegaciones y del Sector Coordinado de acuerdo a la Normatividad Vigente. • Función 2: Supervisar altas, bajas y modificaciones a los catálogos del Sistema de Gestión Contable (SIGECON). • Función 3: Verificar los cierres contables, la balanza de comprobación y el estado del ejercicio. <p>Objetivo 2: Supervisar el control estadístico de los ingresos de la Secretaría y dar a conocer la Normatividad Fiscal a las unidades responsables.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Supervisar los informes de ingresos por servicios prestados por la Secretaría. • Función 2: Verificar la difusión semestral de las actualizaciones y modificaciones de cuotas de la Ley Federal de Derechos a las Delegaciones y Subdelegaciones Federales y diversas direcciones generales de la Secretaría, que prestan sus servicios. <p>Objetivo 3: Supervisar la guardia, custodia y conservación del archivo contable de la Secretaría, así como controlar y registrar las operaciones concernientes al almacén general, inventarios, proveedores y nómina para cumplir con la Normatividad aplicable.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Supervisar la guardia, custodia y conservación de la documentación comprobatoria y justificativa del gasto de la Secretaría. • Función 2: Dar cumplimiento a la Normatividad en cuanto a Transparencia y Acceso a la Información Pública. <p>Objetivo 4: Participar en la integración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, el informe de avance de Gestión Financiera y los informes trimestrales en materia contable y presupuestal.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Supervisar el llenado de los formatos para la integración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, el informe de avance de Gestión Financiera y los informes trimestrales en materia contable y presupuestal. • Función 2: Supervisar la elaboración de las conciliaciones que determine la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. <p>Objetivo 5: Supervisar la glosas en Delegaciones y Subdelegaciones Federales y dar seguimiento al ejercicio presupuestal de las mismas, y realizar cualquier función que se requiera para el logro de los objetivos y metas de la Dirección de Programación, Presupuestación y Contabilidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Supervisar la glosa en Delegaciones y Subdelegaciones Federales. • Función 2: Supervisar el ejercicio presupuestal y los cierres mensuales y anuales de las Delegaciones y Subdelegaciones Federales. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Contaduría, Economía y/o, Computación e Informática. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Contabilidad. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería.	
	Laborales:	Cuatro años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.	

	<p>Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencias Tecnológicas. Carreras Genéricas: Tecnología de los Ordenadores.</p>	
	<p>Area General: Ciencias Económicas Carreras Genéricas: Contabilidad y/o Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales</p>	
Evaluación de habilidades:	<p>Habilidad 1 Liderazgo.</p>	<p>Ponderación: 50</p>
	<p>Habilidad 2 Orientación a Resultados.</p>	<p>Ponderación: 50</p>
Idioma:	<p>No aplica.</p>	
Otros:	<p>No aplica.</p>	
<p>La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de conformidad al temario que se publica es de: 80</p>		
<p>Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección</p>	<p>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 Trabajo en, 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).</p>	

Nombre de la plaza	Subdirección de Auditoría Interna (05-05-11)		
Código	10-104-1-CFNA001-0000023-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,25 4.78
Adscripción	Organo Interno de Control		
Sede (radicación)	Periférico Sur No.3025, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	<p>Objetivo 1: Coordinar la elaboración de las órdenes y actas de auditoría y procedimientos específicos de las mismas y que los papeles de trabajo cumplan con la normatividad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Coordinar que se elaboren la orden y acta de auditoría y la revisión de las mismas para el inicio de la auditoría. • Función 2: El procedimiento se desarrolla con una serie de actividades que el auditor se allega de los elementos informativos, necesarios y suficientes para desarrollar sus pruebas. • Función 3: Los papeles de trabajo se elaboran en cédulas y documentos donde se plasman las conclusiones y recomendaciones del trabajo realizado. <p>Objetivo 2: Coordinar la elaboración de los informes ejecutivos y del área derivadas de las auditorías.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Se elabora un documento denominado informe de auditoría donde se comunica al Titular de la Dependencia y al titular del área auditada, donde se comunica el resultado de la auditoría practicada. <p>Objetivo 3: Revisar los expedientes de auditoría y los de presuntas responsabilidades integrados y que turnen al área de responsabilidades oportunamente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Se revisa que el expediente de auditoría esté estructurado de acuerdo al índice, a los rubros revisados y debidamente referenciados. • Función 2: Se revisa que se encuentren estructurados de acuerdo al informe e integración de expedientes de los casos con presunta responsabilidad de Servidores Públicos. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración y/o Contaduría.	
	Laborales:	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. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Auditoría y/o Actividad Económica.	
	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: 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 Trabajo en, 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 la Atención del CODEX Alimentarios y otros Organismos (06-05-11)		
Código	10-312-1-CFNA001-0000018-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,25 4.76
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	<p>Objetivo 1: Facilitar la participación de los distintos sectores nacionales en los comités mexicanos que atienden el CODEX Alimentarios y otros Organismos Internacionales y Regionales de Normalización, a fin de que las posiciones nacionales sean representativas de los diversos foros.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Facilitar los trabajos que emanan de Organismos Internacionales ante el Sector Nacional. <p>Objetivo 2: Supervisar el trámite de acreditación de las Delegaciones Mexicanas que participan en el CODEX Alimentarios y otros Organismos Internacionales y Regionales de Normalización para controlar la representación de nuestro país ante los diferentes foros.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Revisar la correcta conformación de las Delegaciones Mexicanas que atenderán reuniones internacionales en el ámbito de su competencia. <p>Objetivo 3: Supervisar y participar en la entrega de documentos técnicos internacionales para vincular éstos en la elaboración de la normalización nacional con el fin de facilitar el Comercio Internacional.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Revisar la entrega de documentos técnicos a los Organismos Nacionales e Internacionales. <p>Objetivo 4: Supervisar que se cumplan los requisitos de las posiciones que se emitan en nombre de México ante el CODEX Alimentarios y otros Organismos Internacionales y Regionales de Normalización.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Asegurar la congruencia con las decisiones tomadas por Consenso Nacional en los Comités Mexicanos respectivos. 		
Perfil y requisitos	<i>Académicos:</i>	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Relaciones Internacionales y/o Mercadotecnia y Comercio. Área General: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Química y/o Ingeniería.	
	<i>Laborales:</i>	Tres años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública y/o Relaciones Internacionales. Área General: Sociología. Área de Experiencia Requerida: Problemas Internacionales. Área General: Ciencias Tecnológicas Área de Experiencia Requerida: Tecnología de los Alimentos.	

	<i>Evaluación de habilidades:</i>	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	<i>Idioma:</i>	No Aplica	
	<i>Otros:</i>	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 Trabajo en, 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 Servicios y Modernización Registral (07-05-11)		
Código	10-316-1-CFNA001-0000017-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,25 4.76
Adscripción	Dirección General de Normatividad Mercantil		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	<p>Objetivo 1: Coordinar las acciones necesarias para dar cumplimiento al Programa Nacional de Captura del Acervo Histórico del Registro Público de Comercio.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Seguimiento al Programa Nacional de Captura del Acervo Histórico del Registro Público de Comercio. <p>Objetivo 2: Coadyuvar el acceso a la Base de Datos Central.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Coordinar los casos en que procederá la autorización el acceso a la Base de Datos Central de SIGER. • Función 2: Revisar los criterios base de los requisitos para que los particulares accedan a la Base de Datos Central del SIGER. • Función 3: Estudiar los casos en los que procederá la autorización el acceso a la Base de Datos Central del SIGER. <p>Objetivo 3: Coordinar las acciones necesarias para dar cumplimiento al Programa de Modernización de los Registros Públicos de la Propiedad y de Comercio.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Coadyuvar con las Entidades Federativas en la adecuación de la Normatividad del Registro Público de la Propiedad y Federación Pública para el uso de medios electrónicos. • Función 2: Elaboración del Programa Anual de Verificación a las Oficinas del Registro Público de Comercio en las Entidades Federativas. • Función 3: Elaborar para aprobación superior el Programa Anual de Verificación a las Oficinas del Registro Público de Comercio en las Entidades Federativas para verificar que su operación sea acorde a lo dispuesto por el Código de Comercio, su Reglamento, Lineamientos y demás Normatividad aplicable. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho.	
	Laborales:	Tres años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	

	<i>Evaluación de habilidades:</i>	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Liderazgo.	Ponderación: 50
	<i>Idioma:</i>	No aplica.	
	<i>Otros:</i>	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 Trabajo, 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 Productos Agrícolas, Agroindustriales y Forestales (08-05-11)		
Código	10-414-1-CFNA001-0000021-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,2 54.76
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	<p>Objetivo 1: Supervisar y controlar el cumplimiento de las políticas establecidas para la administración de los cupos a nivel central y desconcentrado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: A través del Sistema Informático de Comercio Exterior (SICEX). • Función 2: A través del Programa Operativo Anual (POA). <p>Objetivo 2: Supervisar la formulación de las convocatorias con el propósito de que se publiquen en el Diario Oficial de la Federación así como en la elaboración de las bases de Licitación Pública Nacional, para adjudicar los cupos correspondientes .</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: A través del seguimiento del proceso. <p>Objetivo 3: Supervisar y vigilar la elaboración de fichas técnicas, de solicitudes de opinión, de oficios de asignación, requerimientos de información y negativas para la administración de los cupos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: A través del Sistema Informático de Comercio Exterior (SICEX). • Función 2: A través del Manual de Procedimientos. • Función 3: A través del procedimiento de seguimiento y medición del producto del Sistema de Gestión de la Calidad. <p>Objetivo 4: Proponer y participar en la elaboración de proyectos de acuerdo por los que se darán a conocer los cupos, los mecanismos de asignación, los requisitos y procedimientos para la publicación de los acuerdos correspondientes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Elaborar el proyecto de acuerdo. • Función 2: Solicitar la exención de MIR o presentar la MIR • Función 3: Dar seguimiento a la logística para la presentación del acuerdo. <p>Objetivo 5: Proponer y participar en la elaboración de propuestas de administración de los cupos correspondientes, a efecto de que se presenten en la Comisión de Comercio Exterior para su opinión.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Elaborar la propuesta. • Función 2: Turnar para opinión de las Areas Normativas. • Función 3: Proponer y participar en la elaboración de propuestas de administración de los cupos correspondientes, a efecto de que se presenten en la Comisión de Comercio Exterior, para su opinión. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Derecho, Mercadotecnia y Comercio 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: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía General y/o Actividad Económica.	

	<i>Evaluación de habilidades:</i>	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	<i>Idioma:</i>	No aplica.	
	<i>Otros:</i>	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 Trabajo en, 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 Procedimientos y Enlace Hacendario (09-05-11)		
Código	10-416-1-CFNA001-0000027-E-C-T		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76
Adscripción	Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	<p>Objetivo 1: Participar en el enlace con las autoridades aduaneras.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Proponer las notificaciones para comunicar a las autoridades hacendarias sobre la imposición, modificación o eliminación de las cuotas compensatorias de los casos asignados al área, a fin de que procedan a cobrar o no las mismas. <p>Objetivo 2: Participar en los procedimientos de investigación en materia de prácticas desleales de comercio internacional y salvaguardias asignados al área.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Proponer los dictámenes técnico jurídico para que se incorporen en los proyectos de resolución de los casos asignados al área. • Función 2: Supervisar el análisis de la información presentada por las partes interesadas en los procedimientos para determinar si cumple con los requisitos previstos en la legislación de la materia y proponer el acuerdo correspondiente. • Función 3: Proponer los oficios de notificación de las resoluciones, prórrogas, celebración de reuniones técnicas, visitas de verificación y audiencias públicas para su aprobación a fin de que las partes tengan conocimiento de estas actividades procesales. 		
Perfil y requisitos	<i>Académicos:</i>	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho.	
	<i>Laborales:</i>	Dos años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales y/o Derecho Internacional.	

	<i>Evaluación de habilidades:</i>	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Liderazgo.	Ponderación: 50
	<i>Idioma:</i>	No aplica.	
	<i>Otros:</i>	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 Trabajo en, 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 Procedimientos y Proyectos B (10-05-11)		
Código	10-416-1-CFNA001-0000074-E-C-P		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76
Adscripción	Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	<p>Objetivo 1: Desarrollar reformas y modificaciones a disposiciones de carácter general aplicables en materia con objeto de actualizar el Marco Jurídico.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Analizar las propuestas de reformas a la Ley de Comercio Exterior y su Reglamento presentadas a la unidad para determinar su procedencia. • Función 2: Elaborar las opiniones del área respecto a las propuestas de reforma a la Legislación presentadas. • Función 3: Elaborar los dictámenes técnico-jurídicos para que se incorporen en los proyectos de resolución de los casos asignados al área. <p>Objetivo 2: Desarrollar jurídicamente los procedimientos de investigación en materia de prácticas desleales de comercio internacional y salvaguardas asignados al área de conformidad con la legislación aplicable para garantizar la observancia de las garantías de legalidad y debido proceso.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Elaborar las propuestas de modificación a las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables a la materia. • Función 2: Elaborar los proyectos de resolución que deban dictarse en materia de prácticas desleales de comercio internacional y salvaguarda para su aprobación. • Función 3: Analizar la información presentada por las partes interesadas en los procedimientos para determinar si cumple con los requisitos previstos en la legislación de la materia y autorizar el acuerdo correspondiente. 		
Perfil y requisitos	<i>Académicos:</i>	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho.	
	<i>Laborales:</i>	Dos años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales y/o Derecho Internacional.	

	<i>Evaluación de habilidades:</i>	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Liderazgo.	Ponderación: 50
	<i>Idioma:</i>	No aplica.	
	<i>Otros:</i>	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 Trabajo en, 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 Procedimientos Especiales (11-05-11)		
Código	10-416-1-CFNA001-0000031-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76
Adscripción	Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	<p>Objetivo 1: Participar en los procedimientos especiales asignados al área de conformidad con la Ley de Comercio Exterior, su Reglamento y los Tratados Internacionales, convenios y acuerdos comerciales suscritos por México para garantizar la observancia de las garantías de legalidad y debido proceso.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Proponer los dictámenes técnico jurídico para que se incorporen en los proyectos de resolución de los procedimientos especiales. • Función 2: Supervisar el análisis de la información presentada por las partes interesadas en los procedimientos para determinar si cumple con los requisitos previstos en la legislación de la materia. • Función 3: Proponer el acuerdo mediante el cual se determine si la información presentada cumple con los requisitos exigidos por la Legislación aplicable. <p>Objetivo 2: Participar en los procedimientos de investigación en materia de Prácticas desleales de Comercio Internacional y Salvaguardas asignados al área de conformidad con la Ley de Comercio Exterior, su Reglamento y los tratados internacionales, convenios y Acuerdos Comerciales suscritos por México para garantizar la observancia de las garantías de legalidad y debido proceso.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Supervisar el análisis de la información presentada por las partes interesadas en los procedimientos para determinar si cumple con los requisitos previstos en la Legislación de la materia. • Función 2: Proponer los dictámenes técnico jurídico para que se incorporen en los proyectos de resolución de los casos asignados al área. • Función 3: Participar en los procedimientos de investigación en materia de prácticas desleales de comercio internacional y salvaguardas asignados al área de conformidad con la Ley de Comercio Exterior, su Reglamento y los Tratados Internacionales, convenios y acuerdos comerciales suscritos por México para garantizar la observancia de las garantías de legalidad y debido proceso. 		
Perfil y requisitos	<i>Académicos:</i>	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho	
	<i>Laborales:</i>	Dos años de experiencia en: Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales y/o Derecho Internacional.	

	<i>Evaluación de habilidades:</i>	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Liderazgo.	Ponderación: 50
	<i>Idioma:</i>	No aplica	
	<i>Otros:</i>	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 Trabajo en, 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 Amparos y Juicios Fiscales (12-05-11)		
Código	10-416-1-CFNA001-0000012-E-C-P		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76
Adscripción	Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	<p>Objetivo 1: Colaborar en la defensa de las resoluciones emitidas por la Secretaría en materia de prácticas desleales de comercio internacional en los juicios de nulidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Revisar los documentos derivados de las impugnaciones presentadas ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa para preparar los argumentos de defensa en los juicios de nulidad promovidos en contra de las resoluciones dictadas en los asuntos asignados al área. • Función 2: Investigar la información que requiera la Unidad de Asuntos Jurídicos en relación con los juicios de nulidad promovidos en contra de las resoluciones dictadas en los asuntos asignados al área, a fin de proporcionarle elementos para la defensa en estas impugnaciones. <p>Objetivo 2: Participar en los procedimientos de investigación en materia de prácticas desleales de comercio internacional y salvaguardas asignados al área.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Proponer los dictámenes Técnico Jurídico para que se incorporen en los proyectos de resolución de los casos asignados al área. • Función 2: Evaluar que la información presentada por las partes interesadas en los procedimientos para determinar si cumple con los requisitos previstos en la Legislación de la materia y proponer el acuerdo correspondiente. • Función 3: Proponer los proyectos de requerimientos de información para su aprobación a fin de contar con mayores elementos para resolver los procedimientos. 		
Perfil y requisitos	<i>Académicos:</i>	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho	
	<i>Laborales:</i>	Dos años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales y/o Derecho Internacional.	

	<i>Evaluación de habilidades:</i>	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Liderazgo.	Ponderación: 50
	<i>Idioma:</i>	No aplica	
	<i>Otros:</i>	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 Trabajo en, 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 Cadenas Productivas (13-05-11)		
Código	10-422-1-CFNA001-0000005-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76
Adscripción	Dirección General de Promoción Minera		
Sede (radicación)	Puente de Tecamachalco No. 6, Col. Lomas de Tecamachalco, Naucalpan de Juárez, Edo. de México, C.P. 53950.		
Objetivos y funciones principales	<p>Objetivo 1: Desarrollar y coordinar estrategias para mejorar la capacidad de las PYMES mineras y de la minería social.</p> <ul style="list-style-type: none"> Función 1: Coordinar la asistencia técnica en organización empresarial dirigida a las empresas de minería social y pequeña minerías- supervisar la integración de la información técnica y económica para la elaboración de los estudios de mercado. <p>Objetivo 2: Desarrollar y coordinar estrategias para impulsar y fortalecer las cadenas productivas de minerales.</p> <ul style="list-style-type: none"> Función 1: Coordinar la impartición de cursos de capacitación para Empresarios Mineros del Sector Sociales- Supervisar la elaboración de estudios de cadenas productivas para el fomento del Sector Minero Mexicano. <p>Objetivo 3: Coordinar y elaborar análisis de la información y entidades públicas del Sector Minero.</p> <ul style="list-style-type: none"> Función 1: Coordinar y elaborar análisis de información de entidades públicas mineras para la participación de la Dirección General en las reuniones de los Organos de Gobierno. <p>Objetivo 4: Programar y coordinar el seguimiento de indicadores de gestión de la Dirección General.</p> <ul style="list-style-type: none"> Función 1: Coordinar la elaboración de reportes sobre indicadores estratégicos y presidenciales en cumplimiento de la Normatividad inherente. <p>Objetivo 5: Coordinar la elaboración y actualización de manuales de organización y procedimientos de la Dirección General.</p> <ul style="list-style-type: none"> Función 1: Coordinar la actualización de manuales de organización y procedimientos para cumplir con los requerimientos de la Normatividad correspondiente. 		
Perfil y requisitos	<i>Académicos:</i>	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía y/o Contaduría. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería.	
	<i>Laborales:</i>	Cuatro años de experiencia en: Area General: Ciencias de la Tierra y el Espacio. Area de Experiencia Requerida: Geología. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Contabilidad y/o Economía Sectorial.	

	<i>Evaluación de habilidades:</i>	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación : 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación : 50
	<i>Idioma:</i>	No aplica.	
	<i>Otros:</i>	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 Trabajo en, 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 Negociaciones Multilaterales y Regionales A II (14-05-11)		
Código	10-510-1-CFNA001-0000022-E-C-P		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76
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	<p>Objetivo 1: Apoyar en la Administración de las Relaciones Comerciales Bilaterales de México con países de Asia, Africa, Oceanía y Medio Oriente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Analizar y revisar las Relaciones Comerciales Bilaterales y los compromisos adquiridos por México con países de Asia, Africa, Oceanía y Medio Oriente. • Función 2: Apoyar en la participación de la Secretaría de Economía en las negociaciones Comerciales Internacionales respectivas con países de Asia, Africa, Oceanía y Medio Oriente. <p>Objetivo 2: Participar en los trabajos que se desarrollan en el marco de APEC, y de otros foros Comerciales Multilaterales y Regionales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Apoyar en el desarrollo de las actividades de coordinación y planeación entre la Secretaría de Economía y otras Dependencias Gubernamentales en los trabajos y reuniones de APEC, y otros foros Multilaterales y Regionales. • Función 2: Asistir y apoyar en los trabajos y reuniones de los diversos comités y grupos de trabajo que se desarrollan en el marco de APEC y otros foros comerciales Multilaterales y Regionales. 		
Perfil y requisitos	<i>Académicos:</i>	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Relaciones Internacionales, Economía y/o Derecho.	
	<i>Laborales:</i>	Tres años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía Internacional. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho Internacional. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Relaciones Internacionales.	

	<i>Evaluación de habilidades:</i>	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación : 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación : 50
	<i>Idioma:</i>	No aplica.	
	<i>Otros:</i>	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 Supervisión y Asesoría (15-05-11)		
Código	10-110-1-CFOA001-0000070-E-C-S		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046 .25
Adscripción	Unidad de Asuntos Jurídicos		
Sede (radicación)	Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	<p>Objetivo 1: Coordinar el servicio de asesoría que se ofrece de manera personal.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Atender a los usuarios de manera cordial. • Función 2: Proporcionar al usuario información acorde a sus necesidades de manera oportuna. • Función 3: Obtener retroalimentación de los usuarios para mejorar el servicio de Orientación y Asesoría. <p>Objetivo 2: Apoyar en la operación y funcionamiento de Centro de Asesoría.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Apoyar en la supervisión del sistema de administración de llamadas para evitar los abandonos. • Función 2: Proporcionar a los asesores los elementos materiales que les permitan desarrollar sus actividades. • Función 3: Sugerir acciones de mejora para eficientar los procesos de atención a usuarios. 		
Perfil y requisitos	<i>Académicos:</i>	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Economía, Derecho y/o Ciencias Políticas y Administración Pública. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Sistemas y Calidad.	
	<i>Laborales:</i>	Dos años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública. Área General: Ciencias Tecnológicas. Área de Experiencia Requerida: Tecnología de las Telecomunicaciones. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Economía General, Administración. Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	

	<i>Evaluación de habilidades:</i>	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	<i>Idioma:</i>	No aplica.	
	<i>Otros:</i>	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 Trabajo en, 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 Juicios de Amparos Foráneos (16-05-11)		
Código	10-110-1-CFOA001-0000029-E-C-U		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,04 6.25
Adscripción	Unidad de Asuntos Jurídicos		
Sede (radicación)	Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Deleg. Magdalena Contreras México, D.F		
Objetivos y funciones principales	<p>Objetivo 1: Proponer argumentos de defensa que se hacen valer en los Juicios de Amparo Indirecto, con la finalidad de buscar que la misma sea adecuada, para aprobación del Subdirector de Amparos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Analizar los posibles argumentos de defensa a utilizar en los Juicios de Amparo Indirecto. • Función 2: Instruir a los dictaminadores, sobre los argumentos de defensa que se van a aplicar. <p>Objetivo 2: Revisar los proyectos de promoción a presentar por parte de autoridades del sector central, ante tribunales de amparo que radiquen en el interior de la República respecto de Juicios de Amparo Indirecto en que participen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Recibir los diferentes asuntos a través de los cuales se requieran a Autoridades del Sector Central para comparecer en Juicios de Amparo Indirecto. • Función 2: Turnar para la elaboración de proyectos relacionados con Juicios de Amparo Indirecto, a presentar por parte de autoridades del Sector Central. • Función 3: Estudia para su aprobación, corrección y/o complementación los proyectos elaborados relacionados con los Juicios de Amparo Indirecto en que participen las autoridades del Sector Central de esta Secretaría. <p>Objetivo 3: Revisar los proyectos de asesoría a las Delegaciones y Subdelegaciones Federales que lo requieran, en la atención de los Juicios de Amparo Indirecto en que participen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Recibir los diferentes asuntos que remitan las Delegaciones y Subdelegaciones de esta Secretaría relacionados con Juicios de Amparo Indirecto. • Función 2: Turnar para la elaboración de proyectos los asuntos que remitan las Delegaciones y Subdelegaciones de esta Secretaría relacionados con Juicios de Amparo Indirecto. • Función 3: Estudia para su aprobación, corrección y/o complementación los proyectos elaborados para solventar las asesorías requeridas por las Delegaciones o Subdelegaciones, relacionados con Juicios de Amparo Indirecto. 		
Perfil y requisitos	<i>Académicos:</i>	Terminado o Pasante de la Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas.	

		Carreras Genéricas: Derecho.	
	<i>Laborales:</i>	Dos años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho Internacional y/o Derecho y Legislación Nacionales.	
	<i>Evaluación de habilidades:</i>	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación : 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación : 50
	<i>Idioma:</i>	No aplica	
	<i>Otros:</i>	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 Trabajo en, 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 Autorizaciones de Correduría Pública (17-05-11)		
Código	10-316-1-CFOA001-0000028-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,04 6.25
Adscripción	Dirección General de Normatividad Mercantil		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	<p>Objetivo 1: Recibir, revisar y efectuar la propuesta de respuesta a las diversas solicitudes requeridas en el servicio de los diversos trámites de autorizaciones de Correduría Pública.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Apoyar para la expedición de los títulos de habilitación de Corredores Públicos y su publicación en el DOF. • Función 2: Auxiliar para el registro de los Títulos de Habilitación, garantías, sellos y firmas de los Corredores Públicos, convenios de suplencia y asociación, licencias de separación. Auxiliar en la actualización de la garantía otorgada por los Corredores Públicos para el ejercicio de sus funciones. • Función 3: Elaborar propuestas para la resolución de las solicitudes de licencia de separación de funciones, cambios de plaza, y demás trámites. <p>Objetivo 2: Atención al Público.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Asesorar a los particulares que presenten solicitudes de trámites de Correduría Pública. 		
Perfil y requisitos	<i>Académicos:</i>	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho.	
	<i>Laborales:</i>	Tres años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	

	<i>Evaluación de habilidades:</i>	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación : 50
		Habilidad 2 Liderazgo.	Ponderación : 50
	<i>Idioma:</i>	No aplica.	
	<i>Otros:</i>	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	<p>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 Trabajo en, 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).</p>	

Nombre de la plaza	Departamento de Coordinación Sectorial (18-05-11)		
Código	10-412-1-CFOA001-0000052-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25
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	<p>Objetivo 1: Realizar análisis Sectoriales de la cadena productiva del cuero y del calzado y en su caso de otra cadena industrial que se asigne.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Revisar la integración y actualización de información estadística de la Industria. • Función 2: Revisar y en su caso integrar el análisis de cuadros estadísticos. • Función 3: Desarrollar el análisis sectorial de la industria. <p>Objetivo 2: Elaborar propuestas de opinión sobre la aplicación de las reglas complementarias de la tarifa de la Ley de Impuestos Generales de Importación y Exportación cuando se trate de fracciones arancelarias de la cadena de cuero y calzado y de otras que eventualmente se asignen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Revisar y en su caso requisitar la hoja de trabajo para la Gestión de dictámenes a solicitudes de importación bajo regla 8A. • Función 2: Realizar la consulta a los Organismos Empresariales o las áreas Internas de la Secretaría correspondientes. • Función 3: Formular la propuesta de Dictamen y su fundamento. <p>Objetivo 3: Colaborar en las acciones de seguimiento a los programas y políticas para el impulso de la Competitividad de la cadena productiva del Cuero y Calzado y de otra que eventualmente se asigne.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Revisar y en su caso integrar reportes de seguimiento de acciones específicas de programas de apoyo a la Industria. • Función 2: Atender los trámites de las empresas relacionados con programas o políticas para el impulso a la Competitividad de la cadena productiva del Cuero y Calzado que sean competencia de esta Unidad Administrativa. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía.	
	Laborales:	Un año de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica y/o Economía General.	
	Evaluación de habilidades:	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	Ingles Intermedio	
	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 Trabajo, 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 ECEX y PRONEX (19-05-11)		
Código	10-414-1-CFOA001-0000054-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25
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	<p>Objetivo 1: Proponer y aplicar la actualización de la normatividad de los programas ECEX con ALTEX, PITEX y proveedores de insumos del sector azucarero para garantizar el buen funcionamiento de los esquemas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Participar en el asesoramiento, en la aplicación y cumplimiento de la normatividad y criterios generales autorizados de los programas a su cargo. • Función 2: Proponer adecuaciones a los formatos de solicitud y de resolución a trámites relacionados con los programas a su cargo. • Función 3: Proponer acciones de mejora con objeto de elevar la productividad y calidad de los servicios prestados. <p>Objetivo 2: Analizar la información relacionada con el monitoreo de operación de programas ECEX con ALTEX, PITEX y proveedores de insumos del sector azucarero en las Delegaciones y Subdelegaciones Federales, así como participar en su seguimiento, a fin de asegurar la correcta aplicación de la Normatividad a Nivel Nacional.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Participar en la atención y asesoramiento a las Delegaciones y Subdelegaciones Federales de la Secretaría sobre la operación del Sistema Integral de Comercio Exterior (SICEX), en los módulos de los programas a su cargo. • Función 2: Atender y orientar a las Delegaciones y Subdelegaciones Federales en sus dictámenes y proyectos de resolución. • Función 3: Revisar la información que se genere para el monitoreo de operación de programas a su cargo de las Delegaciones y Subdelegaciones Federales. <p>Objetivo 3: Analizar y dictaminar las solicitudes de los programas ECEX con ALTEX, PITEX y proveedores de insumos del sector azucarero para asegurar la emisión de resoluciones confiables.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Analizar los proyectos de resoluciones de los programas a su cargo, elaborados por el personal adscrito al área. • Función 2: Elaborar ampliaciones, modificaciones, cancelaciones y reportes anuales de los programas a su cargo. • Función 3: Atender las consultas de los empresarios sobre la Normatividad, requisitos, beneficios y operación de los programas a su cargo. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Economía, Derecho y/o Relaciones Internacionales y/o Computación e Informática. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Informática Administrativa, Computación e Informática y/o Ingeniería.	
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública y/o Relaciones Internacionales. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales y/o Derecho Internacional.	
		Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Administración, Economía General. Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología de las Telecomunicaciones.	

	<i>Evaluación de habilidades:</i>	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Liderazgo.	Ponderación: 50
	<i>Idioma:</i>	No aplica.	
	<i>Otros:</i>	Carrera en Ingeniería en Sistemas Computacionales.	
	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 Trabajo en, 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 Promoción de Competitividad de la Industria Automotriz (20-05-11)		
Código	10-415-1-CFOA001-0000027-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Dirección General de Industrias Pesadas y de Alta Tecnología		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	<p>Objetivo 1: Promover la competitividad de la Industria Automotriz y de autopartes, proporcionando servicios confiables y oportunos que estimulen la inversión y generen empleos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Apoyar el seguimiento de acciones derivadas del programa de competitividad del Sector Automotriz, identificación de medidas que promuevan el mejor desempeño de la Industria Automotriz. • Función 2: Participar en el análisis de proyectos de inversión en el Sector Automotriz, así como llevar los registros de empresas fabricantes de vehículos automotores ligeros nuevos (sólo empresas asiáticas). • Función 3: Opinar solicitudes de modificación al Programa de Promoción Sectorial de la Industria Automotriz y de Regla Octava. 		
Perfil y requisitos	<i>Académicos:</i>	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Administración y/o Computación e Informática.	
	<i>Laborales:</i>	Dos años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía General.	

	<i>Evaluación de habilidades:</i>	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Liderazgo.	Ponderación: 50
	<i>Idioma:</i>	Inglés Básico	
	<i>Otros:</i>	Manejo de Office Intermedio	
	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 Trabajo, 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 Evaluación y Dictamen de Vehículos Especiales (21-05-11)		
Código	10-415-1-CFOA001-0000030-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Dirección General de Industrias Pesadas y de Alta Tecnología		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	<p>Objetivo 1: Evaluar la competitividad de la Industria Automotriz y de Autopartes, mediante el análisis de las políticas establecidas para su desarrollo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Evaluar los mecanismos de apoyo para la Industria Automotriz y, en su caso, proponer modificaciones o alternativas para fomentar el sector. • Función 2: Apoyar en la aplicación y seguimiento de las acciones derivadas del programa de competitividad del sector automotriz, y llevar el registro de importadores de vehículos automotores nuevos. • Función 3: Recopilar y procesar información estadística de Empresas, Asociaciones, y en general sobre la Industria Automotriz. 		
Perfil y requisitos	<i>Académicos:</i>	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración y/o Economía.	
	<i>Laborales:</i>	Dos años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Economía General.	

	<i>Evaluación de habilidades:</i>	Habilidad 1 Liderazgo.	Ponderación : 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación : 50
	<i>Idioma:</i>	No aplica.	
	<i>Otros:</i>	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 Trabajo en, 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 Procedimientos Jurídicos del TLCAN (22-05-11)		
Código	10-416-1-CFOA001-0000035-E-C-P		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	<p>Objetivo 1: Analizar y preparar los documentos de la Autoridad Investigadora Mexicana, elaborar textos, recopilar datos, formular proyectos de documentos, así como integrar la información necesaria para la defensa y participación de la UPCI en las instancias de solución de Controversias Bilaterales o Regionales en materia de prácticas desleales de Comercio Internacional y de Salvaguardas previstos en el TLCAN y otros Tratados.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Revisar y analizar la Legislación, jurisprudencia, doctrina y precedentes que sean necesarios para la preparación de la defensa de la autoridad investigadora ante los mecanismos de solución de diferencias en materia de prácticas desleales de Comercio Internacional y de Salvaguardias. • Función 2: Participar en la elaboración de la comparecencia de la autoridad investigadora ante los Organos encargados de sustanciar, administrar u organizar los procedimientos de solución de Controversias Bilaterales o Regionales en materia de prácticas desleales de Comercio Internacional y de Salvaguardias para asegurar la posición de la autoridad investigadora ante los mismos. • Función 3: Elaborar proyectos de oficios y acuerdos, así como formular propuestas para los proyectos de resoluciones u otras acciones que la autoridad investigadora realiza a fin de dar cumplimiento o acatar una determinación, orden, resolución, recomendación, resultado de una instancia de solución de Controversias Bilaterales o Regionales en materia de Prácticas Desleales de Comercio Internacional y de Salvaguardias, previstas en el TLCAN y otros tratados. <p>Objetivo 2: Analizar y recopilar la información para elaborar propuestas de las acciones necesarias para la participación de la UPCI en los grupos de trabajo del Tratado de Libre Comercio de América del Norte y demás tratados, en materia de prácticas desleales de Comercio Internacional y de Salvaguardias, para su cumplimiento a los compromisos de México.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Verificar el seguimiento a los compromisos y resultados surgidos de los grupos de trabajo del TLCAN y otros Tratados en Materia de Prácticas Desleales de Comercio Internacional y de Salvaguardias, para el cumplimiento de los compromisos internacionales en México. • Función 2: Consolidar elementos para la formulación de propuestas de observaciones y comentarios relacionados con los proyectos de reforma a Legislaciones Extranjeras en materia de Prácticas Desleales de Comercio Internacional y de Salvaguardias, para la defensa de los intereses de México, asimismo, recopilar la información que se requiera y apoyar en la elaboración de estudios comparativos u otros documentos necesarios para el análisis de los proyectos de reforma a la Legislación Nacional en materia de Prácticas Desleales y de Salvaguardias, con el objeto de que en los mismos se observen los compromisos derivados de los Tratados de los que México forma parte. • Función 3: Analizar y asegurar la información necesaria para la elaboración de propuestas estratégicas de acción y de participación en los grupos de trabajo del Tratado de Libre Comercio de América del Norte y demás tratados, en Materia de Prácticas Desleales de Comercio Internacional y de Salvaguardias, a fin de dar cumplimiento a los compromisos de México. <p>Objetivo 3: Consolidar la información que se requiera y apoyar en la elaboración de estudios comparativos u otros documentos necesarios para los trabajos preparatorios y derivados de las negociaciones en Materia de Prácticas Desleales de Comercio Internacional y Salvaguardias para que se cuente con los elementos suficientes para la defensa de los intereses de México.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Apoyar en la elaboración de los Trabajos preparatorios para la formulación de los proyectos de texto para la participación de la UPCI en la Negociación de los Tratados en los que México participe. 		

	<ul style="list-style-type: none"> • Función 2: Recopilar información necesaria para la elaboración de propuestas de estrategias de acción para la negociación de Tratados a fin de defender los intereses de México. • Función 3: Asesorar en la preparación de participación de la UPCI en la Negociación de Tratados a fin de defender los intereses de México. 		
Perfil y requisitos	<i>Académicos:</i>	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho.	
	<i>Laborales:</i>	UN año de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales y/o Derecho Internacional	
	<i>Evaluación de habilidades:</i>	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Liderazgo.	Ponderación: 50
	<i>Idioma:</i>	Inglés Intermedio.	
	<i>Otros:</i>	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 Trabajo, 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 Investigación de Dumping de Productos Agropecuarios y Bienes de Consumo Final y Subvenciones (23-05-11)		
Código	10-416-1-CFOA001-0000061-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	<p>Objetivo 1: Coadyuvar en la elaboración de los proyectos de dictámenes técnicos en las investigaciones en materia de Dumping y/o subvenciones, en particular en las que involucren productos agropecuarios y bienes de consumo final, para que se integren a las resoluciones correspondientes en la investigaciones en materia de prácticas desleales de Comercio Internacional que realiza la UPCI.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Apoyar en la revisión de la información aportada por las partes comparecientes en las investigaciones en materia de Dumping y/o Subvenciones, en particular las que involucren productos agropecuarios y bienes de consumo final. • Función 2: Apoyar en la revisión de los alegatos proporcionados por las partes comparecientes en las investigaciones en materia de Dumping y/o Subvenciones, en particular, las que involucren productos agropecuarios y bienes de consumo final. • Función 3: Apoyar en la elaboración de los proyectos de dictámenes técnicos correspondientes a las investigaciones en materia de Prácticas Desleales y auxiliar en la preparación de la información requerida en las reuniones técnicas de información solicitadas por las partes comparecientes, en particular, las que involucren productos agropecuarios y bienes de consumo final. <p>Objetivo 2: Apoyar en la elaboración de los proyectos de las solicitudes de información adicional requeridas a las empresas participantes en los procesos de investigación en materia de Dumping y/o Subvenciones, en particular, las que involucren productos agropecuarios y bienes de consumo final, a fin de contar con la información necesaria para determinar los márgenes de discriminación de precios y/o Subvenciones correspondientes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Apoyar en la revisión de la información aportada por las partes comparecientes en las investigaciones para determinar si la información es clara y completa, en particular, las que involucren productos agropecuarios y bienes de consumo final y/o Subvenciones. • Función 2: Apoyar en la elaboración de los proyectos de solicitud de información adicional correspondientes a las investigaciones en Materia de Prácticas Desleales, en particular, las que involucren productos agropecuarios y bienes de consumo final y/o Subvenciones. <p>Objetivo 3: Apoyar en la elaboración de los programas de cómputo y/o cálculos utilizados en la obtención de los márgenes de discriminación de precios y/o Subvenciones de las empresas involucradas en las investigaciones, en particular, las que involucren productos agropecuarios y bienes de consumo final.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Apoyar en la preparación de las bases de datos relacionadas con valor normal y precio de exportación y/o Subvenciones que presenten las partes comparecientes. • Función 2: Apoyar en el análisis de la procedencia de los ajustes propuestos por las partes comparecientes tanto al valor normal como al precio de exportación, así como la información sobre subvenciones. • Función 3: Colaborar en la determinación de los márgenes de discriminación de precios y/o subvenciones, en particular, las que involucren productos agropecuarios y bienes de consumo final. 		
Perfil y requisitos	<i>Académicos:</i>	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Contaduría, Economía,	

		Relaciones Internacionales y/o Mercadotecnia y Comercio.
	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 General, Actividad Económica, Teoría Económica y/o Contabilidad.

	<i>Evaluación de habilidades:</i>	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Liderazgo.	Ponderación: 50
	<i>Idioma:</i>	No aplica.	
	<i>Otros:</i>	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 Trabajo en, 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 Procedimientos Especiales (24-05-11)		
Código	10-416-1-CFOA001-0000060-E-C-P		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	<p>Objetivo 1: Auxiliar en los procedimientos especiales asignados al área de conformidad con la Ley de Comercio Exterior, su Reglamento y los Tratados Internacionales, Convenios y Acuerdos Comerciales suscritos por México para garantizar la observancia de las garantías de Legalidad y debido proceso.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Recopilar y analizar la información, Legislación y jurisprudencia para apoyar la elaboración de los dictámenes técnicos jurídicos. • Función 2: Analizar la información presentada por las partes interesadas en los procedimientos para determinar si cumple con los requisitos previstos en la Legislación de la materia. • Función 3: Elaborar el acuerdo mediante el cual se determine si la información presentada cumple con los requisitos exigidos por la legislación aplicable. <p>Objetivo 2: Auxiliar en los procedimientos de investigación en materia de prácticas desleales de Comercio Internacional y Salvaguardas asignados al área de conformidad con la Ley de Comercio Exterior, su Reglamento y los Tratados Internacionales, Convenios y Acuerdos Comerciales suscritos por México para garantizar la observancia de las garantías de Legalidad y debido proceso.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Recopilar y analizar la información, Legislación y Jurisprudencia para apoyar la elaboración de los dictámenes Técnico Jurídicos. • Función 2: Analizar la información presentada por las partes interesadas en los procedimientos para determinar si cumple con los requisitos previstos en la Legislación de la materia. • Función 3: Elaborar el acuerdo mediante el cual se determine si la información presentada cumple con los requisitos por la Legislación aplicable. 		
Perfil y requisitos	<i>Académicos:</i>	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho.	
	<i>Laborales:</i>	1 año de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	

	<i>Evaluación de habilidades:</i>	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	<i>Idioma:</i>	No aplica.	
	<i>Otros:</i>	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	Departamento de Dictaminación (25-05-11)		
Código	10-421-1-CFOA001-0000021-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Dirección General de Minas		
Sede (radicación)	Acueducto No. 4, Esq. con Calle No. 14 Bis, Col. Reforma Social, Deleg. Miguel Hidalgo, México, D.F., C.P. 11650		
Objetivos y funciones principales	<p>Objetivo 1: Dictaminar para su inscripción y anotación, los actos, contratos y convenios que afecten las concesiones mineras a fin de dar certeza jurídica plena de los mismos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Realizar las inscripciones en los libros de actos, contratos y convenios. • Función 2: Realizar las anotaciones que afecten a las concesiones mineras. <p>Objetivo 2: Actualizar tarjetas electrónicas de los títulos de concesiones mineras, con objeto de mantener actualizada la información que aparece en el sitio de Internet de la DGM y que es de consulta pública.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Actualizar la base de datos de las tarjetas conforme a los movimientos que se registren. 		
Perfil y requisitos	<i>Académicos:</i>	Terminado o pasante de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho y/o Administración.	
	<i>Laborales:</i>	Tres años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	

	<i>Evaluación de habilidades:</i>	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	<i>Idioma:</i>	No aplica.	
	<i>Otros:</i>	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	<p>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).</p>	

Nombre de la plaza	Departamento de Asistencia Técnica y Consultas (26 -05-11)		
Código	10-422-1-CFOA001-0000018-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Dirección General de Promoción Minera.		
Sede (radicación)	Puente de Tecamachalco No. 6, Col. Lomas de Tecamachalco, Naucalpan de Juárez, Edo. de México, C.P. 53950.		
Objetivos y funciones principales	<p>Objetivo 1: Proporcionar asesorías técnicas a las Micro y Pequeñas Empresas Mineras y del Sector Social, con representantes Estatales, Municipales e Institucionales del Sector Minero.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Elaborar material para las asesorías sobre apoyos: Financieros, Técnico Mineros y de Organización. • Función 2: Proporcionar asesoría sobre la adquisición de financiamiento, apoyos Técnico Minero y Organización Empresarial. • Función 3: Analizar y registrar las solicitudes de apoyo que ingresan las Empresas Pequeñas y del Sector Social. <p>Objetivo 2: Reunión del Comité de evaluación y seguimiento del programa para fomentar el desarrollo de la actividad extractiva en el Sector Social.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Elaborar los diferentes documentos para las carpetas y participar en las reuniones del Comité. • Función 2: Analizar los proyectos que ingresarán a las reuniones del Comité. • Función 3: Elaborar y registrar las solicitudes que ingresan al Comité. <p>Objetivo 3: Programa para fomentar el desarrollo de la actividad extractiva en el Sector Social.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Facilitar los diferentes mecanismos para el seguimiento de los proyectos del programa. • Función 2: Analizar y elaborar las resoluciones a las solicitudes del programa. • Función 3: Elaborar y registrar las solicitudes que ingresan al programa. <p>Objetivo 4: Vinculación Universidad – Empresa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Facilitar información para las estrategias que vinculen al Sector Académico con la Industria Minera. • Función 2: Elaborar el material y minutas de las reuniones que se celebren con el Sector Educativo, cámaras y asociaciones en materia minera. • Función 3: Revisar y registrar el material de las diferentes reuniones con el Sector Académico y la Industria Minera. <p>Objetivo 5: Resolución a las consultas realizadas por las Micro Empresas Mineras y del Sector Social.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Facilitar mecanismos para fomentar las consultas de las empresas de menor tamaño y del Sector Social. • Función 2: Elaborar material promocional para las empresas que ingresan y actualizan datos en el directorio mexicano de empresas del Sector Minero–Metalúrgico. • Función 3: Analizar y registrar las solicitudes de las consultas sobre información de la problemática que afecta al Sector Social. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Minero, Geología y/o Ingeniería. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Geología	
	Laborales:	Un año de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas. Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Ingeniería y Tecnología Químicas, Tecnología Metalúrgica, Tecnología Minera y/o Tecnología de la Construcción. Area General: Sociología.	

	Area de Experiencia Requerida: Problemas Sociales.	
<i>Evaluación de habilidades:</i>	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Liderazgo.	Ponderación: 50
<i>Idioma:</i>	No aplica.	
<i>Otros:</i>	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 Trabajo en, 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 Análisis e Integración de Proyectos (27-05-11)		
Código	10-422-1-CFOA001-0000015-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Dirección General de Promoción Minera		
Sede (radicación)	Puente de Tecamachalco No. 6, Col. Lomas de Tecamachalco, Naucalpan de Juárez, Edo. de México, C.P. 53950		
Objetivos y funciones principales	<p>Objetivo 1: Atender consultas y asistencias técnicas del Sector Minero.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Recopilar y analizar información para atender consultas y asistencias técnicas. Realizar visita en caso de que la asistencia técnica lo amerite y/o analizar cédulas de información básica de proyectos. Elaborar documento de respuesta. <p>Objetivo 2: Impartir cursos de capacitación a Empresas del Sector Minero.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Formular el material didáctico para los asistentes a los cursos. Proporcionar la impartición de cursos de capacitación a Empresas del Sector Minero. Elaborar informe y entregar lista de asistencia de los cursos impartidos. • Objetivo 3: Elaborar perfiles de mercado de minerales en el aspecto técnico. • Función 1: Desarrollar la investigación de información técnica de minerales. Elaborar el apartado técnico de perfiles de mercado de minerales. • Objetivo 4: Participar en eventos mineros promoviendo servicios y publicaciones de la Dirección General de Promoción Minera. • Función 1: Elaborar el inventario de las publicaciones a difundir en los eventos mineros. Instalar, atender y levantar el stand de la Dirección General de Promoción Minera. Distribuir las publicaciones y difundir los servicios de la Dirección General de Promoción Minera. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería, Minero y/o Geología.	
	Laborales:	Tres años de experiencia en: Area General: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Area de Experiencia Requerida: Geología. Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología Minera.	
	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 Trabajo, 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 Coordinación y Seguimiento de Negociaciones (28-05-11)		
Código	10-512-1-CFOA001-0000042-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17, 046. 25
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	<p>Objetivo 1: Apoyar en el análisis de la política comercial para los principales socios comerciales de México y elaboración de documentación para las negociaciones comerciales en curso y para la Administración de los Tratados Comerciales vigentes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Dar seguimiento a la política comercial de los principales socios comerciales de México. • Función 2: Apoyar a la preparación de prestaciones para el Titular de la Jefatura de Unidad y el Titular de la Subsecretaría de Comercio Exterior, en materia de Negociaciones Comerciales Internacionales. • Función 3: Participar en las reuniones de Negociaciones Comerciales en curso o de las comisiones administradoras derivadas de los Tratados de Libre Comercio y otros Acuerdos Comerciales en vigor. • Función 4: Apoyar en la investigación, análisis y seguimiento de la información comercial y estadística para mantener actualizado el material de apoyo de los temas de competencia de la Unidad. • Función 5: Dar seguimiento a las actividades, documentos, publicaciones y estudios de los Organismos Internacionales relativos a los temas de competencia de la Unidad. <p>Objetivo 2: Desarrollar los trabajos de apoyo logístico y administrativo para la realización de las Negociaciones Comerciales en el ámbito de la competencia de la Unidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Apoyar en la organización de las reuniones de Negociaciones Comerciales o de las Comisiones Administradoras derivadas de los Tratados de Libre Comercio y otros acuerdos comerciales en vigor. • Función 2: Dar seguimiento al cumplimiento de los asuntos turnados a las áreas que conforman la Unidad. • Función 3: Apoyar en trámites administrativos inherentes a las funciones de la Unidad. 		
Perfil y requisitos	<i>Académicos:</i>	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Derecho, Relaciones Internacionales y/o Ciencias Políticas y Administración Pública.	
	<i>Laborales:</i>	Dos años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública, Ciencias Políticas y/o Relaciones Internacionales. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía General.	

	<i>Evaluación de habilidades:</i>	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	<i>Idioma:</i>	No aplica.	
	<i>Otros:</i>	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	Secretaria 512-44 (29-05-11)			
Código	10-512-1-CFOA001-0000044-E-C-S			
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25	
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	<p>Objetivo 1: Apoyar en la logística y en las labores secretariales las negociaciones en el Sector Servicios.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Llevar a cabo las gestiones logísticas necesarias para la participación de Funcionarios Mexicanos en las reuniones de Negociación de Servicios. • Función 2: Participar en la distribución a Dependencias Públicas y Privadas de la información relativa a las Negociaciones Comerciales Internacionales en los temas de Servicios. <p>Objetivo 2: Apoyar en el trabajo logístico de las consultas del Sector Público y Privado involucrados en los temas de negociación en materia de servicios.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Recibir, preparar y atender las consultas de los Sectores Productivos Nacionales involucrados en el proceso de Negociaciones Comerciales Internacionales. <p>Objetivo 3: Atender en el control de gestión sobre consultas y negociaciones en materia de servicios.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Atender, gestionar y registrar en archivos el desahogo de las consultas sobre los procesos de negociación en curso y de los acuerdos existentes y mecanismos de negociación. 			
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Economía, Relaciones Internacionales, Administración y/o Mercadotecnia y Comercio.		
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo.		
	Evaluación de habilidades:	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	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 Trabajo, 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 Desarrollo Profesional (30-05-11)		
Código	10-710-1-CFOA001-0000254-E-C-L		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos		
Sede (radicación)	Frontera No.16 Col. Roma, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06700, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	<p>Objetivo 1: Aplicar los mecanismos de medición y valoración del desempeño y productividad de los Servidores Públicos de la Secretaría de Economía.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Revisar e integrar la información que envían las Unidades Administrativas como resultado de la aplicación de la evaluación del desempeño a los Servidores Públicos de Carrera y Personal Operativo. • Función 2: Concentrar los resultados de la evaluación del desempeño, semestral y anual, del personal de la Secretaría de Economía para su envío y reporte al Comité Técnico de Profesionalización y la Secretaría de la Función Pública. • Función 3: Asesorar en la aplicación de la evaluación del desempeño y el establecimiento de metas institucionales e individuales anuales de los Servidores Públicos de Carrera y del Personal Operativo. <p>Objetivo 2: Participar en el establecimiento y mejora de los Sistemas de Administración e Instrumentos Administrativos implementados en la Dirección General de Recursos Humanos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Actualizar los manuales e Instrumentos Administrativos (Manuales de Organización, Manuales de Procedimientos, Fichas de Servicio, Instrumentos de Consulta y Control Archivístico) para colaborar a la mejora continua de la Secretaría. • Función 2: Dar seguimiento y atender los asuntos que se deriven del funcionamiento de los Sistemas de Administración y Control Implementados (Equipo de trabajo de mejora regulatoria, programa de mejora de la Gestión, programa operativo anual y auditorías del Organismo Interno de Control). • Función 3: Coordinar la aplicación de la encuesta de clima y cultura organizacional en la Secretaría de Economía. <p>Objetivo 3: Participar en la implementación y seguimiento del proceso de desarrollo profesional para el personal adscrito a la Secretaría de Economía.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Apoyar en la definición e implementación del inventario de Recursos Humanos. • Función 2: Colaborar en la definición y establecimiento del plan de carrera para el personal. • Función 3: Apoyar en el establecimiento y seguimiento a los mecanismos para el desarrollo profesional. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Derecho, Administración, Comunicación y/o Ciencias Políticas y Administración Pública. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Psicología. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería.	
	Laborales:	Un año de experiencia en: Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Evaluación. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Auditoría y/o Organización y Dirección de Empresas.	

	<i>Evaluación de habilidades:</i>	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	<i>Idioma:</i>	No aplica.	
	<i>Otros:</i>	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	Departamento de Glosa del Sector Foráneo (31-05-11)		
Código	10-712-1-CFOA001-0000104-E-C-O		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	<p>Objetivo 1: Coordinar y supervisar al 100% la comunicación presupuestal y contable del ejercicio del gasto de las Delegaciones y Subdelegaciones Federales en tiempo y forma, para que la información proporcionada a los Organos Fiscalizadores sea confiable y oportuna.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Coordinar y supervisar los procesos presupuestales de cierre del ejercicio de las Delegaciones y Subdelegaciones Federales. <p>Objetivo 2: Coordinar que se glose al 100% la documentación comprobatoria del gasto autorizado y pagado por las Delegaciones y Subdelegaciones Federales, para garantizar que cumpla con los requisitos fiscales y normativos establecidos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Supervisar y coordinar la revisión de la documentación soporte comprobatoria y justificativa del gasto de las Delegaciones y Subdelegaciones Federales de la Secretaría, para que ésta cumpla con los requisitos fiscales y de Normatividad del ejercicio verificando el levantamiento y seguimiento de la solventación de observaciones que pudiesen derivarse. <p>Objetivo 3: Coordinar y supervisar a las Delegaciones y Subdelegaciones Federales al 100% respecto a la guarda, custodia y conservación de la documentación comprobatoria y justificativa del gasto de la Secretaría conforme a la Normatividad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Supervisar la revisión, integración e inventario de la documentación original de las Delegaciones y Subdelegaciones Federales para su custodia por el archivo contable o para su trámite de destrucción de acuerdo al tiempo establecido. 		
Perfil y requisitos	<i>Académicos:</i>	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Contaduría, Administración y/o Economía.	
	<i>Laborales:</i>	Dos años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas.	

	Area de Experiencia Requerida: Economía General, Organización y Dirección de Empresas y/o Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.		
<i>Evaluación de habilidades:</i>	Habilidad 1 Orientación a Resultados		Ponderación: 50
	Habilidad 2 Liderazgo.		Ponderación: 50
<i>Idioma:</i>	No aplica.		
<i>Otros:</i>	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 Trabajo, 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 Recursos Humanos (32-05-11)		
Código	10-400-1-CF21864-0000046-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$10,577.20
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	<p>Objetivo 1: Participar en la gestión en materia de Recursos Humanos para atender las necesidades de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Apoyar en las modificaciones en las estructuras orgánicas y ocupacionales, para atender los requerimientos de funcionalidad de las áreas que integran la Secretaría. • Función 2: Participar en el proceso de ingreso de personal, a fin de que la Secretaría cuente con el capital humano para el cumplimiento de sus funciones. • Función 3: Apoyar en la Administración del presupuesto autorizado en materia de servicios personales, para el pago de la nómina. • Función 4: Apoyar en la asesoría a los Servidores Públicos de la Secretaría sobre los diversos servicios y prestaciones, para atender sus solicitudes. • Función 5: Apoyar en la actualización de la plantilla de personal de la Secretaría, a fin de contar con el capital humano necesario para la operación de sus áreas. • Función 6: Participar en la elaboración e implementación de las acciones de capacitación y desarrollo de personal, a fin de incrementar el desempeño laboral de los Servidores Públicos. 		
Perfil y requisitos	<i>Académicos:</i>	Certificado de Preparatoria o Bachillerato.	
	<i>Laborales:</i>	Tres años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Psicología. Area de Experiencia Requerida: Psicología Industrial y/o Psicología General.	

		Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas y/o Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.	
<i>Evaluación de habilidades:</i>		Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
<i>Idioma:</i>	No aplica.		
<i>Otros:</i>	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 Trabajo en, 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 Contratación (33-05-11)		
Código	10-710-1-CFPQ003-0000286-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$10,577.20
Adscripción	Dirección General Recursos Humanos		
Sede (radicación)	Frontera No. 16, Col. Roma, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06700, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	<p>Objetivo 1: Asegurar que la información referente a los Comités de Profesionalización y Selección se encuentre dentro del marco de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en apego a Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Elaborar las actas de los Comités Técnicos de Profesionalización y Selección para contribuir en el aseguramiento de transparencia. • Función 2: Recabar las firmas correspondientes y dar seguimiento para contar de manera oportuna con la información que en su caso se solicite. • Función 3: Apoyar en la logística general referente a los Comités de Profesionalización y Selección. <p>Objetivo 2: Operar el sistema de actualización de las bases numéricas de cada una de las etapas de cada convocatoria con el universo total de aspirantes para contar con información verídica y transparente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Analizar los datos numéricos de cada convocatoria para llevar el control de manera actualizada. • Función 2: Realizar los cuadros estadísticos de cada etapa por cada una de las plazas concursadas para visualizar de manera gráfica las plazas requeridas. • Función 3: Proporcionar el reporte con los datos que resultaron del análisis estadístico en cada uno de los Comités de Selección para evitar que se duplique la publicación de plazas concursadas recientemente. <p>Objetivo 3: Apoyar en el proceso de elaboración y registro de los contratos por Honorarios ante la Secretaría de la Función Pública y la Unidad de Asuntos Jurídicos para que se tramiten en tiempo y forma.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Apoyar en la integración de expedientes de contratos por Honorarios así como dar seguimiento a los movimientos de altas y bajas de personal a fin de tener un registro de los contratos por honorarios de esta Secretaría de Economía. • Función 2: Monitorear la aplicación de los movimientos de nómina y pago correspondiente para asegurar que se le dé cumplimiento en los tiempos programados. • Función 3: Proporcionar la información sobre el estatus que guardan los trámites de ingreso a los diferentes Comités de Selección. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Certificado de Preparatoria o Bachillerato.	
	Laborales:	1 año de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.	

	<i>Evaluación de habilidades:</i>	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	<i>Idioma:</i>	No aplica.	
	<i>Otros:</i>	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 Trabajo en, 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 25 de mayo 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	<p>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.</p> <p>Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: 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.</p> <p>Para el examen de Aptitud para el Servicio Público: "Cultura de la Legalidad" (AP) el temario se encontrará a su disposición en la página www.trabajaen.gob.mx. al elegir la liga de documentos e información relevante.</p>
Entrega de documentos	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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: <ol style="list-style-type: none"> 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. Aquellos aspirantes que cuenten con un mayor nivel de estudios al de Bachillerato, deberán presentar original de la Constancia de Estudios del último grado académico y copia simple del Certificado. 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 del 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, mas 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. Para lo cual, deberán presentar documento oficial expedido por la Institución Educativa con la respectiva liberación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
- 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
- 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.
- 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.

En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes.

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

Etapas y fechas del concurso

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:

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	25 de mayo de 2011
Registro de aspirantes	Del 25 de mayo al 7 de junio de 2011
Revisión curricular	8 de junio del 2011
Evaluación de conocimientos*	A partir del 13 de junio de 2011
Evaluación de habilidades*	A partir del 13 de junio de 2011
Revisión Documental*	A partir del 14 de junio de 2011
Evaluación de la experiencia*	A partir del 14 de junio de 2011
Valoración del mérito*	A partir del 14 de junio de 2011
Evaluación de aptitud al servicio público*	A partir del 14 de junio de 2011
Entrevista con el Comité Técnico de Selección**	A partir del 20 de junio de 2011
Determinación del Candidato Ganador	A partir del 20 de junio de 2011

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 llevarán 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.

Presentación de evaluaciones y publicación de resultados

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, 2o. 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 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 puntuación 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(s) 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	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. En las oficinas de cada Subdelegación y/o Delegación Federal en las que se encuentre adscrito el puesto a concursarse y 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. Así mismo 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 les 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 siguiente:

- 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 vitae, 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 concursan.

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 siguiente:

- 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
generales**

1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultar los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.
2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
3. Los concursantes podrán presentar el recurso de inconformidad ante el Área 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 Público 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 25 de mayo de 2011.

El Comité Técnico de Selección
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
La Secretaría Técnica
Luz Irma Huerta Olache
Rúbrica.

Secretaría de Economía
Coordinación General del Programa Nacional de
Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES)
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. FONAES-016-2011

Los Comités Técnicos de Selección de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta: dirigida a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar las siguientes plazas vacantes en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Subdirector de Innovación y Desarrollo		
Código del puesto	10-C00-2-CFNC002-0001094-E-C-C		
Nivel administrativo	NC2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Operación	Sede	Oficinas centrales: Av. Parque Lira No. 65, Col. San Miguel Chapultepec, Deleg. Miguel Hidalgo, C.P. 11850, México, Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Confianza		

Funciones principales	<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar el diagnóstico e identificación de los procesos de la Dirección General y de las Representaciones Federales, mediante la aplicación de herramientas para la evaluación de procesos, con la finalidad de orientar el desempeño de procesos dentro del marco establecido.2. Supervisar las propuestas de reestructura organizacional para la Dirección General y Representaciones Federales, mediante estudios de capacidad instalada, análisis de tiempos en los procesos clave, con la finalidad de identificar la redistribución de cargas de trabajo, la reasignación de funciones y la definición de competencias laborales.3. Evaluar estudios de costo/beneficio aplicados a la Dirección General y Representaciones Federales, mediante la revisión de los estudios de capacidad instalada, análisis de tiempos en los procesos clave, con la finalidad de evaluar la factibilidad y rentabilidad de las alternativas de reestructura planteadas.4. Determinar las desviaciones en los procesos clave, mediante la evaluación sistemática y periódica de los mismos en la Dirección General y Representaciones Federales, con la finalidad de desarrollar herramientas e instrumentos de control que permitan alcanzar los objetivos establecidos por la Dirección General.5. Evaluar las propuestas de indicadores de gestión y desempeño, mediante el análisis a las desviaciones detectadas dentro de la operación de la Dirección General y Representaciones Federales, con la finalidad de integrar un tablero de control directivo que permita la toma de decisiones.6. Evaluar la información generada de la aplicación de los indicadores de gestión y desempeño, mediante el establecimiento de parámetros que permitan detectar acciones preventivas y correctivas, con la finalidad de establecer acciones de mejora que permitan regular la operación de la Dirección General y Representaciones Federales.7. Desarrollar e implantar las acciones de mejora concertadas con los diferentes órganos fiscalizadores, mediante el análisis a las cédulas de resultados aplicables a la Dirección General y Representaciones Federales, con la finalidad de evaluar la efectividad y realizar ajustes necesarios a la operación.8. Emitir los informes de respuesta de avance a las acciones de mejora concertadas con los diferentes órganos fiscalizadores, mediante la integración de las acciones de mejora desarrolladas y aplicadas a la operación de la Dirección General y Representaciones Federales, con la finalidad de solventar las observaciones en tiempo y forma.9. Coordinar la entrega de información requerida para atender las revisiones de control efectuadas por el Organismo Interno de Control, mediante la generación de planes de trabajo y calendario de entregables de las acciones de mejora, con la finalidad de solventar las observaciones en tiempo y forma.10. Gestionar los procesos operados por las Representaciones Federales, mediante el seguimiento a la elaboración de diagnósticos de riesgos de corrupción de los Trámites, Servicios, Programas y Procesos (TSPPS), con la finalidad de minimizar situaciones que impliquen actos de corrupción.11. Coordinar las acciones comprometidas con el Organismo Interno de Control relacionadas a los TSPPS, mediante el seguimiento y revisión de la documentación generada para atender las mismas, con la finalidad de reportar los avances o conclusión de las actividades en los tiempos establecidos por la Secretaría de la Función Pública.12. Supervisar el grado de avance de observaciones realizadas por el Organismo Interno de Control, mediante el seguimiento de las acciones desarrolladas para atender las mismas, con la finalidad de reportar los avances o conclusión de las actividades en los tiempos establecidos por la Secretaría de la Función Pública.13. Diseñar metodologías para el desarrollo de proyectos especiales designados por la Dirección General, mediante la evaluación de
------------------------------	--

	<p>información que permita delimitar los alcances y beneficios de los mismos, con la finalidad de determinar la factibilidad, rentabilidad y herramientas necesarias para su evaluación.</p> <p>14. Desarrollar los planes de trabajo y cronogramas de actividades para el desarrollo de proyectos especiales, mediante la evaluación de información que permita delimitar los alcances y beneficios de los mismos, con la finalidad de definir las líneas de acción así como la gestión adecuada de los recursos humanos y materiales.</p> <p>15. Evaluar la información generada de la implementación de los proyectos desarrollados, mediante el establecimiento de parámetros que permitan detectar acciones preventivas y correctivas, con la finalidad de establecer acciones de mejora que permitan regular el funcionamiento.</p>		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Matemáticas-Actuaría, Administración, Economía e Ingeniería (Titulado).	
	Experiencia laboral	Cuatro años en Economía General, Administración Pública, Auditoría Operativa, Administración, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Organización y Dirección de Empresas y Auditoría.	
	Habilidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> Orientación a resultados. Trabajo en equipo. 	
	Conocimientos técnicos	<ol style="list-style-type: none"> Marco Normativo del FONAES. Evaluación Económica y Social de Proyectos de Inversión. 	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Word, Excel y PowerPoint.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	<p>Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar mínimo a 5 (cinco), si el número de candidatos lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.</p>		
Nombre del puesto	Subdirector de Asesoría y Asistencia Técnica.		
Código del puesto	10-C00-2-CF52620-0000444-E-C-C		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Finanzas Populares	Sede	Oficinas centrales: Av. Parque Lira No. 65, Col. San Miguel Chapultepec, Deleg. Miguel Hidalgo, C.P. 11850, México, Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Evaluar los cambios que presentan las diferentes leyes en la materia a través del análisis técnico y administrativo que permita establecer las necesidades de rediseño de los sistemas informáticos a fin de garantizar a las ESF'S estar dentro de lo exigido por las autoridades. Supervisar y verificar la implementación de los cambios realizados a los sistemas informáticos, con base a las acciones definidas a fin de asegurar su correcto funcionamiento. Proponer la actualización de los componentes dentro del proyecto de sistema informático para las ESF a través del estudio de las nuevas herramientas y/o sistemas que permitan mantener la calidad del servicio, así como cumplir con las disposiciones legales. Asesorar a los involucrados en el proceso informático de las ESF en su parte técnica como a las herramientas requeridas con el objeto de que se 		

	<p>ajusten las disposiciones legales vigentes y contar con personal calificado para tales efectos.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Implementar las adaptaciones necesarias al proyecto de sistema informático mediante el análisis y desarrollo de nuevas aplicaciones con la finalidad de mantener actualizado el sistema informático relacionado con las ESF. 6. Implementar acciones informáticas técnicas- administrativas por medio de la información proporcionada por las instituciones, y representarlas a la Subdirección de Operación y Seguimiento a fin de definir el registro contable y estadístico de las operaciones de las ESF con base a las disposiciones legales vigentes. 7. Coordinar la implementación de la configuración inicial o actualización de los equipos de cómputo de las empresas sociales de financiamiento mediante visitas de campo a las ESF con el propósito de que puedan operar y manejar adecuadamente el sistema informático proporcionado por la institución, en beneficio de la operación de la ESF. 8. Supervisar que las empresas sociales de financiamiento mediante la visita a las mismas, vía telefónica o Internet a fin de que cuenten con la infraestructura mínima para el funcionamiento adecuado del sistema informático proporcionado por la institución y además que la información operativa y financiera se capture correctamente como parte imprescindible de su proceso. 9. Asesorar a las empresas sociales de financiamiento mediante la visita a las mismas, vía telefónica o Internet con el propósito de que pueda llevar a cabo adecuadamente el registro de operaciones extremas tales como recuperaciones de recursos de programa de gobierno. 10. Establecer y programar la calendarización respecto a la capacitación en el área de informática dirigida a las empresas sociales de financiamiento mediante cursos en cualquier parte del país a fin de que la sistematización de las operaciones de las ESF se encuentre al mismo nivel. 11. Proponer a las empresas sociales de financiamiento que participen en las capacitaciones mediante la identificación de las necesidades de las mismas con el propósito de que los cursos tengan un mayor impacto y conlleven a que en las ESF se trabaje en el mismo nivel de conocimientos y eficiencia. 12. Proporcionar la capacitación requerida por las empresas sociales en financiamiento a través de cursos presenciales con la finalidad de que el sistema informático pueda ser operado de forma óptima por cada una de las ESF. 	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Ingeniería y Computación e Informática. (Titulado).
	Experiencia laboral	Cuatro años en Administración Pública, Ciencia de los Ordenadores, Tecnología de los Ordenadores y Asesoramiento y Orientación.
	Habilidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados. 2. Trabajo en equipo.
	Conocimientos técnicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Marco Normativo del FONAES. 2. Evaluación Económica y Social de Proyectos de Inversión.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Word, Excel y PowerPoint.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	<p>Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar mínimo a 5 (cinco), si el número de candidatos lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en caso de no contar al menos</p>	

	con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.
--	---

Nombre del puesto	Subdirector de Acciones Legales, Civiles y Mercantiles A		
Código del puesto	10-C00-2-CF52621-0000965-E-C-P		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General Jurídica	Sede	Oficinas centrales: Av. Parque Lira No. 65, Col. San Miguel Chapultepec, Deleg. Miguel Hidalgo, C.P. 11850, México, Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acreditar ante las autoridades judiciales civiles, ser representante legal de la Coordinación General con base en los ordenamientos legales aplicables, así como en los documentos delegatorios correspondientes, con la finalidad de substanciar los procedimientos en los que sea parte, en todas y cada una de sus etapas, como es: ofrecer y desahogar pruebas, articular y absolver posiciones, comparecer en todo tipo de audiencias, formular alegatos, desistirse de la acción o de la instancia, interponer toda clase de recursos, o cualquier otro medio de impugnación, así como las acciones tendientes al cumplimiento de las resoluciones dictadas de los mismos. 2. Generar los escritos o promociones dirigidos a las autoridades judiciales, con base en la normatividad aplicable y la representación legal delegada de la Coordinación General, para la substanciación de los juicios civiles y mercantiles que correspondan. 3. Transigir en representación legal de la Coordinación General en los juicios o procedimientos seguidos ante las autoridades de carácter judicial, mediante la suscripción de convenio judicial, con base en la normatividad aplicable para dirimir una controversia de carácter judicial. 4. Acordar con el Director de Acciones Legales la coordinación de la substanciación de los procedimientos civiles y mercantiles en que sea parte la Coordinación General proponiendo los criterios en el seguimiento de los asuntos de su competencia para su substanciación. 5. Implementar y difundir a los jefes de departamento los acuerdos tomados con el Director de Acciones Legales respecto de la substanciación de los procedimientos civiles y mercantiles en que la Coordinación General sea parte, mediante la realización de mesas de trabajo para su cumplimiento. 6. Supervisar que los criterios autorizados por el Director de Acciones Legales, se les dé continuidad por parte de los jefes de departamento, mediante la revisión de resoluciones judiciales, así como de los informes mensuales que rindan los jefes de departamento, para la prosecución de los asuntos que le son asignados en el ámbito de su competencia. 7. Diagnosticar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, los que impliquen la emisión de un dictamen o una opinión de procedencia y los que le sean señalados por delegación o suplencia, con base en los procedimientos institucionales y los ordenamientos jurídicos aplicables, con la finalidad de dar continuidad a dichos asuntos en el ámbito de su competencia. 8. Establecer las observaciones pertinentes a los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que les sean asignados por delegación o suplencia, de conformidad con los procedimientos institucionales y las disposiciones legales aplicables, para generar los documentos que permitan la substanciación de los asuntos que le competen y sean suscritos por el servidor público correspondiente. 9. Asesorar a las unidades administrativas y Representaciones Federales de la Coordinación General, respecto de los asuntos que impliquen el ejercicio de una acción legal, con base en los procedimientos institucionales y las disposiciones legales aplicables, a fin de otorgar la certeza jurídica que en el caso concreto corresponda. 10. Diagnosticar los expedientes que requieran visitas de verificación, mediante su análisis documental concatenado con los procedimientos institucionales y los ordenamientos jurídicos aplicables, con la finalidad de programar su desarrollo. 11. Proponer a la Dirección el calendario de visitas de verificación de 		

	<p>expedientes diagnosticados, considerando los Recursos Humanos y Materiales disponibles por entidad geográfica a efecto de determinar la procedencia de iniciar, continuar o, en su caso, concluir el ejercicio de las acciones legales, en términos de las disposiciones legales aplicables.</p> <p>12. Coordinar la ejecución de las visitas de verificación de los expedientes programados, mediante el plan de trabajo estructurado con el Director de Acciones Legales, a efecto de corroborar la preexistencia, existencia y/o pérdida posterior de los bienes adquiridos para la implementación de los proyectos de inversión productiva, comercial o de servicios apoyados por la Coordinación General.</p>	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Derecho. (Titulado).
	Experiencia laboral	Cuatro años en Defensa Jurídica y Procedimientos, Organización Jurídica y Derecho y Legislación Nacionales.
	Habilidades gerenciales	1. Negociación. 2. Trabajo en equipo.
	Conocimientos técnicos	1. Marco Normativo del FONAES. 2. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Word, Excel y PowerPoint.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	<p>Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar mínimo a 5 (cinco), si el número de candidatos lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.</p>	

Nombre del puesto	Subdirector de Legislación y Consulta		
Código del puesto	10-C00-2-CF52621-0001056-E-C-P		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General Jurídica	Sede	Oficinas centrales: Av. Parque Lira No. 65, Col. San Miguel Chapultepec, Deleg. Miguel Hidalgo, C.P. 11850, México, Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proporcionar al personal subalterno, responsable de la elaboración y revisión de los proyectos de las disposiciones, jurídico administrativas (Proyectos de Ley, de acuerdo, etc.) Los elementos jurídicos necesarios para el desarrollo de sus actividades, comunicándoselos verbalmente y/o por escrito, a fin de acotar el contenido de dichos proyectos al régimen normativo correspondiente. 2. Verificar la selección de las disposiciones normativas de interés u observancia para la Coordinación General, Organismo Desconcentrado de la Secretaría de Economía, ya sean publicadas en el Diario Oficial de la Federación o no, mediante la revisión documental a la información generada por el responsable de dichas actividades, con el objeto de proporcionar los datos que deberán integrarse al marco jurídico de la Coordinación General. 3. Revisar la elaboración del oficio o del archivo electrónico por el cual se difunden las disposiciones jurídico-administrativas de interés u observancia para la Coordinación General, Organismo Desconcentrado de la Secretaría de Economía, a través de su revisión puntual, con el objeto de que dicha información, pueda ser comunicada a las áreas correspondientes. 4. Analizar los asuntos en materia de asesoría jurídica que por oficio le sean entregados, mediante el estudio de sus elementos; así como de la 		

	<p>normatividad a cada uno aplicable, a fin de robustecer la respuesta formal fundada y motivada, que para uno o varios planteamientos específicos de consulta se solicite.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Proporcionar asesoría jurídica en los órganos colegiados de la Coordinación General, Organismo Desconcentrado de la Secretaría de Economía, en que deba intervenir a través de la emisión de una respuesta fundada y motivada, respecto a uno o varios planteamientos específicos de consulta, a fin de encausar la actuación de los participantes a lo establecido en las disposiciones legales correspondientes. 6. Observar que en los actos o eventos oficiales en que deba participar, se observe la normatividad aplicable, emitiendo para tal efecto, los comentarios u opiniones fundados o motivados a que haya lugar, a fin de proporcionar los elementos normativos que deben considerarse en la actuación de los participantes. 7. Supervisar en el estudio de los cuerpos de observancia para la Coordinación General, Organismo Desconcentrado de la Secretaría de Economía, identificando los aspectos particulares que el emisor de los mismos pretende a fin de proporcionar mayor información que permita dilucidar el alcance de sus disposiciones. 8. Opinar respecto a los asuntos que son de su supervisión a través de intervenciones verbales o por escrito, con el objeto de enriquecer las acciones que coadyuven a asentar las bases conforme a las cuales dichos asuntos son desahogados. 9. Asesorar al personal encargado de la certificación y/o emisión de constancias documentales que no sean convenios y/o contratos, en la Dirección General Jurídica, respecto a las particularidades normativas que debe observarse en tales actividades, informando el sustento legal en uno u otro supuestos, a fin de ajustar la emisión de cada documento a lo que para tal efecto sea jurídicamente aplicable. 10. Coordinar al personal encargado de la certificación y/o emisión de las constancias de documentos, que no sean convenios y/o contratos, en la Dirección General Jurídica, mediante la supervisión personal de dichas actividades, con la finalidad de que cada documento pueda ser entregado en tiempo y forma a las áreas correspondientes. 11. Proponer el contenido de los formatos para la expedición de las copias certificadas y/o constancias documentales, comunicando a la Dirección de Legislación, consulta, convenios y contratos de los requisitos de forma y fondo a que deben de sujetarse, a fin de que la expedición cumpla con la legalidad debida. 12. Supervisar que los asuntos a su cargo, sean atendidos de conformidad a los plazos establecidos mediante el seguimiento personal de los mismos, con el objeto de corroborar la ejecución efectiva de las directrices adoptadas por la Dirección General Jurídica. 13. Llevar el control de los asuntos que son de su supervisión como mediante la elaboración de una base de datos que contenga los elementos que permitan la identificación de cada uno de dichos asuntos, a fin de facilitar el seguimiento de los mismos. 	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Derecho. (Titulado).
	Experiencia laboral	Cuatro años en Derecho y Legislación Nacionales y Organización Jurídica.
	Habilidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados. 2. Trabajo en equipo.
	Conocimientos técnicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Marco Normativo del FONAES. 2. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Word, Excel y PowerPoint.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar mínimo a 5 (cinco), si el número de candidatos lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con	

Comité Técnico de Selección	base en los puntajes globales de los concursantes. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.
------------------------------------	--

Nombre del puesto	Enlace de Seguimiento y Evaluación		
Código del puesto	10-C00-2-CF21865-0000997-E-C-C		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Finanzas Populares	Sede	Oficinas Centrales: Av. Parque Lira No. 65, Col. San Miguel Chapultepec, Deleg. Miguel Hidalgo, C.P. 11850, México, Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recabar las solicitudes de las Representaciones Federales mediante la comunicación directa con los encargados del programa en cada una de las Representaciones Federales con el propósito de llevar un control y registro de los apoyos otorgados a cada empresa social de financiamiento, en cumplimiento a las Reglas de Operación. 2. Verificar que la documentación presentada por las Representaciones Estatales se integre a cada uno de los expedientes correspondientes a las solicitudes de apoyo, en base a cumplir con lo establecido en las Reglas de Operación, manual de organización y procedimientos administrativos de su competencia a fin de reportar a su jefe inmediato el estatus que guarda cada solicitud. 3. Integrar los expedientes de las empresas sociales de financiamiento y entidades de ahorro solicitantes mediante la verificación que incluyan en el proyecto de acuerdo y los anexos con la finalidad de que se pueda realizar la evaluación correspondiente y presentarse ante el Comité Técnico Nacional. 4. Revisar el proyecto de acuerdo y los anexos que integran el expediente de las empresas sociales de financiamiento y entidades de ahorro solicitantes con base en la documentación requerida en Reglas de Operación, manuales de operación y procedimientos administrativos de su competencia, con la finalidad de que se presente a su jefe inmediato para su evaluación. 5. Mantener los expedientes en orden y actualizados, a través de controles definidos que permitan contar con oportunidad con la información y ser base para una adecuada toma de decisiones. 6. Obtener y concentrar la información de las Representaciones Federales de las empresas sociales de financiamiento y entidades de ahorro y crédito popular beneficiadas con apoyos, a través de la solicitud de la misma a los niveles de las representaciones correspondientes, con el propósito de asegurar el cumplimiento y la existencia de la información requerida en las Reglas de Operación a fin de mantener integrado y actualizado el padrón de beneficiarios. 7. Sistematizar la información de las empresas sociales de financiamiento y entidades de ahorro de crédito popular beneficiadas con apoyos, mediante el requisitado de los formatos establecidos para la integración y actualización del padrón de beneficiarios. 		
Perfil	Escolaridad	Preparatoria o Bachillerato en Administración, Contaduría, Economía, Ingeniería, Finanzas, Ciencias Sociales, Mercadotecnia y Comercio y Computación e Informática. (Terminado o Pasante).	
	Experiencia laboral	1 año en Administración Pública, Apoyo Ejecutivo y Administrativo y Asesoramiento y Orientación.	
	Habilidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados. 2. Trabajo en equipo. 	
	Conocimientos técnicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Marco Normativo del FONAES. 2. Evaluación Económica y Social de Proyectos de Inversión. 	

	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Word, Excel y PowerPoint.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar mínimo a 5 (cinco), si el número de candidatos lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.	

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.
Documentación requerida	<p>Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en Av. Parque Lira No. 65, Col. San Miguel Chapultepec, Delegación Miguel Hidalgo en México, Distrito Federal, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido por vía electrónica, con cuando menos dos días hábiles de anticipación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 2. Curp y comprobante de inscripción al RFC. 3. Currículum vitae detallado y de acuerdo al formato que estará disponible en el portal www.fonaes.gob.mx, apartado de Servicio Profesional de Carrera. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (Sólo se aceptará, cédula y/o título profesional para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite). 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (Se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 6. Cartilla militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario en el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 10. Para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema de Servicio Profesional de Carrera, conforme a lo previsto en los artículos 37 de la Ley y 47 de su Reglamento, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, de conformidad con el artículo 14 de los Lineamientos, las evaluaciones del desempeño anuales, deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registra en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. 11. La Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la

	herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.fonaes.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de la convocatoria	Del 25 de mayo al 8 de junio de 2011.
	Registro de aspirantes (En la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 25 de mayo al 8 de junio de 2011.
	Revisión Curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 25 de mayo al 8 de junio de 2011.
	Análisis de petición de reactivaciones*	Del 9 al 13 de junio de 2011
	Evaluaciones de habilidades*	Del 20 al 22 de junio de 2011, y de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES).
	Evaluaciones de conocimientos *	Del 23 al 27 de junio de 2011
	Cotejo documental (En paralelo con las evaluaciones)*	Del 20 al 27 de junio de 2011 y de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES).
	Entrevistas*	29 y 30 de junio de 2011.
	Determinación del candidato ganador*	29 y 30 de junio de 2011.
	*Nota: Estas fechas están sujetas a cambio, sin previo aviso y con base en el procedimiento de evaluación de capacidades y el número de aspirantes que participen en éstas.	
Temarios y bibliografías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos, se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES) www.fonaes.gob.mx , a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx . Las guías para la evaluación de las habilidades serán consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx	
Presentación de evaluaciones	La Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES) comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.	
Reglas de valoración	La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la de los exámenes de habilidades y conocimientos serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate, ajustándose a las siguientes reglas de valoración: Cantidad de exámenes de conocimientos (técnicos): 2 (dos)	

	<p>Cantidad de evaluaciones de habilidades (gerenciales): 2 (dos) Calificación mínima aprobatoria de exámenes de conocimientos (técnicos):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Subdirector de Innovación y Desarrollo: 60 • Subdirector de Asesoría y Asistencia Técnica: 60 • Subdirector de Acciones Legales, Civiles y Mercantiles: 75 • Subdirector de Legislación y Consulta: 75 • Enlace de Seguimiento y Evaluación: 60 <p>Calificación mínima aprobatoria de exámenes de habilidades (gerenciales):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Subdirector de Innovación y Desarrollo: 70 • Subdirector de Asesoría y Asistencia Técnica: 70 • Subdirector de Acciones Legales, Civiles y Mercantiles: 70 • Subdirector de Legislación y Consulta: 70 • Enlace de Seguimiento y Evaluación: 70 <p>El no acreditar las evaluaciones de habilidades (Gerenciales) y/o de conocimientos (técnicas) será motivo de descarte. La evaluación de capacidades técnicas considera la cantidad de aciertos sobre el total de 30 aciertos posibles en la prueba respectiva. Las evaluaciones técnicas podrán realizarse en línea, por lo que, en su caso, al finalizar la evaluación cada aspirante conoce el resultado global de su evaluación. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p>																														
<p>Sistema de puntuación</p>	<p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes de conocimientos (técnicos), habilidades (gerenciales), evaluación de la experiencia y el mérito, así como la fase de entrevista, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el puntaje mínimo de aptitud de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General:</p> <table border="1" data-bbox="464 890 1375 1274"> <thead> <tr> <th colspan="4" style="text-align: center;">TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</th> </tr> <tr> <th style="text-align: center;">Etapa</th> <th style="text-align: center;">Subetapa</th> <th style="text-align: center;">Puntos</th> <th style="text-align: center;">Resultado por etapa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2" style="vertical-align: top;">II.- Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades</td> <td>Exámenes de conocimientos</td> <td style="text-align: center;">25</td> <td rowspan="2" style="text-align: center;">25+15= 40</td> </tr> <tr> <td>Evaluaciones de habilidades</td> <td style="text-align: center;">15</td> </tr> <tr> <td rowspan="2" style="vertical-align: top;">III.- Evaluación de la experiencia y valoración del mérito</td> <td>Evaluación de experiencia</td> <td style="text-align: center;">20</td> <td rowspan="2" style="text-align: center;">20+10= 30</td> </tr> <tr> <td>Valoración del mérito</td> <td style="text-align: center;">10</td> </tr> <tr> <td rowspan="2" style="vertical-align: top;">IV.- Entrevistas</td> <td>Caso práctico</td> <td style="text-align: center;">20</td> <td rowspan="2" style="text-align: center;">20+10= 30</td> </tr> <tr> <td>Preguntas abiertas</td> <td style="text-align: center;">10</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">Fórmula (Calificación mínima de aptitud)</td> <td style="text-align: center;">II+III+IV = 100</td> </tr> </tbody> </table> <p>El puntaje mínimo de aptitud aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización para todos los niveles será: Setenta y cinco (75) Nota: Para la etapa III.- evaluación de la experiencia y valoración del mérito, la calificación estará determinada en función a la calificación que se otorgue en el formato de Experiencia y Mérito.</p>	TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL				Etapa	Subetapa	Puntos	Resultado por etapa	II.- Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades	Exámenes de conocimientos	25	25+15= 40	Evaluaciones de habilidades	15	III.- Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de experiencia	20	20+10= 30	Valoración del mérito	10	IV.- Entrevistas	Caso práctico	20	20+10= 30	Preguntas abiertas	10	Fórmula (Calificación mínima de aptitud)			II+III+IV = 100
TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL																															
Etapa	Subetapa	Puntos	Resultado por etapa																												
II.- Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades	Exámenes de conocimientos	25	25+15= 40																												
	Evaluaciones de habilidades	15																													
III.- Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de experiencia	20	20+10= 30																												
	Valoración del mérito	10																													
IV.- Entrevistas	Caso práctico	20	20+10= 30																												
	Preguntas abiertas	10																													
Fórmula (Calificación mínima de aptitud)			II+III+IV = 100																												
<p>Publicación de resultados</p>	<p>Los resultados de las diferentes etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx</p>																														
<p>Determinación y reserva</p>	<p>Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p>																														

Declaración de concurso desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
Reactivación de folios	<p>Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el aspirante tendrá 3 días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en el correo selección_spc@fonaes.gob.mx dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información así como por omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección, las reactivaciones por rechazo curricular se aprueban bajo los mismos términos, presentando en ambos casos la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe el folio y el motivo de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos que comprueben fehacientemente el cumplimiento del perfil del puesto correspondiente, con respecto de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. <p>La reactivación de folios no será procedente cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante, como lo son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La renuncia o cancelación a concursos sea por parte del aspirante. • La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. • La duplicidad de registro y la baja en sistema imputables al aspirante. <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
Principios del concurso	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y las demás disposiciones aplicables.</p>
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal de www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), a los teléfonos 2636-4389 y 2636-4390; o al correo electrónico quejas@fonaes.gob.mx, o presentarse en Av. Parque Lira No. 65 (tercer piso), Col. San Miguel Chapultepec, Delegación Miguel Hidalgo,

	<p>C.P. 11850, en México, Distrito Federal.</p> <p>5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección respectivo, conforme a las disposiciones aplicables.</p> <p>6. Los aspirantes deben presentar la documentación completa, cuando se les solicite (en cualquier etapa del proceso), a efecto de dar seguimiento a su participación en el concurso, y revisar los mensajes enviados a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx.</p> <p>7. La documentación debe ser entregada únicamente por el aspirante, por lo que no se aceptan cartas poder.</p> <p>8. Tal y como lo establece el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista y elegirá, de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas.</p>
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico seleccion_spc@fonaes.gob.mx y el número telefónico (55) 2636-4100, Ext. 4219, de lunes a viernes de 9:00 a 14:30 y de 15:30 a 18:00 horas.

México, D.F., a 25 de mayo de 2011.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas en Solidaridad (FONAES)

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

El Secretario Técnico

Lic. Pedro Reyes Cervantes

Rúbrica.

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 10-2011

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta dirigida a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera en la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.- Nombre del puesto	Subdirector de Arquitectura de Software		
Código de puesto	08-513-1-CFNB002-0000150-E-C-K		
Grupo, grado y nivel	NB02	Número de vacantes	1
Remuneración	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 6/100 M.N.)		

mensual bruta			
Adscripción	Dirección General de Promoción de la Eficiencia y Calidad en los Servicios	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Determinar los criterios para el desarrollo y soporte de aplicaciones de acuerdo a las mejores prácticas del mercado para otorgar al área usuaria la mejor solución al requerimiento. 2. Analizar el desempeño de las configuraciones actuales de los sistemas existentes para contar con información en la toma de decisiones de la dirección. 3. Coordinar los cambios en la configuración del sistema para obtener el mejor desempeño del software. 4. Determinar los parámetros mínimos de confiabilidad, escalabilidad, portabilidad y disponibilidad del software de la SAGARPA a fin de homologarlos con los lineamientos que se establezcan para la Administración Pública Federal. 5. Elaborar la separación lógica del negocio, la presentación y los datos a fin de realizar buenas prácticas para el desarrollo y mantenimiento del software. 6. Analizar la documentación del desempeño del software para la toma de decisiones de la dirección. 7. Definir el marco de referencia de los requerimientos para la construcción del software. 8. Asegurar la mejor estructura para la integración de componentes de software. 9. Determinar los riesgos en la integración de componentes de software para la toma de decisiones de la dirección. 		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajaen)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional.	
		Grado de Avance: Titulado.	
		Carreras genéricas Computación e Informática, Sistemas y Calidad, Ingeniería.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 5 años de experiencia en: Tecnología de los Ordenadores, Ciencia de los Ordenadores.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.	
	Conocimientos	Computación e Informática, Sistemas y Calidad, Ingeniería.	
	Idiomas	No	
2.- Nombre del puesto	Subdirector de Gestión y Desregulación de Procesos		
Código de puesto	08-513-1-CFNA002-0000145-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	NA02	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Promoción de la Eficiencia y Calidad en los Servicios	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer los métodos y herramientas de análisis y verificación de procesos que permitan detectar las necesidades de mejora de los procesos de la Secretaría. 2. Supervisar la correcta aplicación de la metodología de mejora, con el fin de contar con información relevante que permita determinar las áreas de oportunidad en los procesos. 3. Analizar las áreas de oportunidad que presentan los procesos de las unidades administrativas de la secretaría, para determinar las acciones de mejora conducentes. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Establecer la metodología y técnicas de estandarización, con el fin de proporcionar herramientas que permitan la unificación de los procesos sustantivos de la secretaría. 5. Implementar conjuntamente con las unidades administrativas la estandarización de procesos con el fin de homogeneizar los procesos de la secretaría. 6. Supervisar las actividades realizadas en materia de estandarización, para evaluar el avance y cumplimiento de las acciones comprometidas. 7. Diseñar indicadores a los procesos de las unidades administrativas, para medir el desempeño de estos. 8. Recomendar y asesorar la inclusión de indicadores a los procesos de las unidades administrativas, con el fin de establecer mecanismos de medición de gestión dentro de éstos. 9. Revisar los indicadores de gestión, a fin de evaluar el funcionamiento de los procedimientos. 10. Revisar las políticas, lineamientos y criterios a las cuales se apegará el otorgamiento del pago del reconocimiento único a la calidad, para establecer el plan de análisis de información. 11. Verificar que la información enviada por las unidades administrativas se apege a los lineamientos, políticas y criterios establecidos, para llevar a cabo un análisis. 12. Coordinar el análisis, verificación y validación de la documentación, para la elaboración del dictamen para el pago del reconocimiento único a la calidad. 		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajaen)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional.	
		Grado de Avance: Titulado.	
	Requisitos de experiencia:	Carreras genéricas: Computación e Informática, Contaduría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ingeniería, Sistemas y Calidad. Mínimo 3 años de experiencia en: Administración Pública, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas, Tecnología de los Ordenadores.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.	
	Conocimientos	Computación e Informática, Contaduría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ingeniería, Sistemas y Calidad.	
Idiomas	No		
3.- Nombre del puesto	Jefe de COTECOCA		
Código de puesto	08-136-1-CFOB001-0000176-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	OB01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Michoacán	Sede (Radicación)	Michoacán
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Determinar las necesidades de bienes de consumo que requieren las unidades administrativas de la delegación, para elaborar el programa anual de adquisiciones. 2. Determinar mediante la programación de los servicios que requiera la delegación el monto de los recursos a ejercer en cada una de las partidas del capítulo 3000. 3. Diseñar las bases para las licitaciones públicas que convoque la delegación para la adquisición de bienes de consumo y la contratación de servicios generales. 4. Coordinar la elaboración de los informes solicitados por oficinas centrales para dar cumplimiento a los requerimientos indicados por la Secretaría de la Función Pública y por la Oficialía Mayor. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Consolidar los inventarios de bienes instrumentales asignados a la delegación para dar cumplimiento a las disposiciones emanadas de la Ley de Bienes Nacionales. 6. Controlar y proporcionar los servicios generales relacionados con la seguridad, vigilancia e inspección. 7. Controlar y actualizar los inventarios de bienes muebles e inmuebles a cargo de la delegación. 8. Controlar el funcionamiento del almacén y parque vehicular de la delegación. 9. Apoyar a los distritos de desarrollo rural en la aplicación de la normatividad en materia de recursos materiales y servicios generales para asegurar el estricto cumplimiento de los lineamientos de la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas, de almacenes y a la circular No. 001 de la Oficialía Mayor. 	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance: Titulado
		Carreras genéricas: Contaduría, Administración, Derecho, Ingeniería.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Administración Pública, Organización y Dirección de Empresas.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos
	Conocimientos	Contaduría, Administración, Derecho, Ingeniería.
Idiomas	No	

4.- Nombre del puesto	Jefe de Departamento de la Unidad de Recursos Materiales y Servicios		
Código de puesto	08-127-1-CFOA001-0000110-E-C-N		
Grupo, grado y nivel	OA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Chiapas	Sede (radicación)	Chiapas
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Determinar las necesidades de bienes de consumo que requieren las unidades administrativas de la delegación, para elaborar el programa anual de adquisiciones. 2. Determinar mediante la programación de los servicios que requiera la delegación el monto de los recursos a ejercer en cada una de las partidas del capítulo 3000. 3. Diseñar las bases para las licitaciones públicas que convoque la delegación para la adquisición de bienes de consumo y la contratación de servicios generales. 4. Coordinar la elaboración de los informes solicitados por oficinas centrales para dar cumplimiento a los requerimientos indicados por la Secretaría de la función pública y por la oficialía mayor. 5. Consolidar los inventarios de bienes instrumentales asignados a la delegación para dar cumplimiento a las disposiciones emanadas de la ley de bienes nacionales. 6. Controlar y proporcionar los servicios generales relacionados con la seguridad, vigilancia e inspección. 7. Controlar y actualizar los inventarios de bienes muebles e inmuebles a cargo de la delegación. 8. Controlar el funcionamiento del almacén y parque vehicular de la delegación. 9. Apoyar a los distritos de desarrollo rural en la aplicación de la normatividad en materia de recursos materiales y servicios generales para asegurar el estricto cumplimiento de los lineamientos de la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas, de almacenes y a la circular No. 001 de la Oficialía Mayor. 		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional.	
		Grado de Avance: Titulado.	
		Carreras genéricas en: Administración, Contaduría,	

trabajaen)		Ingeniería, Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.
	Conocimientos	Administración, Contaduría, Ingeniería, Derecho.
	Idiomas	No

5.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-122-1-CFPA001-0000117-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación estatal de la SAGARPA en Baja California	Sede (radicación)	Baja California
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información Estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito. 		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajaen)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional.	
		Grado de avance: Terminado o Pasante	
	Requisitos de	Carreras genéricas en: Administración, Ecología, Agronomía Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.	
		Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía,	

	experiencia:	Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.
	Conocimientos	Administración, Ecología, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.
	Idiomas	No

6.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-128-1-CFPA001-0000278-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Chihuahua	Sede (radicación)	Chihuahua
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito. 		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de Avance: Terminado o Pasante	
	Requisitos de experiencia:	Carreras genéricas: , Ecología, Veterinario y Zootecnia, Administración, Ciencias Sociales, Derecho. Desarrollo Agropecuario, Agronomía.	
Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.			

	Evaluación de habilidades:	Psicométricos
	Conocimientos	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinario y Zootecnia, Administración, Ciencias Sociales, Derecho.
	Idiomas	No

7.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-128-1-CFPA001-0000277-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Chihuahua	Sede (radicación)	Chihuahua
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito. 		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de Avance: Terminado o Pasante	
		Carreras genéricas: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Sociales, Derecho.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Sociales, Derecho.	
	Idiomas	No	

8.-Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-140-1-CFPA001-0000164-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Oaxaca	Sede (radicación)	Oaxaca
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosológicas, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito. 		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajaen)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional.	
		Grado de Avance: Terminado o Pasante.	
		Carreras genéricas en: Ecología, Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.	
	Conocimientos	Ecología, Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.	
Idiomas	No		

9.- Nombre de puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-145-1-CFPA001-0000192-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Sinaloa	Sede (radicación)	Sinaloa
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosológicas, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito. 		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional.	
		Grado de Avance: Terminado o Pasante.	
	Requisitos de experiencia:	Carreras genéricas: Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.	
		Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos	Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.	
Idiomas	No		
10.- Nombre de puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados de Amparos		

Código de puesto	08-110-1-CFPQ003-0000073-E-C-P		
Grupo, grado y nivel	PQ03	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación General Jurídica	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los informes previos y justificados que sea necesario interponer, en defensa de los actos de autoridad emitidos por servidores públicos de la Secretaría, en los juicios de amparo en que sea parte la dependencia para salvaguardar sus intereses. 2. Apoyar en la elaboración y presentación de las contestaciones de demanda, de ampliación de demanda, desahogo de vistas y requerimientos, y demás promociones que sea necesario interponer en defensa de los actos de autoridad emitidos por servidores públicos de la Secretaría, en los juicios en que sea parte la dependencia protegiendo sus intereses. 3. Registrar la presentación de los recursos de revisión, queja y reclamación que sea necesario interponer en defensa de los actos de autoridad emitidos por servidores públicos de la Secretaría, tanto el los juicios de amparo, en que la dependencia sea parte. 4. Elaborar la bitácora para el seguimiento de los procesos para verificar la atención que se dé en juzgados de distrito, tribunales unitarios y colegiados de circuito, a los juicios de amparo en que la Secretaría sea parte, en beneficio de sus intereses, informando al superior jerárquico. 5. Dar atención y seguimiento de los juicios de amparo en las salas regionales, sala superior y secciones de esta, del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, y tribunales colegiados de circuito, a los juicios en que la Secretaría sea parte, salva guardando sus intereses. 6. Apoyar en el seguimiento sobre la atención que se dé en la Suprema Corte de Justicia de la Nación a los juicios de amparo en que la secretaría sea parte, para cumplir con los términos señalados por las autoridades jurisdiccionales, en beneficio de los intereses de la federación. 7. Actualizar la bitácora sobre los juicios que se atiendan en materia de resoluciones dictadas en los procedimientos judiciales y contenciosos administrativos, en que intervenga la Secretaría, con el propósito de defender sus intereses. 8. Dar seguimiento a las resoluciones dictadas en los procedimientos judiciales y contenciosos administrativos, en que intervenga la Secretaría, formulando los informes correspondientes, con el propósito de evitar afectaciones a la federación. 9. Llevar el seguimiento sobre el cumplimiento de las resoluciones dictadas en los procedimientos judiciales y contenciosos administrativos en que intervenga la secretaría, de conformidad con la normatividad en la materia, para proteger sus intereses. 10. Asesorar sobre criterios jurídicos para atención que soliciten las unidades administrativas locales de la Secretaría, en los procedimientos judiciales y contenciosos administrativos en que intervengan, para estandarizar los criterios jurídicos de la materia. 11. Elaborar informes sobre la atención que se de a las asesorías que se soliciten por las unidades administrativas foráneas de la Secretaría, en los procedimientos judiciales y contencioso administrativos en que intervengan, con el objeto de proteger sus intereses. 12. Aplicar los criterios legales para la atención de asesorías solicitadas por las unidades administrativas locales y foráneas de la Secretaría, en los procedimientos judiciales y contencioso administrativo, en beneficio de los intereses de la federación. 13. Operar los criterios jurídicos y aplicar los lineamientos en materia de juicios de amparo, para la atención de las estrategias de defensa para la aplicación en las delegaciones, y órganos desconcentrados de la dependencia, con el propósito de defender de los intereses de la Secretaría. 14. Aplicar lineamientos en materia de juicios de amparo, derivado del establecimiento de estrategias de defensa para la aplicación en las delegaciones, y órganos desconcentrados de la dependencia, con el propósito de defender de los intereses de la Secretaría. 15. Verificar la aplicación de las directrices de conformidad con la normatividad en la materia para la emisión de las resoluciones de los recursos administrativos, en que intervenga la dependencia, en beneficio de los intereses de la misma. 		
Perfil que	Requisitos de	Nivel de estudios: Técnico Superior Universitario	

deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	escolaridad:	Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Ciencias Sociales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Ciencias Políticas.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos
	Conocimientos	Ciencias Sociales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho.
	Idiomas	No

11.- Nombre de puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		
Código de puesto	08-112-2-CF21864-0000014-X-C-M		
Grupo, grado y nivel	PQ03	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación General de Política Sectorial	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proporcionar el mobiliario y equipo de oficina a las áreas solicitantes, así como la elaboración de los resguardos correspondientes. 2. Aplicar los sistemas de control de inventarios de bienes instrumentales asignados a la coordinación general, así como gestionar los dictámenes correspondientes y vigilar su afectación baja y destino final. 3. Elaborar estadísticas de consumo por área y verificación de mínimos y máximos de consumo. 4. Registrar, las características técnicas de los equipos de cómputo asignados, el control de usuarios de la red y su correspondiente actualización en el Siobi. 5. Realizar, funciones de enlace informático a fin de que las políticas, normatividad y programas en materia informática se apliquen correctamente. 6. Controlar las órdenes de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular, así como validar los consumos de gasolina y bitácora de recorrido. 7. Proporcionar apoyo y asesoría en instalación de software y su respectivo manejo. 8. Control y seguimiento del mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo asignados. 9. Atender y resolver los problemas técnicos de los usuarios de dichos equipos. 10. Supervisar el registro de los auxiliares para cada una de las cuentas de cheques aperturados en la coordinación general. 11. Revisar los estados de cuenta que son proporcionados por la institución bancaria. 12. Atender los requerimientos mensuales solicitados por la dirección general de eficiencia financiera y rendición de cuentas, como son formato d-18, conciliaciones bancarias, reporte de pagador habilitado, formato d-70 estadísticas por acción de compras. 13. Actualizar los procedimientos para cada proceso de información, en apego a la normatividad vigente. 14. Modificar la estructura y contenidos de archivos de cada proceso interno de ser necesarios y adecuarlos a las necesidades de información requerida para la toma de decisiones. 15. Respalda el sistema de control interno para la realización de actividades como son: conciliaciones bancarias, auxiliares de banco, solicitud de viáticos y pasajes. 		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios: Técnico Superior Universitario	
		Grado de Avance: Terminado o Pasante	
		Carreras genéricas: Administración, Contaduría.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Contabilidad, Administración Pública.	
Evaluación de habilidades:	Psicométricos		

	Conocimientos	Administración, Contaduría.
	Idiomas	No

12.- Nombre del puesto	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados		
Código de puesto	08-136-2-CF21865-0000201-X-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ02	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Michoacán	Sede (radicación)	Michoacán
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar visitas de supervisión a las actividades fitosanitarias de los organismos auxiliares de sanidad vegetal con el fin de realizar reportes sobre el avance en la aplicación de medidas sanitarias. 2. Realizar propuesta de mecanismo de difusión entre productores agrícolas y sus asociaciones de las campañas fitosanitarias a desarrollar con el fin de propiciar la participación de los productores agrícolas. 3. Elaborar propuestas de folletos, trípticos, guías y manuales sobre las acciones a emprender en campañas fitosanitarias con el fin de difundirlas entre los productores agrícolas y propiciar su participación en las mismas. 4. Elaborar un padrón de empresas dedicadas a la producción, venta y distribución de productos químicos y biológicos de uso agrícola con el fin de contar con información oportuna para apoyar las campañas fitosanitarias. 5. Elaborar un registro de los productos químicos y biológicos de uso agrícola que permitan conocer sus características, beneficios y posibilidades de afectación a la población y las especies vegetales. 6. Integrar y actualizar una base de datos de las características técnicas de los productos químicos y biológicos de uso agrícola con objeto de contar con información que permita atender emergencias. 		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajoEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de Avance: Terminado o Pasante	
		Carreras genéricas: Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Bioquímica.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Agroquímica, Bioquímica, Agronomía, Biología de insectos (Entomología), Biología Vegetal (Botánica)	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos	Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Bioquímica.	
Idiomas	No		

Bases de participación	
Requisitos de participación	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. En cumplimiento al Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</p> <p>En el caso de servidores públicos que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará</p>

	sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida (revisión documental)	<p>Los aspirantes deberán presentar para su cotejo documental, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum Vitae detallado y actualizado con fotografía incluir teléfono de los tres últimos empleos. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa; para el caso de que el perfil del puesto establezca como requisito de avance de estudios "Titulado", sólo se aceptará cédula o título profesional, dejando copia de las mismas como parte integrante del cotejo correspondiente en la fecha en que se efectúe la revisión documental, en caso de no contar con los documentos citados, se generará el descarte del aspirante. <p>Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, presente el certificado correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte, cartilla de servicio militar, cédula profesional). 6. Cartilla liberada (En el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Clave Unica de Registro de Población (CURP). 8. Constancia que acredite experiencia (se aceptan nombramientos, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada, recibos de pagos, hojas únicas de servicios, alta o baja del IMSS o ISSSTE, etc.) 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privada de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica, así mismo, no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. (Este formato lo proporciona la dependencia). Y de igual manera, con fundamento en lo que establece el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso. Para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. <p>Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que se acredite el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente Convocatoria. Si la documentación no es presentada en la fecha que se requiera al participante quedará eliminado del proceso de concurso.</p>
Reconocimientos o premios	<ol style="list-style-type: none"> 1. Constancias, títulos, diplomas, premios u otros documentos comprobables de cursos, diplomados, maestrías y doctorados.

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Constancias de capacitación. 3. Constancias de proceso de certificación. 4. Logros. 5. Reconocimientos. 6. Distinciones. 7. Actividad individual destacada. 	
Documentación para calificar experiencia	<ol style="list-style-type: none"> 1. Constancias comprobables en cargos de responsabilidades ejercidos. 2. Constancias de duración en puestos desempeñados. 3. Constancias de experiencia en el sector público, privado o social. La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum vitae detallado y actualizado presentado por el aspirante para fines de revisión y evaluación de mérito y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes. 	
Etapas del Proceso de Selección	<p>De conformidad con el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF: "El procedimiento de selección de aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Revisión Curricular; II. Exámenes de Conocimientos y evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación 	
Registro de aspirantes	<p>Con fundamento en el Numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en Trabajaen, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, el sistema de Trabajaen le asignará un número de folio de registro.</p>	
Calendario del concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	25 de mayo de 2011
	Registro de aspirantes y revisión curricular (por conducto de la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 25 de mayo al 8 de junio de 2011
	Examen de conocimientos	A partir del 13 de junio de 2011
	Evaluaciones de habilidades (Psicométricos. Por medio del sistema PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores).	A partir del 16 de junio de 2011
	Revisión y evaluación documental	A partir del 16 de junio de 2011
	Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito.	A partir del 20 de junio de 2011
	Evaluación de Aptitud para el Servicio Público.	A partir del 23 de junio de 2011
	Entrevistas *	A partir del 28 de junio de 2011
	Determinación	A partir del 28 de junio de 2011
En cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.		
*Entrevistas	<p>La etapa de Entrevistas se llevará a cabo con base en el Sistema de Puntuación General Las Reglas de Valoración General, deberán considerar:</p>	

	<p>a) La cantidad mínima y máxima de exámenes de conocimientos y de evaluaciones de habilidades;</p> <p>b) Por cada rango, la calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos, igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales;</p> <p>c) Si las evaluaciones de habilidades serán motivo de descarte, en cuyo caso la calificación mínima aprobatoria será igual a 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales. Los resultados de las evaluaciones invariablemente serán considerados en la misma escala para el Sistema de Puntuación General;</p> <p>d) En su caso, el número de Especialistas que podrán auxiliar al Comité de Selección, desarrollando la Etapa de Entrevistas; en esta fase se entrevistarán un total de diez candidatos como máximo, en dos fases de cinco candidatos cada una.</p> <p>Considerando el Comité Técnico de Selección los criterios siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <ul style="list-style-type: none"> • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo). 2. <ul style="list-style-type: none"> • Predicción de comportamientos a partir de la evidencia en experiencias previstas; • Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); • Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y • Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto <p>Expresados en el artículo 64 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, asimismo lo dispuesto en los artículos 66, 67, 68, 69, 70, 71 y 72 correspondientes a la etapa de determinación.</p> <p>Únicamente para el caso de las plazas vacantes adscritas al Organismo Interno de Control, a pesar de que la sede de la misma se encuentre en las Delegaciones Estatales de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, la etapa correspondiente a la Entrevista, será desahogada en la Ciudad de México, Distrito Federal, previa cita que se realice de los aspirantes de conformidad a los ordenamientos aplicables.</p>
<p>Presentación de evaluaciones</p>	<p>La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación comunicará a los aspirantes con dos días de anticipación, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos.</p> <p>No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones a petición de los candidatos, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades, estableciéndose que la inasistencia a cualquier evaluación u etapa del proceso de selección, generará el descarte del aspirante del concurso correspondiente.</p>
<p>Publicación y vigencia de resultados de evaluaciones</p>	<p>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.</p> <p>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:</p> <p>“Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate”.</p> <p>Para hacer válida dicha revalidación, esta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido en periodo de registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario</p>

	<p>Técnico del Comité de Selección a la siguiente dirección flopez.dgdhp@sagarpa.gob.mx, adjuntando impresión de la pantalla correspondiente a "EVALUACIONES VIGENTES" misma que se encuentra en el portal de Trabajaen, en la cuenta del aspirante, pestaña de "MIS SOLICITUDES", específicamente "MIS EXAMENES Y EVALUACIONES".</p> <p>En caso de que un candidato requiera revisión del examen técnico, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx, el escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección, a la siguiente dirección: flopez.dgdhp@sagarpa.gob.mx para informes con el Lic. Faustino López Ortiz al teléfono 3871 1000, Ext. 33713.</p>
<p>Sistema de puntuación y reglas de valoración general</p>	<p>Sistema de Puntuación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos. El resultado global de la evaluación de conocimientos, equivale a 30 de los 100 puntos. 2. Las Evaluaciones de Habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades (Psicométricos. Por medio del sistema PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores). Las Evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las Evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General; es decir se les otorgará un puntaje. 3. El resultado global de la evaluación de habilidad será de 10 a 100. 4. La evaluación de la Experiencia equivale a 20 puntos de 100. 5. La evaluación del Merito equivale a 10 puntos de 100. 6. La evaluación de la etapa de entrevista equivale a 30 puntos de un total de 100. 7. El Puntaje mínimo para ser considerado como finalista e incluso ganador del concurso, deberá de ser mínimo de 70 puntos de los 100 puntos posibles en el proceso de selección. 8. La Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de Legalidad, no es motivo de descarte; servirá de base como guía de estudios la que se encuentra listada en la página de www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de Documentos e Información Relevante. <p>La metodología para evaluar la Experiencia y Merito podrá ser consultada en la página electrónica www.spc.gob.mx.</p> <p>Reglas de Valoración:</p> <p>Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas identificadas como II, III y IV. El puntaje mínimo para que los aspirantes puedan ser considerados como finalistas e incluso como ganadores en la etapa de Entrevista, será de 70 de los 100 puntos posibles en el proceso de selección, esta situación se denominará de conformidad a los perfiles de puesto como "Puntaje Mínimo de Aptitud". Para los puestos de Enlace no se asignará puntaje alguno en la subetapa Evaluación de Experiencia de la etapa III, a menos que el Comité Técnico de Selección determine asignar un puntaje único para todos los participantes. La etapa prevista en la fracción I del artículo 34 del</p>

	<p>Reglamento tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. La etapa prevista en la fracción V del artículo 34 del Reglamento tiene por objeto determinar el resultado del concurso, por lo que no debe considerarse para el otorgamiento de ningún puntaje. El Comité, establece que para acreditar los Exámenes de Conocimientos o también llamada evaluación técnica, la calificación mínima aprobatoria será de 70 (setenta) puntos como mínimo de los 100 (cien) posibles. Estipulándose que para el caso de que alguno de los aspirantes no acredite dicha evaluación, quedará descartado del proceso de selección correspondiente; y para el caso aprobatorio, se continuará con la evaluación de habilidades gerenciales o psicométricos (psycowin) contemplada en la Etapa II. De la etapa Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los candidatos evaluará en la primera subetapa, la experiencia y en la segunda, el mérito. Los resultados obtenidos en ambas subetapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de los candidatos. El Mecanismo de Evaluación de experiencia consiste en calificar, con base en una escala establecida por la DGICC, cada uno de los elementos como lo son el Orden en los puestos desempeñados; Duración en los puestos desempeñados; Experiencia en el sector público; Experiencia en el sector privado; Experiencia en el sector social; Nivel de responsabilidad; Nivel de remuneración; Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Es preciso hacer mención que la escala de calificación de experiencia para cada candidato, por elemento dependerá, en igualdad de oportunidades, de acuerdo a la tabla identificada como Anexo 1. Por su parte el mecanismo de valoración del mérito consiste en calificar, con base en una escala establecida por la DGICC, cada uno de los elementos que se detallan a continuación:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Acciones de desarrollo profesional;2. Resultados de las evaluaciones del desempeño;3. Resultados de las acciones de capacitación;4. Resultados de procesos de certificación;5. Logros; Distinciones;6. Reconocimientos o premios;7. Actividad destacada en lo individual;8. Otros estudios, las calificaciones así obtenidas se promediarán para obtener la calificación final de esta subetapa. En concordancia con lo anterior, se precisa que la calificación otorgada a cada candidato por cada elemento descrito, se observará lo siguiente: En tanto se emiten las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún candidato será evaluado por el primer elemento enunciado; 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. La escala de calificación del mérito para cada candidato, por elemento, dependerá, en igualdad de oportunidades, de conformidad al Anexo 2. De la Etapa de Entrevistas con base en el Sistema de Puntuación General y las Reglas de Valoración General, la Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización, publicará en Trabajaen, en estricto orden de prelación, el listado de candidatos que hubieran aprobado las etapas I, II y III del proceso de selección con sus respectivos folios. La etapa de Entrevistas tiene la finalidad
--	--

	de que el Comité Técnico de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. El resultado obtenido en esta etapa será considerado en el Sistema de Puntuación General, e implicará el descarte de los candidatos que no acrediten esa fase. En esta Etapa se entrevistará un total de hasta 10 candidatos, como máximo en dos fases de 5 candidatos cada fase.
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso, así como con su folio de registro en Trabajaen.
Reserva	Los aspirantes que el Comité Técnico de Selección determine quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: <ul style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio del 2004.
Disposiciones generales	Las Bibliografías y temarios podrán ser consultados por los participantes en la página electrónica de www.trabajaen.gob.mx , en cada una de las vacantes que se publiquen, así como en la página de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación en la liga denominada "Servicio Profesional de Carrera". Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes. Los Comités Técnicos de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica (de forma virtual). En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. Los concursantes podrán presentar su inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la SAGARPA ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 489, Piso 17, Col. Hipódromo Condesa, Deleg. Cuauhtémoc, 06170, México, D.F., Tel. 38718300, o Recurso de Revocación en las Oficinas de la Secretaría de la Función Pública ubicadas en Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., en términos de lo dispuesto en el Título Cuarto de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y del Capítulo Décimo Octavo de su Reglamento, ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la

	<p>Secretaría de la Función en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.</p> <p>Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</p>
Reactivación de folio	<p>En atención al oficio circular No. SSFP/ICC/285/2007 y No. SSFP/413/07/2008, emitidos por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, a continuación se señalan el procedimiento a seguir y plazos para aclaraciones de dudas en las reactivaciones de folios:</p> <p>El Comité Técnico de Selección podrá determinar por mayoría de votos la reactivación de folios, cuando el descarte sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores del sistema que se acrediten fehacientemente a juicio del Comité, determinada la procedencia de adoptar la reactivación, el Comité deberá documentar el error o errores con las impresiones en pantalla del sistema que correspondan.</p> <p>Para que se lleve a cabo la reactivación de algún folio, el aspirante deberá dirigir un escrito al Comité Técnico de Selección en el que exponga la situación por lo que el sistema denominado RHNET lo rechazó, así como la documentación que soporte su grado, área de estudio, así como el área de experiencia.</p> <p>El plazo para solicitar la reactivación de folios será dentro de los tres días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte de un folio, los interesados podrán solicitar su reactivación a descamilla.dgdhp@sagarpa.gob.mx siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los propios aspirantes.</p>
Resolución de dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas en concurso, se han implementado el correo electrónico: descamilla.dgdhp@sagarpa.gob.mx y el número telefónico: 38711000, Ext. 33721 de lunes a viernes de 10:00 a 18:00 Hrs.</p>

México, D.F., a 25 de mayo de 2011.
 El Comité Técnico de Selección
 "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
 Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
 El Secretario Técnico
Lic. Ignacio Salvador Chávez Sánchez Aldana
 Rúbrica.

TEMARIOS CONVOCATORIA 10

Temario:	SUBDIRECTOR DE ARQUITECTURA DE SOFTWARE 08-513-1-CFNB002-0000150-E-C-K	
Tema 1:	SAGARPA	
	Subtema 1:	Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SAGARPA.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título primero, Segundo, Tercero
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf
Tema 2:	REGLAS DE OPERACION DE LOS PROGRAMAS.	
	Subtema 1:	Reglas de Operación de los Programas
		Bibliografía
		ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		1 al 64, Anexo I

		Página Web
		http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5173481&fecha=31/12/2010
	Subtema 2:	Base de Datos
		Bibliografía
		Administración y análisis de Bases de datos. Autor: César Pérez López. Editorial: Alfaomega
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.devjoker.com/contenidos/Tutorial-PLSQL/21/Programaci%C3%B3n-con-PLSQL.aspx
Tema 3:	PROGRAMACION ORIENTADA A OBJETOS Y BASES DE DATOS	
	Subtema 1	Programación Orientada a Objetos
		Bibliografía
		Enciclopedia de Microsoft Visual C#. Autor: Francisco Javier Ceballos Sierra. Editorial: Alfaomega
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.pedrov.info/imprimir/ProgramacionCSharp_03.pdf
	Subtema 2:	Base de Datos
		Bibliografía
		Administración y análisis de Bases de datos. Autor: César Pérez López. Editorial: Alfaomega
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.devjoker.com/contenidos/Tutorial-PLSQL/21/Programaci%C3%B3n-con-PLSQL.aspx

	SUBDIRECCION DE GESTION Y DESREGULACION DE PROCESOS 08-513-1-CFNA002-0000145-E-C-D	
Tema 1:	Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación	
	Subtema 1:	Organización, estructura y atribuciones de la SAGARPA
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SAGARPA
		Título Primero y Título Segundo, Capítulo Quinto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf
	Subtema 2:	Ambito de competencia de la SAGARPA
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Capítulo II
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
Tema 2:	Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal	
	Subtema 1:	Objetivos, Estrategias y estructura del PMG
		Bibliografía
		Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008-2012.
		Acerca del PMG
		Marco Jurídico
		Manual de Operación 2011
		Guía para integrar proyectos de Mejora
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/programas/pmg

Tema 3:	Manual administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno	
	Subtema 1:	Administración de Riesgos
		Bibliografía
		Artículo Tercero, Título Tercero del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2431_12-07-2010.pdf
Tema 4:	Manual administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (MAAGTIC)	
	Subtema 1:	Implementación del MAAGTIC
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se expide el Manual administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
		Manual administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2434_13-07-2010.pdf
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2435_13-07-2010.pdf
Tema 5:	Sistemas de Gestión de la Calidad	
	Subtema 1:	Fundamentos y vocabulario
		Bibliografía
		NMX-CC-9000-IMNC-2000. Sistemas de Gestión de Calidad-Fundamentos y vocabulario. Primera edición. 2001
	Subtema 2:	Requisitos
		Bibliografía
		NMX-CC-9001-IMNC-2000. Sistemas de Gestión de Calidad-Requisitos. Primera edición. 2001.
	Subtema 3:	Procesos de Mejora Continua y la Calidad Integral
		Bibliografía
		Alexander Servat, Alberto G., Mejora Continua y Acción Correctiva. México, Pearson Education, año 2002
Tema 6:	Mejora de Procesos	
	Subtema 1:	Nueva cultura del servicio público
		Bibliografía
		Secretaría de la Función Pública. Documentos con temas de interés cuya aplicación favorece la nueva cultura del servicio público. TEMAS SOBRE BUEN GOBIERNO
		Página Web
		http://200.34.175.29:8080/wb3/wb/SFP/ssfp_dgeabg#temas
	Subtema 2:	Ciclo de la metodología de la Mejora de Procesos
		Bibliografía
		Secretaría de la Función Pública. Desarrollo profesional.
		Material de apoyo para los Talleres TPP I, II, III, IV y VI
		Página Web
		http://200.34.175.29:8080/wb3/wb/SFP/ssfp_dgeabg#desarrollo_profesional
	Subtema 3:	Pensamiento Sistémico y control estadístico de procesos
		Bibliografía
		Secretaría de la Función Pública. Documentos con temas de interés cuya aplicación favorece la nueva cultura del servicio público. TEMAS SOBRE BUEN GOBIERNO
		Página Web
		http://200.34.175.29:8080/wb3/wb/SFP/ssfp_dgeabg#temas
	Subtema 4:	Modelos de Calidad
		Bibliografía
		Secretaría de la Función Pública. Documentos con temas de interés cuya aplicación favorece la nueva cultura del servicio público. TEMAS SOBRE BUEN

		GOBIERNO
		Página Web
		http://200.34.175.29:8080/wb3/wb/SFP/ssfp_dgeabg#temas
Tema 7:	Reingeniería de Procesos	
	Subtema 1:	Reingeniería de procesos
		Bibliografía
		Hammer, Michael y James Champy. Reingeniería. Editorial Norma.1994
	Subtema 2:	Benchmarking
		Bibliografía
		Nieto Irigoyen, Ricardo. Reingeniería de procesos con enfoque en el benchmarking. V Seminario sobre tendencias informáticas del sector público. INAP. 1995

	JEFE DE COTECOCA 08-136-1-CFOB001-0000176-E-C-F	
Temario	DESARROLLO RURAL	
Tema 1:	Tema: SAGARPA	
	Subtema 1:	Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SAGARPA.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Segundo, Tercero
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Segundo, Tercero
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
	Subtema 2:	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero y Segundo
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		ACUERDO por el que se emite el Manual administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos I, II, III y IV punto 1, 2,3, 4, 5.
		Página Web
		http://www.programaanticorruptcion.gob.mx/MANUAL_TRANSPARENCIA/TEXTO_MANUAL_TRANSPARENCIA_12-07-2010.pdf
	Subtema 3:	Código de Etica de los Servidores Públicos
		Bibliografía
		OFICIO-Circular por el que se da a conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Toda la circular
		Página Web
		http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/CODIGOETICADOF.pdf
Tema 2:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Cuarto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero y Segundo.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Tema 3:	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA	
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Cuarto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero al Décimo Octavo
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo
		Página Web
		http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf
Tema 4:	Programas de la SAGARPA	
	Subtema 1:	Reglas de Operación de los Programas.
		Bibliografía
		ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos: 1 al 72 y Anexo I.
		Página Web
		http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5173481&fecha=31/12/2010 http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Documents/RO_2011.pdf
Tema 5:	Los Coeficientes de Agostadero	
	Subtema 1:	Ganado y Pastoreo
		Bibliografía
		Ley Agraria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos: 1 al 200
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Manual de Organización de la Comisión Técnico Consultiva de Coeficientes de Agostadero
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/manual_3.pdf
		Bibliografía
		Lineamientos Específicos del Componente de Producción Pecuaria y

	Sustentable del (PROGAN)
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Todo el documento
	Página Web
	http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/Programas/Lists/PROGAN/Attachments/1/lin_progan.pdf
	Bibliografía
	Ley Federal de Sanidad Animal
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Título primero al cuarto.
	Página Web
	http://portaltransparencia.gob.mx/pdf/082102.pdf
	Bibliografía
	Ley Federal sobre Metrología y Normalización
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Título primero al quinto
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/130.pdf

	JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS 08-127-1-CFOA001-0000110-E-C-N	
Tema 1:	SAGARPA	
	Subtema 1:	CONOCIMIENTOS BASICOS DE LA SAGARPA Y SU ESTRUCTURA.
		Bibliografía:
		Reglamento Interior de la SAGARPA.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Segundo, Tercero
		Página Web:
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Segundo, Tercero.
		Página Web:
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
	Subtema 2:	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Bibliografía:
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero y Segundo
		Página Web:
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		ACUERDO por el que se emite el Manual administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I, capítulo II, capítulo III, capítulo IV punto 1, 2, 3, 4, 5.
		Página Web:
		http://www.programaanticorrupcion.gob.mx/MANUAL_TRANSPARENCIA/TEXTO_MANUAL_TRANSPARENCIA_12-07-2010.pdf
	Subtema 3:	Código de Ética de los Servidores Públicos
		Bibliografía:
		OFICIO-Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
		Página Web:
		http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/CODIGOETICADOF.pdf
Tema 2:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	

		Bibliografía:
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Cuarto
		Página Web:
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Segundo.
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Tema 3:	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA	
		Bibliografía:
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Cuarto
		Página Web:
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero al Décimo Octavo
		Página Web:
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
		Página Web:
		http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf
Tema 4:	RECURSOS MATERIALES	
	Subtema 1:	Contratación de Servicios Generales
		Bibliografía:
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos: 1 al 86
		Página Web:
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Ley General de Bienes Nacionales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos: 1 al 152
		Página Web:
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Tema 5:	CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA	
		Bibliografía:
		ANEXO 1 DEL OFICIO CIRCULAR 307-A.- 6050
		Clasificador por Objeto de Gasto 2011
		Relación de capítulos, conceptos, partidas genéricas y partidas específicas
		Página Web:
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/programacion/2011/lineamientos/anexo1_lineamientos_pef_2011.pdf
		JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL
		08-122-1-CFPA001-0000117-E-C-F
		08-128-1-CFPA001-0000278-E-C-F
		08-128-1-CFPA001-0000277-E-C-F
		08-140-1-CFPA001-0000164-E-C-F
		08-145-1-CFPA001-0000192-E-C-F
Temario:	DESARROLLO RURAL	
Tema 1:	SAGARPA	
	Subtema 1	Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
		Bibliografía

		Reglamento Interior de la SAGARPA
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Segundo, Tercero
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Segundo, Tercero
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
	Subtema 2:	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero y Segundo
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
	Subtema 3:	Código de Etica de los Servidores Públicos
		Bibliografía
		OFICIO-Circular por el que se da a conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Toda la circular
		Página Web
		http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/CODIGOETICADO.F.pdf
Tema 2:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Cuarto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero y Segundo.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Tema 3:	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA	
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Cuarto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero al Décimo Octavo
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo
		Página Web
		http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf
Tema 4:	PROGRAMAS DE LA SAGARPA	
	Subtema 1:	Reglas de Operación de los Programas.
		Bibliografía
		ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos: 1 al 72 y Anexo I.
		Página Web
		http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5173481&fecha=31/12/2010
		http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Documents/RO_2011.pdf
	Subtema 2:	Programas de apoyo y programas especiales.
		Bibliografía
		Ley de Desarrollo Rural Sustentable
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Cuarto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Programa Especial Concurrente 2008-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documents/Federal/wo150.pdf
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Descripción de los 5 ejes Sector Rural
		Página Web
		http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/index.php?page=documentos-pdf
Tema 5:	CAMPAÑAS Y PROGRAMAS FITOSANITARIOS	
		Bibliografía
		Campañas y Programas fitosanitarios
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://senasica.gob.mx/?id=947
		Bibliografía
		Ley Federal de Sanidad Vegetal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II Conceptos
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía.
		Ley Federal de Sanidad Animal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Cuarto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Ley Federal sobre Metrología y Normalización
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

	Título Primero al Quinto
	Página Web
	http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php

Temario:	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE AMPARO 08-110-1-CFPQ003-0000073-E-C-P	
Tema 1:	JUICIO DE AMPARO INDIRECTO	
	Subtema 1:	Procedencia del Juicio de Amparo Indirecto
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley de Amparo
		Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, Capítulo IV, Artículo 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
		Título Segundo del Juicio de Amparo ante los Juzgados de Distrito, Capítulo 1 de los Actos Materia del Juicio, Artículo 114-115; Título Cuarto de los Juzgados de Distrito, Artículo 42-55; Jurisprudencia
		Página Web
		normateca.gob.mx ; scjn.gob.mx ; scjn.gob.mx
	Subtema 2.	Requisitos de la Demanda
		Bibliografía
		Ley de Amparo; Jurisprudencia
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II De la Demanda, Artículos 116-121 de la Ley de Amparo
		Página Web
		normateca.gob.mx ; scjn.gob.mx ; scjn.gob.mx
	Subtema 3.	Suspensión del Acto Reclamado
		Bibliografía
		Ley de Amparo; Jurisprudencia
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo III De la Suspensión del Acto Reclamado, Artículos 122 de la Ley de Amparo
		Página Web
		normateca.gob.mx ; scjn.gob.mx ; scjn.gob.mx
	Subtema 4.	Causales de Improcedencia y Sobreseimiento
		Bibliografía
		Ley de Amparo; Jurisprudencia
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Reglas Generales, Capítulo VIII, de los Casos de Improcedencia, Capítulo IX Sobreseimiento, Artículos 73 al 75
		Página Web
		normateca.gob.mx ; scjn.gob.mx ; scjn.gob.mx
	Subtema 5.	Substanciación del Juicio de Amparo Indirecto, Sentencia, Cumplimiento y Recursos
		Bibliografía
		Ley de Amparo; Jurisprudencia
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos IV, X, XI, artículos 76 al 81, 82 al 103, 145 al 147, de la Ley de Amparo
		Página Web
		normateca.gob.mx ; scjn.gob.mx ; scjn.gob.mx
Tema 2	LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION.	
	Subtema 1	Organización, estructura y atribuciones de la Secretaria de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural Pesca y Alimentación.

	Bibliografía
	Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural Pesca y Alimentación.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Títulos Primero, Segundo, y Tercero
	Página Web
	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf

Temario:	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS 08-112-2-CF21864-0000014-X-C-M	
Tema 1:	SAGARPA	
	Subtema 1:	Estructura de la SAGARPA
		Bibliografía:
		Reglamento Interno de la SAGARPA
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Segundo, Tercero
		Página Web
		http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/MarcoJuridico/Paginas/Reglamentos.aspx
	Subtema 2:	Coordinación General de Política Sectorial
		Bibliografía
		Reglamento Interno de la SAGARPA
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo
		Manual de Organización
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo
		Página Web
		http://normateca.sagarpa.gob.mx/principal.aspx
Tema 2:	ALMACENES	
	Subtema 1:	Bienes Muebles
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
		Ley General de Bienes Nacionales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/267.pdf
		Manual de Normas y Políticas para la Administración y Control de Almacenes e Inventarios
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo
		Página Web
		http://www.cinvestav.mx/Portals/0/Publicaciones%20y%20Noticias/Secretar%C3%ADa%20Administrativa/MANUALDEPROCALMACENESINVENTARIOS.pdf
		Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/normas_gradbapf.html

	Subtema 2:	Bienes de Consumo
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
		Ley General de Bienes Nacionales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/267.pdf
		Manual de Normas y Políticas para la Administración y Control de Almacenes e Inventarios
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo
		Página Web
		http://www.cinvestav.mx/Portals/0/Publicaciones%20y%20Noticias/Secretar%C3%ADa%20Administrativa/MANUALDEPROCALMACENESINVENTARIOS.pdf
	Subtema 3:	Archivo
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Gubernamental.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/transparencia.html
		Reglamento Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
		Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal,
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo
		Página Web
		http://www.agn.gob.mx/menuprincipal/archivistica/lineamientos.html
	Subtema 4:	Adquisiciones
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
		Reglamento de la Ley Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
Tema 3	INFORMATICA	
	Subtema 1	Básica
		Bibliografía
		Manual de Windows XP

PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS

08-136-2-CF21865-0000201-X-C-F	
Temario:	CONOCIMIENTOS GENERALES
Tema 1:	SAGARPA
Subtema 1:	Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
	Bibliografía
	Reglamento Interior de la SAGARPA.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero, Segundo, Tercero
	Página Web
	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf
	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero, Segundo, Tercero.
	Página Web
	http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Subtema 2:	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
	Bibliografía
	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero y Segundo
	Página Web
	http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
	ACUERDO por el que se emite el Manual administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo I, capítulo II, capítulo III, capítulo IV punto 1, 2, 3, 4, 5.
	Página Web
	http://www.programaanticorruccion.gob.mx/MANUAL_TRANSPARENCIA/TEXTO_MANUAL_TRANSPARENCIA_12-07-2010.pdf
Subtema 3:	Código de Ética de los Servidores Públicos
	Bibliografía
	OFICIO-Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
	Página Web
	http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/CODIGOETICADOF.pdf
Tema 2:	PROGRAMAS DE LA SAGARPA
Subtema 1:	Reglas de Operación de los Programas.
	Bibliografía
	ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación Artículos: 1 al 64, Anexo I.
	Página Web
	http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Documents/RO_2011.pdf
	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5173481&fecha=31/12/2010
Tema 3:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS
	Bibliografía:
	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero al Cuarto
	Página Web
	http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
	Bibliografía:
	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero, Segundo.

		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Tema 4:	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA	
		Bibliografía:
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Cuarto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía:
		Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero al Décimo Octavo
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía:
		Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
		Página Web
		http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf
Tema 5:	REMUNERACIONES Y PRESTACIONES ECONOMICAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS	
		Bibliografía:
		Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos: artículo 6, 7, 17, 18, 19, 31, 33, 34, 35, 37, 39, 40, 41, 42.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Tema 6:	CAMPAÑAS Y PROGRAMAS FITOSANITARIOS	
		Página Web
		http://senasica.gob.mx/?id=947
		Bibliografía:
		Ley Federal de Sanidad Vegetal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO II, CONCEPTOS
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía:
		Ley Federal de Sanidad Animal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Cuarto.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía:
		Ley Federal sobre Metrología y Normalización
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Quinto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php

Secretaría de Salud
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. SSA/2011/14

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Salud, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta SSA/2011/14 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	SUBCOORDINACION DE RECURSOS HUMANOS (01/14/11)		
Código	12-513-1-CFPB003-0000092-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,118.89 (diecisiete mil ciento dieciocho pesos 89/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	<p>MISION: DESARROLLAR CONFORME A LA NORMATIVA DE LA SHCP Y EL PEF LOS PROCESOS DE INCIDENCIAS LABORALES, MOVIMIENTOS DE PERSONAL, PAGO DE RENUMERACIONES Y PRESTACIONES DEL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, CONVENIOS DE PLAZAS A COSTO COMPENSADO ANALIZANDO Y VERIFICANDO QUE LOS MOVIMIENTOS CORRESPONDAN A LAS FUNCIONES Y NECESIDADES DE CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA.</p> <p>OBJETIVO 1: ELABORACION DE CALCULOS PRESUPUESTALES EN LOS FORMATOS AUTORIZADOS POR LA SHCP PARA SU INGRESO EN EL SISTEMA INTEGRAL DE PROGRAMACION (PIPP) Y GARANTIZAR QUE CORRESPONDAN A LAS FUNCIONES Y NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</p> <p>FUNCION 1: ANALIZAR LAS SOLICITUDES DE CONVENSION O TRANFERENCIAS DE LA UNIDADES Y DETERMINAR SI PROCEDE PARA SU TRAMITE.</p> <p>FUNCION 2: ELABORAR LOS CALCULOS PRESUPUESTALES PARA VERIFICAR SI ES COMPENSADO EL MOVIMIENTO Y SI CUMPLE CON EL DECRETO DE PEF.</p> <p>OBJETIVO 2: ELABORAR EL OFICIO PARA TRAMITE ANTE LA SHCP Y DARLE SEGUIMIENTO.</p> <p>FUNCION 1: ATENDER EL OFICIO DE SHCP, SI ES PROCEDENTE COORDINAR: LA NOTIFICACION PARA LA ELABORACION DE LA AFECTACION PRESUPUESTAL, NOTIFICARLO A LA UNIDAD.</p> <p>FUNCION 2: ATENDER Y CONTROLAR EL INGRESO AL SISTEMA PIPP DE LOS MOVIMIENTOS AUTORIZADOS.</p> <p>OBJETIVO 3: COORDINAR Y SUPERVISAR LAS PRESTACIONES Y SERVICIOS DEL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.</p> <p>FUNCION 1: CONCILIAR RELACIONES LABORALES CON EL SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES DE LA SECRETARIA DE SALUD EN LO REFERENTE A INCIDENCIAS LABORALES, DESCUENTOS INJUSTIFICADOS Y ESTIMULOS AL PERSONAL.</p> <p>FUNCION 2: APLICAR LA NORMATIVA DESCRITA EN LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO, LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE SALUD Y CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS. ASI COMO, COORDINAR Y APLICAR EL PROGRAMA DE PREMIOS, ESTIMULOS Y RECOMPENSAS DEL PERSONAL DE LA</p>		

	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS. FUNCION 3: SUPERVISAR Y COORDINAR EL TRAMITE DE PAGO POR EL CONCEPTO DIA DE LAS MADRES, DIA DEL TRABAJADOR Y DIA DE REYES A LOS TRABAJADORES QUE AMERITEN ESTA PRESTACION EN BASE A LO ESTIPULADO EN LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Contaduría y/o Carrera Genérica Administración y/o Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Carrera Genérica Economía	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Un año en Economía General y/o Un año en Organización y Dirección de Empresas y/o Un año en Administración Pública y/o Un año en Grupos Sociales	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés: Nivel Básico	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.		

Bases de participación

Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: www.spc.gob.mx .
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el

mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar.

3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte).

4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda.

5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto.

6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).

7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil.

8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y valoración del mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx.

Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos:

- Orden de los puestos desempeñados
- Duración en los puestos desempeñados
- Experiencia en el sector público
- Experiencia en el sector privado
- Experiencia en el sector social:
- Nivel de responsabilidad
- Nivel de remuneración
- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante

Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular)
- Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular)
- Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular).
- Logros
- Distinciones
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual:
- Otros estudios

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito

Los Comités Técnicos de Selección han determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los candidatos/as

Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE.

En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente:

En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos.

El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el candidato.

El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño.

En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente:

Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento.

Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos de 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.

El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación.

El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete.

El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el candidato cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte.

Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada, misma que fue revisada y aprobada por el Comité Técnico de Profesionalización con excepción de las puntualizaciones antes mencionadas.

9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia).

10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y el oficio circular No. SSFP/413/08/2008 emitido por la Secretaría de la Función Pública, aquellos participantes que sean Servidores Públicos de Carrera titulares en activo y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad

	<p>o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso En caso de no serlo deberán firmar bajo protesta de decir verdad de no ser servidor público de carrera titulares en formato proporcionado por la Dependencia.</p> <p>Una vez que dichos servidores públicos accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito, los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño.</p> <p>Para que los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel de ingreso (Enlaces), puedan acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable.</p> <p>12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será:</p> <ul style="list-style-type: none"> I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. <p>Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas.</p> <p>En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo.</p> <p>La Secretaría de Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>
<p>Registro de aspirantes</p>	<p>Con fundamento en el Numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.</p> <p>Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de</p>

	<p>registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.</p> <p>La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 25 de mayo al 7 de junio de 2011, al momento en que el candidato registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso.</p> <p>La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.</p>																						
<p>Desarrollo del concurso y presentación de evaluaciones</p>	<p>De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados el 10 de diciembre de 2008 y Fracción III del Art. 21 de la LSPC, "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes Etapas:</p> <p>I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito; Examen de Aptitud para el Servicio Público, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:</p> <table border="1" data-bbox="446 745 1393 1165"> <thead> <tr> <th data-bbox="446 745 966 787">Etapas</th> <th data-bbox="966 745 1393 787">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="446 787 966 808">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="966 787 1393 808">25 de mayo de 2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="446 808 966 861">Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="966 808 1393 861">Del 25 de mayo al 7 de junio de 2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="446 861 966 913">Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="966 861 1393 913">Del 25 de mayo al 7 de junio de 2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="446 913 966 934">Examen de conocimientos</td> <td data-bbox="966 913 1393 934">A partir del 10 de junio de 2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="446 934 966 987">Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td> <td data-bbox="966 934 1393 987">A partir del 13 de junio de 2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="446 987 966 1008">Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td> <td data-bbox="966 987 1393 1008">A partir del 14 de junio de 2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="446 1008 966 1029">Evaluación de la Experiencia y del mérito</td> <td data-bbox="966 1008 1393 1029">A partir del 14 de junio de 2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="446 1029 966 1050">Evaluación de la Aptitud</td> <td data-bbox="966 1029 1393 1050">A partir del 14 de junio de 2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="446 1050 966 1102">Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td> <td data-bbox="966 1050 1393 1102">A partir del 15 de junio de 2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="446 1102 966 1123">Determinación del candidato ganador</td> <td data-bbox="966 1102 1393 1123">A partir del 15 de junio de 2011</td> </tr> </tbody> </table> <p>La Secretaría de Salud, comunicará por lo menos con dos días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas.</p> <p>El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Exceptuando las entrevistas.</p> <p>Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Secretaría de Salud.</p> <p>Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria.</p> <p>En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Salud, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.</p> <p>Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades.</p> <p>La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera.</p>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	25 de mayo de 2011	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 25 de mayo al 7 de junio de 2011	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 25 de mayo al 7 de junio de 2011	Examen de conocimientos	A partir del 10 de junio de 2011	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 13 de junio de 2011	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 14 de junio de 2011	Evaluación de la Experiencia y del mérito	A partir del 14 de junio de 2011	Evaluación de la Aptitud	A partir del 14 de junio de 2011	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 15 de junio de 2011	Determinación del candidato ganador	A partir del 15 de junio de 2011
Etapas	Fecha o plazo																						
Publicación de convocatoria	25 de mayo de 2011																						
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 25 de mayo al 7 de junio de 2011																						
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 25 de mayo al 7 de junio de 2011																						
Examen de conocimientos	A partir del 10 de junio de 2011																						
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 13 de junio de 2011																						
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 14 de junio de 2011																						
Evaluación de la Experiencia y del mérito	A partir del 14 de junio de 2011																						
Evaluación de la Aptitud	A partir del 14 de junio de 2011																						
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 15 de junio de 2011																						
Determinación del candidato ganador	A partir del 15 de junio de 2011																						

	<p>La evaluación de la aptitud será evaluada mediante la herramienta proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, siendo que implicará descarte el no presentarla.</p> <p>Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente.</p> <p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.</p>
Entrevista	<p>La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen.</p> <p>La DGRH programará las entrevistas y convocará a los candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección.</p> <p>El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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) <p>Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes.</p> <p>En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo tres especialistas, uno por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma.</p> <p>Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.</p>
Reglas de valoración y sistema de puntuación general	<p>La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p> <p>Para evaluar la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público se aplicará una herramienta denominada Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, y no implicará descarte del concurso a menos de que no se presente a dicha evaluación.</p> <p>Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones.</p> <p>La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen.</p> <p>La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p> <p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a</p>

	<p>continuación se muestra:</p> <table border="1" data-bbox="462 199 1372 609"> <thead> <tr> <th data-bbox="462 199 876 294"></th> <th data-bbox="876 199 1144 294">Jefatura de Departamento hasta Dirección General</th> <th data-bbox="1144 199 1372 294">Enlace de Alta Responsabilidad</th> </tr> <tr> <th data-bbox="462 294 876 325">Etapa o Subetapa</th> <th data-bbox="876 294 1144 325">Puntaje Asignado</th> <th data-bbox="1144 294 1372 325">Puntaje Asignado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="462 325 876 388">Subetapa de Examen de Conocimientos</td> <td data-bbox="876 325 1144 388">30</td> <td data-bbox="1144 325 1372 388">30</td> </tr> <tr> <td data-bbox="462 388 876 451">Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td> <td data-bbox="876 388 1144 451">10</td> <td data-bbox="1144 388 1372 451">20</td> </tr> <tr> <td data-bbox="462 451 876 514">Subetapa de Evaluación de Experiencia</td> <td data-bbox="876 451 1144 514">20</td> <td data-bbox="1144 451 1372 514">10</td> </tr> <tr> <td data-bbox="462 514 876 546">Subetapa de Valoración del Mérito</td> <td data-bbox="876 514 1144 546">10</td> <td data-bbox="1144 514 1372 546">10</td> </tr> <tr> <td data-bbox="462 546 876 577">Etapa de Entrevista</td> <td data-bbox="876 546 1144 577">30</td> <td data-bbox="1144 546 1372 577">30</td> </tr> <tr> <td data-bbox="462 577 876 609">PUNTAJE MAXIMO</td> <td data-bbox="876 577 1144 609">100</td> <td data-bbox="1144 577 1372 609">100</td> </tr> </tbody> </table> <p>El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de tres, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos.</p> <p>El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados.</p> <p>El Puntaje Mínimo de Aptitud para ser considerado finalista será de 70.</p> <p>Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia.</p>		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad	Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10	Etapa de Entrevista	30	30	PUNTAJE MAXIMO	100	100
	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad																							
Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado																							
Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30																							
Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20																							
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10																							
Subetapa de Valoración del Mérito	10	10																							
Etapa de Entrevista	30	30																							
PUNTAJE MAXIMO	100	100																							
Publicación de resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .																								
Determinación y reserva	<p>El Comité Técnico de Selección declarará ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección.</p> <p>Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.</p>																								
Declaración de concurso desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>																								
Reactivación de folios	<p>El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</p> <p>En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá dos días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo</p>																								

	<p>cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputable al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
<p>Disposiciones generales</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685, 10o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, teléfono 2000 3100, Ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgente Sur 1735, 2o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnicos de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el

	<p>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).</p> <p>8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de ingresospc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 56 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso).</p> <p>9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.</p>
Citatorios	<p>La Secretaría de Salud comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de la evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, evaluación de la aptitud, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate.</p> <p>Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma número 10 (Torre Caballito), piso 22, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación.</p> <p>En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as.</p> <p>Los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.</p>
Temarios	<p>Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos estarán publicados en la página electrónica de la Secretaría de Salud (http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/temarios.php en el apartado de temario SSA-2011-14 a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y/o en el portal www.trabajaen.gob.mx. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.spc.gob.mx/materrial4.htm (ingresar al icono "Red de Ingreso" < guías y manuales < Guías de estudio para las Pruebas de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales para procesos de selección).</p> <p>Para la evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público, se evaluará mediante la herramienta "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", proporcionada por la Secretaría de la Función Pública, el temario se encuentra disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC).</p> <p>Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.spc.gob.mx, en el apartado de "Red de Ingreso" < Experiencia, mérito y Aptitud < Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y mérito</p>
Resolución de dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50621600 ext. 58470 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.</p>

El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico
Director General Adjunto del Programa para la Transparencia
y Combate a la Corrupción y Apoyo a Informes
C.P. Arturo Muñoz Gómez
Rúbrica.

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: SSA/2011/14

PUESTO QUE CONCURSA: Subcoordinación de Recursos Humanos
CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-513-1-CFPB003-0000092-E-C-M
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Recursos Humanos

Tema 1:	Normatividad de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público		
	Subtema 1:	Incidencias laborales, movimientos de personal y pago de remuneraciones.	
		Bibliografía	Presupuestos de Egresos de la Federación 2011
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 2. Artículo 22. Artículo 23. Artículo 24. Artículo 25.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2011.pdf
Tema 2:	Percepciones de los Servidores Públicos		
	Subtema 1:	Remuneraciones y prestaciones de Servidores Públicos.	
		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 (D.O.F. 31/mayo/2010)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	En sus artículos del 1 al 24.
		Página Web	http://www.consar.gob.mx/acerca_consar/pdf/manual_percepciones.pdf
Tema 3:	Seguridad Social		
	Subtema 1:	Trámite ante ISSSTE, SAR.	
		Bibliografía	Ley del ISSSTE (D.O.F. 31/marzo/07)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos del 1 al 16. Artículos del 27 al 31. Artículo 42. Artículos del 157 al 166.
		Página Web	http://normateca.issste.gob.mx/webdocs.asp?sesion=201101271112388875
Tema 4:	Condiciones Generales		
	Subtema 1:	Relaciones entre el Sindicato de la Secretaría de Salud y el personal Sindicalizado.	
		Bibliografía	Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud 2010-2013
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo VII Y VIII. Capítulo X al XVI
		Página Web	http://dgrh.salud.gob.mx/CondicionesTrabajo.php