

INDICE
PRIMERA SECCION
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE GOBERNACION

Declaratoria de Emergencia por la ocurrencia de lluvia severa del 30 de agosto al 1 de septiembre de 2011 en 25 municipios del Estado de Oaxaca

Extracto de la solicitud de registro de la entidad interna denominada Iglesia Bautista Betania de Cd. Valles, S.L.P., para constituirse en asociación religiosa derivada de la Convención Nacional Bautista de México, A.R.

Extracto de la solicitud de registro de la agrupación religiosa denominada Comunidad Cristiana Jesucristo es el Señor, para constituirse en asociación religiosa

Extracto de la solicitud de registro de la entidad interna denominada Parroquia Sagrada Familia en Apodaca, N.L., para constituirse en asociación religiosa

Extracto de la solicitud de registro de la agrupación religiosa denominada Iglesia Moisés y Elías, para constituirse en asociación religiosa

SECRETARIA DE ECONOMIA

Resolución preliminar de la revisión de oficio de la cuota compensatoria impuesta sobre las importaciones de varilla corrugada originarias de la República Federativa de Brasil. Esta mercancía se clasifica en la fracción arancelaria 7214.20.01 de la Tarifa de la Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación

SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

Declaratoria mediante la cual se incorpora al patrimonio de la Federación el inmueble denominado Acceso Terrestre al Recinto Portuario de Laguna de Pajaritos, ubicado en Boulevard Cangrejera-Morelos, kilómetro 5.3, Ex Ejido Pajaritos, colonia Gavilán de Allende, Municipio de Coatzacoalcos, Estado de Veracruz

Norma Oficial Mexicana NOM-023-SCT2/2011, Información que debe contener la Placa Técnica que deben portar los autotanques, cisternas portátiles y Recipientes Metálicos Intermedios a Granel (RIG) que transportan sustancias, materiales y residuos peligrosos

SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

Circular por la que se comunica a las dependencias, Procuraduría General de la República y entidades de la Administración Pública Federal, así como a las entidades federativas, la sentencia dictada por la Segunda Sala Regional del Golfo del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, relacionada con la empresa Fire House, S.A. de C.V.

SECRETARIA DE SALUD

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

PODER JUDICIAL**CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL**

Acuerdo General 29/2011 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reforma el diverso Acuerdo General 10/2008, por el que se crea el Centro Auxiliar de la Segunda Región, así como los órganos jurisdiccionales que lo integrarán

BANCO DE MEXICO

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

Tasas de interés interbancarias de equilibrio

AVISOS

Judiciales y generales

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

Tasas para el cálculo del impuesto especial sobre producción y servicios aplicables a la enajenación de gasolinas y diesel en el mes de agosto de 2011

Lineamientos para el otorgamiento de subsidios dirigidos a apoyar la armonización de la contabilidad gubernamental de los municipios con una población menor a veinticinco mil habitantes

Disposiciones de carácter general aplicables a las entidades y personas a que se refieren las fracciones IV, V y VI del artículo 3 de la Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y al público en general, en la entrega y recepción de documentos en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores

SECRETARIA DE ENERGIA

Resolución por la que se establece la metodología del precio máximo del gas licuado de petróleo objeto de venta de primera mano aplicable durante septiembre de 2011, conforme al Decreto del Ejecutivo Federal publicado el 30 de agosto de 2011

SECRETARIA DE SALUD

Convenio Específico en materia de transferencia de recursos que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de San Luis Potosí, que tiene por objeto transferir recursos presupuestales federales que permitan a la entidad la operación de unidades móviles del Programa de Caravanas de la Salud

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

Convenio que modifica al Acuerdo de Coordinación para la ejecución del Programa de Calidad, Equidad y Desarrollo en Salud, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Querétaro de Arteaga

Convenio que modifica al Acuerdo de Coordinación para la ejecución del Programa de Calidad, Equidad y Desarrollo en Salud, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Quintana Roo

AVISOS

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

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE GOBERNACION

DECLARATORIA de Emergencia por la ocurrencia de lluvia severa del 30 de agosto al 1 de septiembre de 2011 en 25 municipios del Estado de Oaxaca.

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

LAURA GURZA JAIDAR, Coordinadora General de Protección Civil de la Secretaría de Gobernación, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 12, fracción IX y 29, 30, 33 y 37 de la Ley General de Protección Civil; 10, fracciones XVIII y XIX del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación; artículo 3, fracción I del "Acuerdo por el que se emiten las Reglas Generales del Fondo de Desastres Naturales" (Reglas Generales); y el artículo 9 del "Acuerdo que establece los Lineamientos para emitir las Declaratorias de Emergencia y la utilización del Fondo Revolvente FONDEN" (LINEAMIENTOS), y

CONSIDERANDO

Que mediante oficio IEPC/DG/JUR/FON/034, recibido en la Coordinación General de Protección Civil (CGPC) el día 2 de septiembre de 2011, el Secretario General de Gobierno del Estado de Oaxaca, C.P.A. Jesús Martínez Álvarez, solicitó a la Secretaría de Gobernación (SEGOB) a través de la CGPC, la emisión de la Declaratoria de Emergencia para los municipios de Santa Cruz Xoxocotlán, Santo Domingo Tomaltepec, Santa María el Tule, Animas Trujano, San Andrés Zautla, Yutanduchi de Guerrero, San Juan Bautista Cuicatlán, Villa de Zaachila, Candelaria Loxicha, Ayotzintepec, Santiago Zacatepec, San Mateo Piñas, Santiago Choapam, San Ildelfonso Villa Alta, San José Chiltepec, Tlacolula de Matamoros, Santa Lucía del Camino, Oaxaca de Juárez y Reyes Etlá de esa Entidad Federativa, por la ocurrencia de Lluvias Severas e Inundación Fluvial, los días 30 y 31 de agosto del año en curso, a consecuencia de las precipitaciones que se han estado presentando, aunado al pronóstico arrojado por diversos modelos meteorológicos que indica que para las siguientes 24 a 48 horas un canal de baja presión al interior del país generará aporte de humedad y desarrollo de nublados convectivos con probabilidad de lluvias ligeras en gran parte del Estado, con el propósito de poder acceder a los recursos del Fondo Revolvente FONDEN.

Que a través del oficio IEPC/DG/JUR/FON/035, recibido en la CGPC el día 2 de septiembre de 2011, de igual forma el C. Secretario General de Gobierno del Estado de Oaxaca, solicitó a la SEGOB a través de la CGPC, la emisión de la Declaratoria de Emergencia para los municipios de Guadalupe Etlá, Rojas de Cuauhtémoc, San Juan Bautista la Raya, Santiago Jamiltepec, Santa Catarina Quiane, Santa Inés Yatzeche, Santa Ana Tlapacoyan, Santa Gertrudis Zimatlan, Zimatlán de Álvarez, San Pablo Huixtepec, San Felipe Tejalapa, San Lorenzo Cacaotepec, Santa Ana Zegache, San José Guelatova, y San Bartolo Coyotepec de esa Entidad Federativa, por la ocurrencia de Lluvias Severas e Inundación Fluvial, los días 31 de agosto y 01 de septiembre del año en curso, a consecuencia de las precipitaciones que se han estado presentando, aunado a ello, se prevén lluvias moderadas a fuertes, con algunas puntualmente intensas acompañadas de actividad eléctrica en especial sobre zonas serranas, Oriente del Istmo, Cuenca del Papaloapan y Valles Centrales, con el propósito de poder acceder a los recursos del Fondo Revolvente FONDEN.

Que con la finalidad de atender los oficios IEPC/DG/JUR/FON/034 e IEPC/DG/JUR/FON/035, la CGPC mediante oficio CGPC/1401/2011, de fecha 2 de septiembre de 2011, solicitó a la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA) su opinión técnica sobre la procedencia de emitir la Declaratoria de Emergencia por la ocurrencia de lluvia severa e inundación fluvial los días 30 y 31 de agosto y 1 de septiembre de 2011, para los 34 municipios solicitados por el Gobierno del Estado de Oaxaca.

Que en atención al oficio CGPC/1401/2011, mediante oficio B00.-2437, de fecha 6 de septiembre de 2011, la CONAGUA emitió su opinión técnica al respecto, disponiendo en su parte conducente que se corrobora el fenómeno de Lluvia severa del 30 de agosto al 1 de septiembre de 2011, para los municipios de Animas Trujano, Guadalupe Etlá, Oaxaca de Juárez, Reyes Etlá, Rojas de Cuauhtémoc, San Andrés Zautla, San Bartolo Coyotepec, San Felipe Tejalápam, San Juan Bautista Cuicatlán, San Lorenzo Cacaotepec, San Pablo Huixtepec, Santa Ana Tlapacoyan, Santa Ana Zegache, Santa Catarina Quiané, Santa Cruz Xoxocotlán, Santa Gertrudis, Santa Inés Yatzeche, Santa Lucía del Camino, Santa María del Tule, Santiago Jamiltepec, Santo Domingo Tomaltepec, Tlacolula de Matamoros, Villa de Zaachila, Yutanduchi de Guerrero y Zimatlán de Álvarez del Estado de Oaxaca.

Con base en lo anterior se consideró procedente en este acto emitir la siguiente:

DECLARATORIA DE EMERGENCIA POR LA OCURRENCIA DE LLUVIA SEVERA DEL 30 DE AGOSTO AL 1 DE SEPTIEMBRE DE 2011 EN 25 MUNICIPIOS DEL ESTADO DE OAXACA

Artículo 1o.- Se declara en emergencia a los Municipios de Animas Trujano, Guadalupe Etlá, Oaxaca de Juárez, Reyes Etlá, Rojas de Cuauhtémoc, San Andrés Zautla, San Bartolo Coyotepec, San Felipe Tejalápam, San Juan Bautista Cuicatlán, San Lorenzo Cacaotepec, San Pablo Huixtepec, Santa Ana Tlapacoyan, Santa Ana

Zegache, Santa Catarina Quiané, Santa Cruz Xoxocotlán, Santa Gertrudis, Santa Inés Yatzeche, Santa Lucía del Camino, Santa María del Tule, Santiago Jamiltepec, Santo Domingo Tomaltepec, Tlacolula de Matamoros, Villa de Zaachila, Yutanduchi de Guerrero y Zimatlán de Alvarez del Estado de Oaxaca, por la ocurrencia de lluvia severa del 30 de agosto al 1 de septiembre de 2011.

Artículo 2o.- La presente se expide para que el Estado de Oaxaca pueda acceder a los recursos del Fondo Revolvente FONDEN de la Secretaría de Gobernación.

Artículo 3o.- La determinación de los apoyos a otorgar se hará en los términos de los LINEAMIENTOS y con base en las necesidades prioritarias e inmediatas de la población para salvaguardar su vida y su salud.

Artículo 4o.- La presente Declaratoria se publicará en el Diario Oficial de la Federación de conformidad con el artículo 37 de la Ley General de Protección Civil y en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 9, fracción IV de los LINEAMIENTOS.

México, Distrito Federal, a 6 de septiembre de dos mil once.- La Coordinadora General, **Laura Gurza Jaidar**.- Rúbrica.

EXTRACTO de la solicitud de registro de la entidad interna denominada Iglesia Bautista Betania de Cd. Valles, S.L.P., para constituirse en asociación religiosa derivada de la Convención Nacional Bautista de México, A.R.

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

EXTRACTO DE LA SOLICITUD DE REGISTRO CONSTITUTIVO COMO ASOCIACION RELIGIOSA DE UNA ENTIDAD INTERNA DE LA CONVENCION NACIONAL BAUTISTA DE MEXICO, A.R., DENOMINADA IGLESIA BAUTISTA BETANIA DE CD. VALLES, S.L.P.

En cumplimiento a lo dispuesto por el último párrafo del artículo 7o. de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público y 10 de su Reglamento, se publica el correspondiente extracto de la solicitud de registro de la entidad interna denominada IGLESIA BAUTISTA BETANIA DE CD. VALLES, S.L.P., para constituirse en asociación religiosa; derivada de la Convención Nacional Bautista de México, A.R., solicitud presentada en la Dirección General de Asociaciones Religiosas, para su trámite respectivo; cuyos datos principales son los que a continuación se señalan:

I.- Domicilio legal: Calle Fosforita número 312, Colonia Lázaro Cárdenas, Ciudad Valles, San Luis Potosí, código postal 79020.

II.- Bienes inmuebles: Se relacionaron para cumplir con su objeto, cuatro inmuebles manifestados como susceptibles de incorporarse a su patrimonio ubicados en: Lote 8, Manzana 9, Zona 1, Colonia Lázaro Cárdenas, Ciudad Valles San Luis Potosí, código postal 79020; Lote 15, Manzana 9, Zona 1, Colonia Lázaro Cárdenas, Ciudad Valles, San Luis Potosí, código postal 79020; Lote 13, Manzana 9, Zona 1, Colonia Lázaro Cárdenas, Ciudad Valles, San Luis Potosí, código postal 79020; y Lote 14, Manzana 9, Zona 1, Colonia Lázaro Cárdenas, Ciudad Valles, San Luis Potosí, código postal 79020; y uno inmueble en comodato ubicado en: Calle Pedernal número 1, Colonia Lázaro Cárdenas, Ciudad Valles San Luis Potosí, código postal 79020.

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

“Realizar los congregantes, sistemáticamente, culto devocionales o de adoración al único Dios Vivo y Verdadero, en los cuales se predique el Evangelio de Jesucristo, teniendo como objetivo que quien no lo conozca lo acepte como su único y suficiente Salvador, se impartan y se realicen sistemáticamente estudios de la Biblia y expresen su fe mediante alabanzas musicales, testimonios personales, oraciones, ofrendas y los rituales propios de la liturgia Bautista.”

IV.- Representantes: Enrique Ahumada Méndez, Pedro Pablo González Navarro, Pedro Menchaca Landaverde, Rodrigo Hernández Escobar, Alejandra Gutiérrez Balderas.

V.- Relación de Asociados: Luis Angel Fernández Escobar, Jesús Adrián Rivera Castillo, Enrique Ahumada Méndez, Pedro Menchaca Landaverde, Pedro Pablo González Navarro, Rodrigo Hernández Escobar, Ma. Guadalupe Gutiérrez Ibáñez, Leticia Alvarez Ramírez, Ma. Francisca Torres Lambarria, Alejandra Gutiérrez Balderas y Yazmín Jolalpan Alvarez.

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

VII.- Organo de Gobierno: De conformidad con los estatutos exhibidos se denomina "Mesa Directiva", mismo que se encuentra integrado por las personas y cargos siguientes: Enrique Ahumada Méndez, Presidente; Pedro Pablo González Navarro, Secretario; Pedro Menchaca Landaverde, Tesorero; Rodrigo Hernández Escobar, 1er. Vocal; y Alejandra Gutiérrez Balderas.

VIII.- Ministros de Culto: Luis Angel Fernández Escobar y Jesús Adrián Rivera Castillo.

IX.- Credo Religioso: Cristiana, Evangélica, Bautista Nacional.

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

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

EXTRACTO de la solicitud de registro de la agrupación religiosa denominada Comunidad Cristiana Jesucristo es el Señor, para constituirse en asociación religiosa.

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

EXTRACTO DE LA SOLICITUD DE REGISTRO CONSTITUTIVO COMO ASOCIACION RELIGIOSA QUE PRESENTO EL C. CESAR GARCIA IBARRA DE LA AGRUPACION RELIGIOSA DENOMINADA "COMUNIDAD CRISTIANA, JESUCRISTO ES EL SEÑOR".

En cumplimiento a lo dispuesto por el último párrafo del artículo 7o. de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público y 10 de su Reglamento, se publica el correspondiente extracto de la solicitud de registro de la agrupación religiosa denominada "COMUNIDAD CRISTIANA JESUCRISTO ES EL SEÑOR", para constituirse en asociación religiosa, solicitud presentada en la Dirección General de Asociaciones Religiosas, para su trámite respectivo: cuyos datos principales son los que a continuación se señalan:

I.- Domicilio legal: Calle Lerdo Sur número 1630, entre las Calles Luis G. Urbina y Lucio Blanco, Lote número 8, Manzana 22, Sector 3, Colonia Centro, Ciudad Acuña, Coahuila, código postal 26200.

II.- Bienes inmuebles: Se relacionó para cumplir con su objeto, un inmueble en comodato, ubicado en: Calle Lerdo Sur número 1630, entre las Calles Luis G. Urbina y Lucio Blanco, Lote número 8, Manzana 22, Sector 3, Colonia Centro, Ciudad Acuña, Coahuila, código postal 26200.

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

"Realizar sistemáticamente cultos devocionales para la adoración, oración, instrucción Bíblica y Compañerismo cristiano.

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

V.- Representante: Cesar García Ibarra, Juana Oviedo Mireles, Armando Reyes Ramos y Mario Rivera Ramírez.

VI.- Relación de Asociados: Cesar García Ibarra, Juana Oviedo Mireles, Esequiel Gómez Ruiz, Armando Reyes Ramos, Lilian Reyes Ramos, Claudia Patricia Tovar Canizales, Rosa Carmen Alcantar Quiñones, María del Socorro Mendoza, Francisco Javier Mares Romero, Martin Martínez Escareño, Judith Alicia Venegas Bosquez y Raquel Limón Rosales.

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

VIII.- Ministros de Culto: Cesar García Ibarra y Juana Oviedo Mireles.

IX.- Organo de Gobierno: De conformidad con los estatutos exhibidos se denomina "Consejo General", mismo que se encuentra integrado por las personas y cargos siguientes: Cesar García Ibarra, Presidente; Armando Reyes Ramos, Secretario; Juana Oviedo Mireles, Tesorera; y Esequiel Gómez Ruiz, Contador.

X.- Credo Religioso: Cristiano Evangélico Pentecostés.

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

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

EXTRACTO de la solicitud de registro de la entidad interna denominada Parroquia Sagrada Familia en Apodaca, N.L., para constituirse en asociación religiosa.

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

EXTRACTO DE LA SOLICITUD DE REGISTRO CONSTITUTIVO COMO ASOCIACION RELIGIOSA DE LA ENTIDAD INTERNA DE LA ARQUIDIOCESIS DE MONTERREY, A. R., DENOMINADA PARROQUIA SAGRADA FAMILIA EN APODACA, N.L.

En cumplimiento a lo dispuesto por el último párrafo del artículo 7o. de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público y 10 de su Reglamento, se publica el correspondiente extracto de la solicitud de registro de la entidad interna denominada PARROQUIA SAGRADA FAMILIA EN APODACA, N.L., para constituirse en asociación religiosa; derivada de la ARQUIDIOCESIS DE MONTERREY, A.R., solicitud presentada en la Dirección General de Asociaciones Religiosas, para su trámite respectivo; cuyos datos principales son los que a continuación se señalan:

I.- Domicilio legal: Calle Jacarandas número 400, colonia Hacienda Las Margaritas, Apodaca, N.L., código postal 66647.

II.- Bienes inmuebles: Se manifestó tres inmuebles en comodato para cumplir con su objeto, denominados y ubicados en: "Parroquia Sagrada Familia", Calle Jacarandas número 400, Colonia Hacienda Las Margaritas, Apodaca, N.L., código postal 66647; "Capilla Asunción de María", Paseo de las Rosas cruz con Valle de las Flores, Colonia Valle de las Flores, Apodaca, N.L., código postal 66647; "Capilla Mártires de Cristo Rey", Fuente Imperial cruz con Fuente del Castillo, Colonia Paseo de las Fuentes, código postal 66647.

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

"La propagación de la verdad evangélica por todos los medios lícitos que estén a su alcance, especialmente la litúrgica católica"

IV.- Representantes: José Francisco Robles Ortega, Rodolfo Angel Rodríguez Sepúlveda, Amancio Olmos Gómez, Juan Armando Pérez Talamantes y Eduardo Servando Guerra Sepúlveda.

V.- Relación de asociados: José Francisco Robles Ortega, Rodolfo Angel Rodríguez Sepúlveda, Amancio Olmos Gómez, Juan Armando Pérez Talamantes y Eduardo Servando Guerra Sepúlveda.

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

VIII.- Organo de Gobierno: De conformidad con los estatutos exhibidos, se encuentra integrado por las personas y cargos siguientes: José Francisco Robles Ortega, Director General; Amancio Olmos Gómez, Ecónomo; y Juan Armando Pérez Talamantes, Párroco.

VIII.- Ministros de Culto: José Francisco Robles Ortega, Rodolfo Angel Rodríguez Sepúlveda, Amancio Olmos Gómez y Juan Armando Pérez Talamantes.

IX.- Credo Religioso: Católico, Apostólico, Romano.

En cumplimiento a lo dispuesto por el primer párrafo del artículo 11 del Reglamento de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público, se notifica lo anterior, a efecto de que las personas físicas, asociaciones religiosas, agrupaciones religiosas o iglesias que pudieran considerarse afectadas en su esfera

jurídica, comparezcan dentro del término de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente de esta publicación a presentar su oposición ante esta Dirección General. Asimismo, se comunica que el expediente de la solicitud de referencia, estará a la vista de los interesados para su consulta solamente durante el término señalado.

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

EXTRACTO de la solicitud de registro de la agrupación religiosa denominada Iglesia Moisés y Elías, para constituirse en asociación religiosa.

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

EXTRACTO DE LA SOLICITUD DE REGISTRO CONSTITUTIVO COMO ASOCIACION RELIGIOSA QUE PRESENTO EL C. NAHUN CARVALLO BENITEZ Y OTROS DE LA AGRUPACION DENOMINADA "IGLESIA MOISES Y ELIAS".

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

I.- Domicilio legal: Cerrada 13 de Septiembre, Manzana 2, Lote 17, Colonia Acuitlapilco, Chimalhuacán Estado de México, código postal 56335.

II.- Bienes inmuebles: Se relacionó un inmueble en comodato para cumplir con su objeto, ubicado en: Cerrada 13 de Septiembre, Manzana 2, Lote 17, Colonia Acuitlapilco, Chimalhuacán, Estado de México, código postal 56335.

III.- Estatutos: Presentó estatutos, los que contienen las bases fundamentales de su doctrina, la determinación de los asociados, ministros de culto y representantes, mismos que señalan como objeto, el siguiente: "Predicar el evangelio de JESUCRISTO a toda criatura. Enseñar el mensaje bíblico de JESUCRISTO. Envío de ministros o laicos en servicio misionero en territorio Nacional o Internacional".

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

V.- Representante: Nahún Carvallo Benítez.

VI.- Relación de Asociados: Nahún Carvallo Benítez, Irma Martínez Quiroz, Irene Alejandra Carvallo Martínez e Irene Martínez Mendoza.

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

VIII.- Organismo de Gobierno: De conformidad con los estatutos exhibidos se denomina "Mesa Directiva", mismo que se encuentra integrado por las personas y cargos siguientes, Nahún Carvallo Benítez, Presidente; Irma Martínez Quiroz, Vicepresidente; Irene Alejandra Carvallo Martínez, Secretaria; e Irene Martínez Mendoza, Tesorera.

IX.- Ministros de Culto: Nahún Carvallo Benítez y Luis Alberto Vélez Alva.

X.- Credo Religioso: Cristiano Evangélico.

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

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

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

RESOLUCION preliminar de la revisión de oficio de la cuota compensatoria impuesta sobre las importaciones de varilla corrugada originarias de la República Federativa de Brasil. Esta mercancía se clasifica en la fracción arancelaria 7214.20.01 de la Tarifa de la Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación.

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

RESOLUCION PRELIMINAR DE LA REVISION DE OFICIO DE LA CUOTA COMPENSATORIA IMPUESTA SOBRE LAS IMPORTACIONES DE VARILLA CORRUGADA ORIGINARIAS DE LA REPUBLICA FEDERATIVA DE BRASIL. ESTA MERCANCIA SE CLASIFICA EN LA FRACCION ARANCELARIA 7214.20.01 DE LA TARIFA DE LA LEY DE LOS IMPUESTOS GENERALES DE IMPORTACION Y DE EXPORTACION.

Visto para resolver en la etapa preliminar el expediente administrativo E.C. 15/10 radicado en la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales (UPCI) de la Secretaría de Economía (la "Secretaría"), se emite la presente resolución de conformidad con los siguientes:

RESULTANDOS

A. Resolución definitiva

1. El 11 de agosto de 1995 se publicó en el Diario Oficial de la Federación (DOF) la resolución final de la investigación antidumping sobre las importaciones de varilla corrugada originarias de Brasil, independientemente del país de procedencia. Esta mercancía se clasifica en la fracción arancelaria 7214.20.01 de la Tarifa de la Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación (TIGIE).

B. Cuota compensatoria

2. A través de la resolución referida en el punto anterior se impuso una cuota compensatoria definitiva de 57.69%.

C. Procedimientos de exámenes de vigencia previos

3. El 13 de junio de 2002 se publicó en el DOF la resolución final del examen de vigencia de la cuota compensatoria correspondiente al primer quinquenio. Se determinó mantenerla por cinco años más contados a partir del 11 de agosto de 2000.

4. El 20 de junio de 2006 se publicó en el DOF la resolución final del examen de vigencia de la cuota compensatoria correspondiente al segundo quinquenio. Se determinó mantenerla por cinco años más contados a partir del 11 de agosto de 2005.

D. Inicio del examen y de la revisión

5. El 9 de agosto de 2010 se publicó en el DOF la resolución de inicio del examen de vigencia y de la revisión de oficio de la cuota compensatoria. Se fijó como periodo de revisión el comprendido del 1 de julio de 2009 al 30 de junio de 2010.

E. Convocatoria y notificaciones

6. Mediante la publicación a que se refiere el punto anterior, la Secretaría convocó a los productores nacionales, importadores, exportadores y a cualquier persona que considerara tener interés jurídico en el resultado de este procedimiento, para que presentaran los argumentos y las pruebas que estimaran pertinentes.

7. La Secretaría también notificó el inicio de este procedimiento a las partes interesadas de que tuvo conocimiento: Corrugados y Alambrones de México, S.A. de C.V.; Deacero, S.A. de C.V. ("Deacero"); Siderúrgica Lázaro Cárdenas las Truchas, S.A. de C.V. (Sicartsa); Siderúrgica del Bajío, S.A. de C.V.; Talleres y Aceros, S.A. de C.V. ("Talleres y Aceros"); Ternium México, S.A. de C.V. ("Ternium México"); Gerdau Acos Longos, S.A.; Gerdau, S.A. ("Gerdau"); y al gobierno de Brasil.

F. Producto objeto de revisión

1. Características esenciales

a. Descripción general

8. El producto objeto de revisión es una barra de acero especialmente fabricada para usarse como refuerzo de concreto. Presenta rebordes o salientes llamados corrugaciones que inhiben el movimiento relativo y longitudinal en el concreto. Se produce en diámetros de 5/32 a 1½ pulgadas y se comercializa en rollos o en tramos longitudinales de 6 a 12 metros.

b. Clasificación arancelaria

9. La mercancía objeto de revisión tiene la siguiente clasificación arancelaria de acuerdo con la TIGIE:

Clasificación arancelaria	Descripción
Capítulo: 72	Fundición, hierro y acero.
Partida: 72.14	Barras de hierro o acero sin alear, simplemente forjadas, laminadas o extrudidas, en caliente, así como las sometidas a torsión después del laminado.
Subpartida: 7214.20	-Con muescas, cordones, surcos o relieves, producidos en el laminado o sometidas a torsión después del laminado.
7214.20.01	Varillas corrugadas o barras para armadura, para cemento u hormigón.

10. La unidad de medida que utiliza la TIGIE es el kilogramo.

2. Información adicional del producto**a. Otros nombres**

11. La varilla corrugada también se conoce por su nombre en inglés: concrete reinforcing bar.

b. Tratamiento arancelario

12. De acuerdo con el Sistema de Información Arancelaria Vía Internet, las importaciones de esta mercancía están sujetas a un arancel ad valorem del 5%.

c. Usos y funciones

13. La varilla corrugada es un insumo que se utiliza como refuerzo para concreto en la industria de la construcción, que concentra la mayor parte de la demanda.

d. Canales de comercialización

14. La comercialización se realiza principalmente a través de distribuidores de mayoreo, medio mayoreo y menudeo ubicados a lo largo del territorio nacional.

e. Normas

15. La varilla corrugada que se produce en Brasil cumple con la norma ASTM-A-615, que es equivalente a la NOM B-6, conforme a la cual se produce en México.

G. Partes interesadas comparecientes

16. Únicamente comparecieron al procedimiento las productoras nacionales siguientes:

Deacero, S.A. de C.V.
Av. Lázaro Cárdenas 2333
Col. Valle Oriente
C.P. 66269, San Pedro Garza García, Nuevo León

Ternium México, S.A. de C.V.
Av. Universidad Norte 992
Col. Cuauhtémoc
C.P. 66450, San Nicolás de los Garza, Nuevo León

Talleres y Aceros, S.A. de C.V.
Callejón del Cristo No. 1, interior 5, Plaza San José
Col. San José del Puente
C.P. 72150, Puebla, Puebla

Simec International 4, S.A. de C.V.
Av. Eje 114 No. 440
Zona Industrial
C.P. 78395, San Luis Potosí, San Luis Potosí

Simec International 5, S.A. de C.V.
Av. Eje 114 No. 415
Zona Industrial
C.P. 78395, San Luis Potosí, San Luis Potosí

H. Prórrogas**1. Primer periodo probatorio**

17. Se otorgó un día de prórroga a Talleres y Aceros para que presentara la respuesta al formulario oficial.

2. Respuesta a requerimientos

18. Se otorgó una prórroga de cinco días para que presentaran respuesta a un requerimiento de información a las siguientes empresas: Deacero, Ternium México, Talleres y Aceros, Simec International 4, S.A. de C.V. ("Simec 4"), Simec International 5, S.A. de C.V. ("Simec 5"), en conjunto las "Productoras"; Simec International, S.A. de C.V. ("Simec International"), Aceros DM, S.A. de C.V. ("Aceros DM") y Aceros San Luis, S.A. de C.V. ("Aceros San Luis").

I. Argumentos y medios de prueba**1. Argumentos de las Productoras**

19. El 21 de septiembre de 2010 Deacero, Ternium México, Simec 4 y Simec 5 presentaron su respuesta al formulario oficial. Talleres y Aceros la presentó el 22 de septiembre de 2010. Argumentaron:

- A.** Deacero, Ternium México, Aceros DM, Aceros San Luis, Simec International, Siderúrgica de Yucatán, S.A. de C.V. ("Siderúrgica de Yucatán"), Talleres y Aceros, ArcelorMittal Las Truchas, S.A. de C.V. ("ArcelorMittal Las Truchas", antes Sicarta) y Siderúrgica Tultitlán, S.A. de C.V. ("Sidertul") son las empresas productoras de varilla corrugada que abastecen el mercado mexicano.
- B.** Debe excluirse a ArcelorMittal Las Truchas y Sidertul de la rama de producción nacional porque están vinculadas con las empresas exportadoras brasileñas ArcelorMittal Brasil y Gerdau, respectivamente.
- C.** De acuerdo con las estadísticas de la Cámara Nacional de la Industria del Hierro y del Acero (CANACERO) durante el periodo enero de 2006 a junio de 2010 la participación promedio en la producción nacional de varilla corrugada de Deacero, Aceros DM, Aceros San Luis, Simec International, Siderúrgica de Yucatán, Talleres y Aceros y Ternium México fue de 21%, 8%, 5%, 7%, 1%, 6% y 18%, respectivamente. Por ello, en conjunto son representativas de la rama de la producción nacional de varilla corrugada.
- D.** Las condiciones que dieron lugar a la discriminación de precios en la investigación original se han agudizado porque en Brasil existe un elevado nivel de capacidad ociosa, una orientación exportadora de la Industria brasileña, alta capacidad de producción y oferta exportable, y un mercado interno que no tiene la posibilidad de absorber los excedentes de producción.
- E.** Durante el periodo de vigencia de la cuota compensatoria no se registraron importaciones en México de varilla corrugada de Brasil, pero sí hubo exportaciones brasileñas a otros países que se realizaron a precios de dumping, lo cual es un indicador de que los productos brasileños ingresarían al mercado mexicano en condiciones de discriminación de precios, de eliminarse la cuota compensatoria.
- F.** Calcularon el precio de exportación con base en un estudio de mercado que realizó Setepla Tecnometal Engenharia (Setepla), que obtuvo los precios de exportación de la varilla de Brasil a todos los destinos, de la base de datos del Iron & Steel Statistics Bureau (ISSB). Los precios están expresados libre a bordo (FOB, por sus siglas en inglés), por lo cual propusieron un ajuste por flete terrestre de las plantas brasileñas al puerto de embarque, para llevarlos a nivel exfábrica.
- G.** Calcularon el valor normal conforme al precio de la varilla corrugada en el mercado de Brasil, con base en el estudio de mercado de Setepla. No realizaron ajuste alguno, ya que los precios están expresados a nivel exfábrica.
- H.** Estimaron un margen de dumping de entre 144% y 145%.
- I.** Brasil es uno de los diez principales países productores de varilla corrugada a nivel mundial. Ocupa el quinto lugar de los principales países exportadores a nivel global.

- J.** El 5 de mayo de 2010 el gobierno de Brasil anunció como parte de su política industrial un paquete de medidas para apoyar a sus exportadores:
- a.** la creación de la Agencia de Crédito a la Exportación de Brasil, S.A.;
 - b.** la autorización de una línea de crédito de 7.0 mil millones de reales, que equivale a 3.9 mil millones de dólares de los Estados Unidos ("dólares") para la exportación de bienes de consumo;
 - c.** agilizar la devolución de créditos fiscales por las exportaciones;
 - d.** la devolución de impuestos federales para las exportaciones;
 - e.** la creación de una nueva institución que otorgará seguros y garantías para la exportación; y
 - f.** la preferencia para adjudicar a los productores locales en los programas de compras de gobierno.
- K.** El mercado mexicano es de especial relevancia para los exportadores brasileños de varilla, toda vez que el sector de la construcción, principal usuario del producto, presenta una perspectiva de crecimiento en el futuro inmediato.
- L.** De 2006 a 2009 se registró una consolidación de la industria nacional de varilla corrugada. En diciembre de 2006 ArcelorMittal adquirió Sicartsa. En marzo de 2007 Gerdau compró Sidertul. En abril del 2008 Hylsa, S.A. de C.V. ("Hylsa") dejó de producir varilla corrugada, tras fusionarse con Ternium México.
- M.** El periodo de vigencia de la cuota compensatoria ha sido insuficiente para contrarrestar el daño a la industria nacional que ocasionaron las importaciones de varilla corrugada originarias de Brasil en condiciones de discriminación de precios.
- N.** Otros factores que impidieron a la industria nacional resarcirse del daño son:
- a.** la industria siderúrgica mexicana y en particular la rama de la producción nacional de varilla corrugada resintieron los efectos de la crisis financiera mundial en 2008 y 2009. Los efectos de la crisis fueron más dramáticos en el sector de la construcción –el mayor usuario final de varilla corrugada– el cual se estancó en el 2008 y se desplomó en 2009; y
 - b.** durante la mayor parte de 2006 a 2009 hubo aumentos en los precios de los principales insumos y materias primas de la industria siderúrgica (mineral de hierro y chatarra) que impactaron negativamente a la industria nacional de varilla corrugada y afectaron su productividad y competitividad.
- O.** La política arancelaria de apertura en México incentiva la importación del producto objeto de revisión. El tratamiento arancelario de la varilla corrugada tiene una tendencia descendente: el arancel de 25% se redujo al 18% a partir del 1 de septiembre de 2003; en el segundo trimestre de 2004 se redujo a 13% y en la segunda mitad de ese mismo año pasó a 9%; en septiembre de 2006 disminuyó a 7%; a partir de febrero de 2010 se redujo a 5%; y para 2012 está previsto que quede libre de arancel.

2. Pruebas que ofrecieron las Productoras

a. Ternium México

20. Ternium México presentó las siguientes pruebas:

- A.** Relación de importaciones y exportaciones de varilla corrugada que ingresan por la fracción arancelaria 7214.20.01 de diversos países del mundo en volumen y valor de enero de 2004 a junio 2010, a partir de datos que le proporcionó la CANACERO.
- B.** Copia de la carta del 9 de septiembre de 2010 de la CANACERO que identifica las empresas nacionales productoras de varilla corrugada y su participación porcentual en la rama de producción nacional de 2006 a junio de 2010.
- C.** Metodología para obtener la proyección de los indicadores económicos de la industria nacional de varilla corrugada.
- D.** Cuadro que indica los porcentajes del consumo de varilla corrugada por los diversos segmentos de mercado (construcción, distribución y centros de servicio, maquinaria y equipo, y otros productos metálicos) de 2003 a 2008 con datos de la CANACERO.

- E. Embarques de varilla corrugada que realizaron los mercados consumidores, que elaboró la CANACERO con cifras de sus empresas afiliadas y estimaciones propias, contenidos en el Anuario Estadístico de la Industria Siderúrgica Mexicana, 2003-2008, p. 59, 9a. edición.
- F. Pronósticos del Consumo Nacional Aparente de diversos productos siderúrgicos, incluida la varilla corrugada, que se expresan en miles de toneladas, de 2005 a 2020, que se elaboraron con los modelos económicos desarrollados por la Comisión de Planeación de la CANACERO y con base en proyecciones de las diferentes variables económicas que proporcionó el Grupo de Economistas y Asociados (GEA) en abril de 2010.
- G. Proyecciones económicas de diversos indicadores (Producto Interno Bruto, inflación, precios del hierro y acero, precios productor de planchas de acero, tipo de cambio y formación bruta de capital fijo) en un escenario medio (2004 a 2020), alto (2002 a 2020), bajo (2001 a 2020) y pronósticos trimestrales (2005 a 2011), que elaboró el GEA para la CANACERO en agosto de 2010.
- H. Precios de la varilla corrugada en el mercado de Estados Unidos que se expresan en dólares por tonelada, de enero de 2006 a agosto de 2010, que obtuvieron de la página de Internet del CRU Monitor <http://www.crumonitor.com>; y estimaciones que hizo Ternium de los precios de la varilla corrugada en Estados Unidos de septiembre de 2010 a diciembre de 2012, con información que obtuvo a partir de los precios del CRU Monitor.
- I. Principales clientes de varilla corrugada de 2006 al primer semestre de 2010.
- J. Estados financieros dictaminados de Hylsa de 2005, 2006 y 2007. Estados financieros dictaminados de Ternium México de 2008 y 2009.
- K. Estudio de mercado de varilla en Brasil que elaboró Setepla el 15 de septiembre de 2010.
- L. Perfil de Setepla obtenido de la página de Internet <http://www.setepla.com.br>.
- M. Copia parcial de los siguientes informes anuales del Grupo Gerdau:
 - a. Creciendo con las personas de 2007, que contiene el perfil de la empresa, los cambios en su estructura societaria y su expansión, en especial en América Latina, sus empresas en México y el informe de la administración (producción, ventas, inversiones y pasivo financiero); y
 - b. Dinamismo de 2008 y Superando desafíos de 2009, que contienen la estructura corporativa del Grupo y las reestructuraciones que ha tenido de 1989 a 2008 y de 1989 a 2009, respectivamente.
- N. Perfil de Grupo Gerdau, su historia, el consejo de administración, los ejecutivos y el comité ejecutivo que lo conforma así como los productos que comercializa, obtenidos de la página de Internet http://www.translate.googleusercontent.com/translate_c?hl=es&sl=en&u=http://e.n.wikipedia.or.
- O. Estadísticas de producción y consumo de productos largos de acero en el mercado mundial de 2004 a 2010, obtenidas del CRU Monitor de enero de 2006, 2007, 2008, 2009 y 2010, y de agosto de 2010, de la página de Internet <http://www.crumonitor.com>.
- P. Producción, exportación y consumo mundial de varilla de 2005 a 2009 y primer semestre de 2009 y de 2010 con datos del CRU Monitor.
- Q. Principales países productores, exportadores y consumidores de varilla en el mundo de 2006 a 2010 con cifras del CRU Monitor.
- R. Información sobre la adquisición de Sicartsa (el principal fabricante mexicano de productos largos en México) por ArcelorMittal del 20 de diciembre de 2006, obtenida de la página de Internet <http://www.arcelormittal.com/index.php?lang=en&page=49&tb0=36&tblng=3>.
- S. Perfil de ArcelorMittal, información de la adquisición de Sicartsa y notas de sus estados financieros consolidados de 2007 y 2008 obtenidos del ArcelorMittal Annual Report 2008. Safe Sustainable Steel.
- T. Perfil de ArcelorMittal y listado de sus empresas subsidiarias obtenidos del ArcelorMittal Annual Report 2009.
- U. Información de Sidertul obtenida de la página de Internet <http://www.sidertul.com.mx>.

- V. Lista de las plantas a nivel mundial del Grupo Gerdau, entre las cuales se encuentra Siderul, obtenida de las páginas de Internet <http://www.gerdau.com/home/Default.aspx> y <http://www.gerdau.com/sobre-gerdau/perfil-do-grupo-empresas.aspx>.
- W. Cuadro "México: escenario básico de pronósticos Macroeconómicos 2010-2011", contenido en la Guía Económica titulada "En alerta por la Eurozona" que editó Consultores Económicos Especializados, S.A. de C.V., p.24, de julio de 2010.
- X. Producto Interno Bruto sectorial 2010-2011 y su variación porcentual incluido en la publicación Perspectivas Macroeconómicas y Sectoriales 2010-2011, p. 38 de agosto de 2010, que edita GEA.
- Y. Noticia acerca de las medidas que el gobierno de Brasil lanzó para aumentar la competitividad de las exportaciones, que publicó el Ministério Do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior de Brasil el 5 de mayo de 2010 en la página de Internet <http://www.mdic.gov.br/sitio/interna/noticia.php?area=1 &noticia=9798>.
- Z. Tabla que indica los pronósticos trimestrales del Producto Interno Bruto e Índice de Precios al Consumidor de 2010 a 2012, que se incluye en el artículo "Global Forecast Snapshots" de Morgan Stanley Research del 16 de septiembre de 2010, con traducción parcial.
- AA. Los siguientes artículos:
 - a. "Gobierno crea EXIM Brasil como una filial de BNDES" que se publicó el 5 de mayo de 2010 en la página de Internet http://www.bndes.gov.br/siteBNDES/bndes/bndes_pt/Institucional/Sala_de_Imprensa/No;
 - b. "Brasil: gobierno echa más leña al fuego" de Investigaciones Económicas de América Latina que obtuvo de la página de Internet <http://www.file:///C:/DocumentsandSettings/c.jgsilvac/LocalSettings/Temporary InternetFiles/> del 4 de junio de 2010;
 - c. "Cambio de sistema de precios del mineral de hierro: acciones y reacciones" del Boletín de Economía y Mercado del Acero Latinoamericano de mayo-junio de 2010, del Instituto Latinoamericano del Fierro y el Acero (ILAFA);
 - d. "Developments in Steel Scrap in 2009" de la American Scrap Coalition, obtenido de la página de Internet http://www.scrapcoalition.com/apps/stories/articlefiles/48-Scrap_Memo-2009.pdf
 - e. "Crisis financieras y globalización"; "Economía mundial ¿a las puertas de una nueva recesión?"; "El complejo escenario de la industria siderúrgica tras las crisis global de 2009"; y "El declive del euro y su impacto en la siderúrgica latinoamericana", todos del Boletín de Economía y Mercado del Acero Latinoamericano de julio-agosto de 2010 del ILAFA;
 - f. "Siderúrgicas Brasil actuarán más contra importaciones" del 14 de septiembre de 2010 de Alberto Alerigi Jr. que publicó Reuters;
 - g. "Informe PIB: el crecimiento económico se desacelera con una tasa de 2.4% en el segundo trimestre" del 31 de julio de 2010, obtenido de la página de Internet <http://www.washingtonpost.com/wp-dyn/content/article/2010/07/20/AR2010073000806>.
 - h. "Crecimiento de China se desacelera a casi 8%, según encuesta del WSJ", que publicó The Wall Street Journal el 5 de agosto de 2010 en la página de Internet [http://www.blogs.wsj.com/chinarealtime/2010/08/05/china-growth-slowing-poll-finds/tab/print/;](http://www.blogs.wsj.com/chinarealtime/2010/08/05/china-growth-slowing-poll-finds/tab/print/)
 - i. "Cierre de fábricas en China por impulso energético" que publicó el Financial Times el 9 de agosto de 2010 en la página de Internet http://www.ft.com/cms/s/99982b84-a3e4-11df-9e3a-00144feabdc0,dwp_uuid=7f5f6b12-; y
 - j. "Mineral de hierro" de la firma J.P.Morgan del 30 de marzo de 2010, obtenido de la página de Internet <http://www.morganmarkets.com>.
- BB. Presentación titulada "Financiamiento de la infraestructura en México" que contiene el Programa Nacional de Infraestructura que elaboró la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) el 19 de noviembre de 2009.

- CC.** Copia parcial del Programa Nacional de Vivienda 2007-2012: hacia un desarrollo habitacional sustentable de la Comisión Nacional de Vivienda.
- DD.** Índices de Precios Productor y de Comercio Exterior de la rama 46 (industrias básicas del hierro y el acero) de enero de 2006 a agosto de 2010 que emite el Banco de México.
- EE.** Índices de los precios de los insumos y de los productos siderúrgicos (mineral de hierro, arrabio, coque y chatarra) de enero de 2006, junio de 2010 y la variación porcentual acumulada, que se elaboraron con base en los Índices a que se refiere el literal DD y con los precios a que se refiere el literal FF de este punto.
- FF.** Precios de los insumos de la industria siderúrgica de 2005 a junio de 2010 que obtuvo con información de la empresa brasileña Vale, S.A. y Bloomberg, del Metal Bulletin Research, del American Metal Market y del Coke Market Report.
- GG.** Información de las importaciones de acero contenida en "Pedal to the Metal" del 17 de septiembre de 2010 de J.P. Morgan, que publicó en su página de Internet <http://www.morganmarkets.com>.
- HH.** Informe sobre la estabilidad financiera mundial del Departamento de Mercados Monetarios y de Capital del Fondo Monetario Internacional, de julio de 2010.
- II.** Lista de los principales productores de acero bruto en 2009 miembros de la World Steel Association obtenida de la página de Internet http://www.translate.googleusercontent.com/translate_c?hl=es&sl=en&u=http://www.worldsteel.

b. Deacero

21. Deacero presentó las siguientes pruebas:

- A.** Los mismos documentos relacionados en el punto 20 literales A, B, K, M, O al AA incisos a al d y j, y EE y FF de esta resolución.
- B.** Principales clientes de varilla corrugada de 2005 a 2010.
- C.** Estados financieros dictaminados de 2006 a 2009.
- D.** Tabla que indica la distribución sectorial de las medidas antidumping que se han impuesto a los países exportadores en el mundo del 1 de enero de 2005 al 31 de diciembre de 2009, que obtuvo de la página de Internet http://wto.org/english/tratop_ee/adp_e/ad_sect_distrib_meas_exp_country_e.pdf.
- E.** Artículo titulado "Vamos por la ruta adecuada: FCH", publicado por El Agora de Chihuahua el 12 de enero de 2010 en la página de Internet <http://www.elagora.com.mx/Vamos-por-la-ruta-adecuada-FCH,21088.html>.
- F.** Cálculo del flete terrestre interno (planta-puerto de embarque) en Brasil de julio de 2009 a junio de 2010, con datos del estudio de mercado de Setepla.
- G.** Indicadores de la rama de producción nacional de 2006 a 2009 y primer semestre de 2009 y 2010, y de julio-junio de 2008 a 2010 que obtuvo con información de Deacero, Aceros DM, Aceros San Luis y Ternium México, que consolidó la CANACERO.
- H.** Proyecciones de los indicadores de Deacero y de la industria nacional de varilla corrugada de 2010 a 2012, en caso que se mantenga o se elimine la cuota compensatoria, que obtuvieron a partir de los datos reales de los indicadores referidos en el literal anterior.

c. Simec 4

22. Simec 4 presentó las siguientes pruebas:

- A.** Copia certificada de:
- a.** la escritura pública 39,119 del 7 de mayo de 2010 que otorgó el Notario Público 29 en Guadalajara, Jalisco, en la cual consta la legal existencia de la empresa y el poder para pleitos y cobranzas que otorgó Simec 4 a su representantes legales; y
- b.** el título profesional y cédula del representante legal.

- B.** Los mismos documentos relacionados en los puntos 20 literales A, B, D al F, K al R y T al II; y 21 literal F de esta resolución.
- C.** Contrato de maquila exclusiva celebrado entre Simec 4 y Aceros San Luis.
- D.** Contrato de distribución celebrado entre Simec 4 y Simec Acero, S.A. de C.V. (Simec Acero).
- E.** Evolución histórica (2006 a junio de 2010) de la Planta de Aceros San Luis que corresponde a Simec 4 y de la Planta de Aceros DM de Simec 5.
- F.** Diagrama de la estructura corporativa y esquema de operación de Simec 4 y Simec 5.
- G.** Diagrama de la estructura corporativa de Grupo Simec.
- H.** Precios promedio de la varilla en el mercado de Brasil y en sus mercados de exportación en volumen y valor, de enero de 2009 a junio de 2010 que obtuvo a partir del estudio de mercado de Setepla.
- I.** Costos del flete terrestre y marítimo de Brasil a México en diversos puertos de embarque, por empresas transportistas brasileñas, que obtuvo a partir del estudio de mercado de Setepla.
- J.** Cuadro comparativo de los precios internacionales de la varilla corrugada de 2006 a 2010 del The Steel Index, página de Internet <http://www.thesteelindex.com/es/herramienta-d-analisis-d-precios/> y del CRU Monitor Steel Long Products.
- K.** Principales clientes de varilla corrugada por planta (Aceros DM y Aceros San Luis) y el consolidado de 2006 a 2010.
- L.** Estados financieros dictaminados de 2009 de Corporación Aceros D.M., S.A. de C.V. (Corporación Aceros DM) y sus afiliadas.
- M.** Indicadores socioeconómicos de Brasil de 1990, 1995, 2000, 2005 y de 2006 a 2009 que elaboró la Secretaría General de la Asociación Latinoamericana de Integración, actualizados a septiembre de 2009.
- N.** Seis cuadros denominados "Produção siderúrgica brasileira" uno por cada mes, de enero a junio de 2010 que obtuvo de la página de Internet <http://www.acobrasil.org.br/site/portugues/numeros/estadisticas.asp> del 24 de agosto de 2010.
- O.** Cuadro titulado "Datos de mercado" que contiene indicadores económicos del mercado de varilla corrugada en Brasil que obtuvo de la página de Internet <http://www.acobrasil.org.br/site/portugues/numeros/estadisticas.asp> del 24 de agosto de 2010.
- P.** Los siguientes artículos:
- a.** "Aumenta 2.8% producción de acero en Brasil" que obtuvo de la página de Internet <http://www.spanish.peopledaily.com.cn/31620/7086041.html> del 29 de julio de 2010;
- b.** "Producción y ventas de acero de Brasil se disparan en primer semestre del año" que obtuvo de la página de Internet http://www.portalautomotriz.com/content/site/module/news/op/displaystory/tory_id/32844/format/html del 24 de agosto de 2010;
- c.** "ArcelorMittal invertirá 5.000 millones de dólares en una nueva siderúrgica en Brasil" que obtuvo de la página de Internet <http://www.economia.terra.com.mx/noticias/noticias.aspx?idNoticia=1517&categoria=0s0s2&documento=517> del 5 de noviembre de 2009; y
- d.** "El PIB de Brasil, imparable: crece un 9%" que obtuvo de la página de Internet <http://www.cnnexpansion.com/economia/2010/06/08/brasil-economia-pib-cnnexpansion>, del 8 de junio de 2010.
- Q.** Información de la investigación antidumping sobre la varilla corrugada de Brasil en México del 8 de mayo de 2006 que obtuvo de la página de Internet http://www.iqom.com.mx/index.php?option=com_acervo&task=listar&categoria=0s0s2&documento=517.

d. Simec 5**23. Simec 5 presentó las siguientes pruebas:**

- A.** Copia certificada de los siguientes documentos:
 - a.** la escritura pública 39,120 del 7 de mayo de 2010 otorgada ante el Notario Público 29 en Guadalajara, Jalisco, en la cual consta la legal existencia de la empresa y el poder para pleitos y cobranzas que otorgó Simec 5 a sus representantes legales; y
 - b.** el título profesional y la cédula del representante legal.
- B.** Los mismos documentos relacionados en los puntos 20 literales A, B, D al F, K al R y T al II y 22 literales E al Q de esta resolución.
- C.** Contrato de maquila exclusiva celebrado entre Simec 5 y Aceros DM.
- D.** Contrato de distribución celebrado entre Simec 5 y Simec Acero.

e. Talleres y Aceros**24. Talleres y Aceros presentó las siguientes pruebas:**

- A.** Copia certificada de la:
 - a.** escritura pública 16,280 del 10 de septiembre de 2010 otorgada ante el Notario Público 10 en Orizaba, Veracruz, que contiene el poder general para pleitos y cobranzas y actos de administración que otorgó Talleres y Aceros a sus representantes legales;
 - b.** escritura pública 23,966 del 31 de enero de 1987 otorgada ante el Notario Público 9 en Orizaba, Veracruz, en la que consta el cambio del régimen de Talleres y Aceros S.A. a S.A. C.V.;
 - c.** escritura pública 16,695 del 7 de enero de 1980 otorgada ante el Notario Público 9 en Orizaba, Veracruz, que contienen la constitución de Talleres y Aceros, S.A.; y
 - d.** cédula profesional del representante legal.
- B.** Los mismos documentos relacionados en el punto 20 literales A, B, D, E, K al R y T al II de esta resolución.
- C.** Listado de clientes de 2006 a 2009.
- D.** Estado de resultados del 1 de enero al 30 de junio de 2010.
- E.** Los siguientes artículos:
 - a.** "El mercado de Brasil rechaza las exportaciones de corrugado de Turquía" del Steel Business Briefing (SBB) del 21 de enero de 2010 obtenido de la página de Internet http://www.steelbb.com/es/?pageID=164&article_id=71287;
 - b.** "Las autoridades de Brasil liberan el cargamento de corrugado turco bloqueado" del SBB del 29 de marzo de 2010 obtenido de la página de Internet http://www.steelbb.com/es/?PageID=164&article_id=74420;
 - c.** "Brasil vuelve a bloquear un cargamento de corrugado, esta vez de España" del SBB del 29 de julio de 2010 obtenido de la página de Internet http://www.steelbb.com/es/?pageID=164&article_id=79716;
 - d.** "El gran aumento de las importaciones en enero a junio preocupa al sector brasileño del acero" del SBB del 29 de marzo de 2010 obtenido de la página de Internet http://www.steelbb.com/es/?PageID=164&article_id=79840; y
 - e.** "La producción brasileña de acero bruto y laminado aumentó en julio" del SBB del 31 de agosto de 2010 obtenido de la página de Internet http://www.steelbb.com/es/?PageID=164&article_id=81192.

3. ArcelorMittal Las Truchas

25. El 21 de septiembre de 2010 compareció ArcelorMittal Las Truchas para manifestar que está vinculada con la empresa ArcelorMittal Brasil, por lo que no participará en este procedimiento.

J. Réplicas

26. El 30 de septiembre de 2010 comparecieron Ternium México y Deacero para manifestar que:

- a.** ratifican todos los argumentos y las pruebas que presentaron en la respuesta al formulario oficial y hacen propios los de la otra, de manera recíproca;
- b.** no formulan réplicas o contraargumentos porque ninguna otra parte interesada aportó argumentos o pruebas, lo que indica su nulo interés en participar en este procedimiento; y
- c.** la Secretaría debe resolver con base en los argumentos y las pruebas que presentó la producción nacional y, en caso de que alguna exportadora, importadora u otra parte comparezca posteriormente, debe negarle su participación, toda vez que no comparecieron en el momento procesal oportuno.

27. Simec 4, Simec 5 y Talleres y Aceros no presentaron escrito alguno en la etapa de réplicas.

K. Requerimientos de información**1. Las Productoras**

28. El 27 de octubre de 2010 se requirió a las Productoras para que reclasificaran diversa información de su respuesta al formulario oficial; presentaran la traducción de algunos documentos que aportaron en un idioma diferente al español; proporcionaran la fecha y la fuente de algunas pruebas; precisaran diferentes aspectos sobre el precio de exportación, el valor normal, los ajustes correspondientes y acompañaran las pruebas pertinentes; proporcionaran información sobre las características físicas de la varilla corrugada y su proceso productivo, la existencia de medidas comerciales impuestas por otros países, las exportaciones brasileñas a otros países; y aportaran los estados financieros dictaminados, entre otros. El 17 de noviembre de 2010 presentaron su respuesta. Adjuntaron las siguientes pruebas:

29. Ternium México presentó:

- A.** Carta original emitida por la CANACERO del 9 de septiembre de 2010, en la cual constan las empresas productoras de varilla corrugada y su participación porcentual en la rama de producción nacional de 2006 a junio de 2010.
- B.** Diversas tablas sobre los precios de los productos largos de acero en el mercado de Estados Unidos y en otros países de enero a agosto de 2010, con información obtenida de la página de Internet <http://www.crumonitor.com>.
- C.** Correo electrónico del 11 de noviembre de 2010 en el que un consultor de Setepla confirma que la empresa transportista Trevo le proporcionó vía telefónica la información sobre los índices de los precios del transporte en Brasil desde enero de 2009, y precisa algunos datos del estudio de mercado que elaboró.
- D.** Datos curriculares del investigador Boaventura Mendonça D'Avila Filho de Setepla, quien realizó el estudio de mercado de varilla en Brasil del 15 de septiembre de 2010.
- E.** Tipo de cambio diario del real por dólar del 1 de julio de 2009 al 30 de junio 2010, obtenido de la página de Internet del Banco Central de Brasil, <http://www4.bcb.gov.br/pec/taxas/ingl/PtaxRPesq.asp?idpaid=QUOTATIONS>, que consultó el 4 de noviembre de 2010.
- F.** Consulta en el sistema Alice de la Secretaría de Desarrollo, Industria y Comercio Exterior de Brasil, en la que se muestra que las exportaciones de las barras de hierro o acero que realizó Brasil a terceros países se reportan en términos FOB, puerto de embarque, obtenida de la página de Internet http://aliceweb.desenvolvimento.gov.br/consulta_nova/resultadoConsulta.a que realizó el 8 de noviembre de 2010.
- G.** Estado de resultados de Gerdau y sus filiales (Companhia Siderúrgica Nacional y Usiminas) de 2008 y 2009.
- H.** Cálculo del flete terrestre interno (planta-puerto de embarque) en Brasil de julio de 2009 a junio de 2010, con datos del estudio de mercado de varilla de Brasil que elaboró Setepla.

- I. Cuadro que indica el destino y la modalidad del transporte de los productos siderúrgicos largos en Brasil, que elaboraron con información de Setepla y de la Asociación Nacional de Usuarios de Transporte de Carga de Brasil.
- J. Dos tablas que indican la producción de productos siderúrgicos en 2009 y 2010 y de productos largos de acero en Brasil para ventas a terceros países de 2004 a 2009, páginas 1 y 12 del Anuario Estadístico 2010 del Instituto del Acero de Brasil (IABr).
- K. Tabla sobre el consumo aparente de productos siderúrgicos de Brasil de 2005 a 2010, páginas 5 y 19 del Anuario Estadístico 2010 del IABr.
- L. Capacidad de producción de varilla y productos largos de acero de diversos países del mundo, y por país y empresas en América Latina de 2006 a 2012, obtenida del Steel Long Product Quarterly Market Services con información del CRU Monitor.
- M. Relación de exportaciones de varilla corrugada de Brasil a diversos países en volumen y valor, de 2006 a 2009 y de enero a septiembre de 2010, con información obtenida del ISSB.
- N. Tipo de cambio de 2006 a 2012 que utilizó en el Anexo 5-A.1 sobre sus indicadores económicos en un escenario con cuota compensatoria de 2006 a junio de 2010 y proyecciones a 2012.
- O. Balance general y estado de resultados del primer semestre de 2009 y de 2010.

30. Deacero presentó:

- A. Los mismos documentos relacionados en los literales A al M del punto 29 de esta resolución.
- B. Los mismos documentos relacionados en el punto 20 literales DD y FF de esta resolución.
- C. Cuadro sobre las medidas antidumping y antisubvención a las que están sujetas las exportaciones brasileñas de productos siderúrgicos largos, elaborado con información del IABr.
- D. Valor de las exportaciones de varilla corrugada en moneda nacional que realizó Deacero de 2006 a 2009, el primer semestre de 2009 y de 2010, así como de julio de 2008 a junio 2009 y de julio 2009 a junio 2010.
- E. Balance general, estado de resultados y flujo de efectivo correspondientes al primer semestre de 2009 y de 2010.

31. Simec 4 y Simec 5 presentaron:

- A. Los mismos documentos relacionados en el punto 29 literales A y C a M de esta resolución.
- B. Anexos "A" de los contratos de distribución celebrados entre Simec 4 y Simec 5 con Simec Acero que especifican la cobertura de los productos objeto de distribución, entre los que se encuentra la varilla corrugada.
- C. Estado de resultados y balance general de Simec 4 y Simec 5 correspondientes al primer semestre de 2009 y 2010.
- D. Estados financieros de Simec 4 y Simec 5 dictaminados de 2007 a 2009 y el balance general y el estado de resultados para el primer semestre de 2009 y 2010.

32. Talleres y Aceros presentó:

- A. Los mismos documentos relacionados en el punto 29 literales D, E y J al L de esta resolución.
- B. Precios de los productos largos de acero en diferentes países del mundo de 2006 a 2010, incluida su variación porcentual del SBB actualizados al 8 de noviembre de 2010, de la página de Internet <http://www.sbb.com/es/steelprices/long/>.
- C. Estados financieros dictaminados de 2005 a 2009.

33. El 1 de diciembre de 2010 se requirió a las Productoras para que precisaran la información estadística de las exportaciones de varilla corrugada de Brasil obtenida del ISSB (a nivel de subpartida) y el Ministerio de Desarrollo Industria y Comercio Exterior de Brasil (a nivel de fracción arancelaria), así como la relación de equivalencia de los códigos arancelarios obtenidos de dichas fuentes con la fracción arancelaria 7214.20.01, que presentaron en su respuesta al requerimiento de información del 17 de noviembre de 2010.

34. El 6 de diciembre de 2010 Ternium México, Simec 4 y Simec 5 respondieron que la información estadística de las exportaciones de varilla corrugada de Brasil obtenida del ISSB (7214.20) corresponde al código arancelario 7214.20.00 de la Tarifa Externa Común de Brasil que publica el Ministerio de Desarrollo Industria y Comercio Exterior de Brasil. Afirman que ambas clasificaciones se refieren exclusivamente a la varilla corrugada y corresponden exactamente a la fracción arancelaria 7214.20.01 de la TIGIE. Acompañaron:

- A.** La descripción de la fracción arancelaria correspondiente a la varilla corrugada de acuerdo con la Tarifa Externa Común de Brasil y la TIGIE, obtenidas de las páginas de Internet <http://www.nt500.aladi.org/siiarancelesesp/>, <http://www.mdic.gov.br/sitio/interna/interna.php?area=5&menu=1848> y <http://www.siicex.gob.mx/portalSiicex/Boletin/volumenes/Boletin12/LIGIE.htm>.
- B.** Copia parcial de la Tarifa Externa Común de Brasil del Ministerio de Desarrollo Industria y Comercio Exterior de Brasil actualizada al 18 de noviembre de 2010, obtenida de la página de Internet <http://www.mdic.gov.br/sitio/interna/interna.php?area=5&menu=1848>.

35. El 7 y 8 de diciembre de 2010 Talleres y Aceros y Deacero, respectivamente, respondieron extemporáneamente al requerimiento, toda vez que el plazo para presentar su respuesta venció el 6 de diciembre de 2010.

2. No partes

36. El 27 de octubre de 2010 la Secretaría requirió a Siderúrgica de Yucatán, ArcelorMittal Las Truchas, Siderul, Simec International, Aceros San Luis y Aceros DM para que presentaran información de diversos indicadores económicos (producción, ventas, capacidad instalada, inventarios y precios de venta de varilla corrugada) para el periodo de 2006 a 2009 y el primer semestre de 2009 y de 2010, y las proyecciones para 2011 y 2012 en un escenario con y sin cuota compensatoria; los estados financieros dictaminados de 2006 a 2009 y los preliminares completos para el primer semestre de 2009 y de 2010; y la descripción de las características del mercado internacional de la mercancía objeto de revisión e información cuantitativa sobre la industria productora de varilla corrugada de Brasil.

37. El 9 de noviembre de 2010 Siderul manifestó que no realiza ni ha realizado importaciones de varilla corrugada de Brasil, por lo que no tiene interés en participar en este procedimiento.

38. El 16 de noviembre de 2010 Siderúrgica de Yucatán respondió que le es indiferente el procedimiento de revisión, porque desde 2004 dejó de producir varilla corrugada.

39. El 17 de noviembre de 2010 Simec International respondió que en el periodo comprendido de enero de 2006 a febrero de 2008, fabricó la varilla corrugada en sus plantas de Guadalajara y Mexicali. Sin embargo, de julio de 2009 a junio de 2010, otras empresas pertenecientes a Grupo Simec la produjeron y comercializaron. Presentó:

- A.** El documento referido en el punto 22 literal G de esta resolución.
- B.** Los indicadores económicos de las plantas productivas de Guadalajara y Mexicali de 2006 a junio de 2010 y el consolidado, incluidas las proyecciones para 2011 y 2012.
- C.** La evolución histórica de las plantas productivas de Guadalajara y Mexicali de enero de 2006 a junio de 2010.
- D.** Los estados financieros dictaminados de 2005 a 2009 y el balance general y los estados de resultados para el primer semestre de 2009 y 2010.

40. El 17 de noviembre de 2010 comparecieron por separado Aceros DM y Aceros San Luis para manifestar que de enero de 2006 a agosto de 2008 produjeron y comercializaron varilla corrugada. De septiembre de 2008 a la fecha únicamente la maquilaron a diferentes empresas; sin embargo, de julio de 2009 a junio de 2010 maquilaron de manera exclusiva para Simec 5 y Simec 4, respectivamente. Presentaron:

- A.** Los documentos del punto 22 literales E y G de esta resolución.
- B.** Los indicadores económicos de Aceros DM consolidados con Comercializadora ADM, Simec International 2, S.A. de C.V. (Simec 2), Simec 5 y Simec Acero (las empresas a las que maquiló la varilla corrugada) de 2006 a junio de 2010, incluidas las proyecciones para 2011 y 2012.

- C. Los indicadores económicos de Aceros San Luis consolidados con Promotora Aceros San Luis, Simec 2, Simec 5 y Simec Acero (las empresas a las que maquiló la varilla corrugada) de 2006 a junio de 2010, incluidas las proyecciones para 2011 y 2012.
 - D. Los estados financieros dictaminados de Corporación Aceros DM y afiliadas para 2008 y 2009.
 - E. Los estados financieros dictaminados de Aceros San Luis y Aceros DM de 2006, a 2009, y el balance general y los estados de resultados para el primer semestre de 2009 y 2010.
41. ArcelorMittal Las Truchas no respondió el requerimiento.

CONSIDERANDOS

A. Competencia

42. La Secretaría de Economía es competente para emitir la presente resolución conforme a los artículos 16 y 34 fracciones V y XXXI de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2 y 16 fracciones I y V del Reglamento Interior de la misma dependencia; 5 fracción VII, 57 fracción II, 67 y 68 de la Ley de Comercio Exterior (LCE); 99 y 100 del Reglamento de la Ley de Comercio Exterior (RLCE); y 11.2 del Acuerdo relativo a la Aplicación del Artículo VI del Acuerdo General sobre Aranceles Aduaneros y Comercio de 1994 (el "Acuerdo Antidumping").

B. Legislación aplicable

43. Para efectos de este procedimiento son aplicables la LCE, el RLCE, el Acuerdo Antidumping, el Código Fiscal de la Federación (CFF), el Reglamento del Código Fiscal de la Federación, el Código Federal de Procedimientos Civiles y la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, estos cuatro últimos de aplicación supletoria.

C. Protección de la información confidencial y acceso a ésta

44. La Secretaría no puede revelar públicamente la información confidencial que las partes interesadas le presenten, ni la que ella misma se allegue, de conformidad con lo previsto en los artículos 80 de la LCE, 158 del RLCE y 6.5 del Acuerdo Antidumping. No obstante, las partes interesadas podrán obtener el acceso a la información confidencial, siempre y cuando satisfagan los requisitos establecidos en los artículos 158, 159 y 160 del RLCE.

D. Derecho de defensa y debido proceso

45. Las partes interesadas tuvieron amplia oportunidad para presentar toda clase de argumentos, excepciones y defensas, y las pruebas que los sustentan, de acuerdo con los artículos 6.1 del Acuerdo Antidumping y 82 de la LCE. La autoridad las valoró con sujeción a las formalidades esenciales del procedimiento administrativo.

E. Información desestimada

46. Con fundamento en los artículos 6.8 y párrafo 3 del Anexo II del Acuerdo Antidumping y 64 último párrafo de la LCE, la Secretaría desestimó las respuestas a los requerimientos que presentaron Talleres y Aceros y Deacero a que se refiere el punto 35 de esta resolución, por extemporáneas, sin que hubieran solicitado prórroga alguna ni ofrecido justificación alguna por la demora.

F. Análisis de discriminación de precios

47. No compareció empresa exportadora o importadora alguna ni el gobierno brasileño.

48. La Secretaría revisó las cuotas compensatorias con base en los hechos de los que tuvo conocimiento, a partir de la información que presentaron las Productoras, conforme a los artículos 54 de la LCE, y 6.8 y el Anexo II del Acuerdo Antidumping. La Secretaría también se allegó de información de conformidad con los artículos 82 de la LCE y 171 del RLCE.

1. Precio de exportación

a. Cálculo del precio de exportación

49. Las Productoras calcularon el precio de exportación con base en el estudio de mercado de Setepla, que obtuvo los precios de exportación de la varilla de Brasil a todos los destinos de la base de datos del ISSB. Los precios están expresados a nivel FOB, puerto de embarque. Lo sustentaron con una copia de la consulta que hicieron al Ministerio de Desarrollo, Industria y Comercio Exterior de Brasil.

50. La Secretaría verificó la información y calculó el precio de exportación. Observó incongruencia entre las cifras de las exportaciones que presentaron en los formularios y las de la base de datos que aportaron en la respuesta al requerimiento, por lo que este precio que calculó la Secretaría difiere del que calcularon las Productoras.

51. La Secretaría consideró calcular un precio de exportación a partir de las exportaciones de Brasil a Bolivia, ya que éstas representaron la mayor proporción (41.3%) en el total del volumen exportado durante el periodo de revisión.

b. Ajustes al precio de exportación

52. Debido a que los precios de exportación son precios FOB en puerto de embarque, las Productoras propusieron ajustarlos por flete terrestre de las plantas al puerto de embarque para llevarlos a nivel exfábrica. Setepla proporcionó la información sobre los costos de flete.

53. Para el ajuste por flete terrestre, las productoras seleccionaron 6 plantas productoras de varilla a tres diferentes puertos de embarque en Brasil, por ser las que se ubicaban en la región productora y exportadora, según datos proporcionados por Setepla.

54. Para realizar el cálculo del flete terrestre de las plantas productoras a los diferentes puertos de embarque, estimaron el costo de transportación por carretera y ferrocarril de cada una de las plantas seleccionadas a los tres diferentes puertos, ya que la varilla corrugada se transporta por ambos medios. Utilizaron el costo del flete de ferrocarril y camión del mes de agosto y reconstruyeron el costo del flete para cada uno de los meses del periodo investigado con base en un índice de precios trimestral, construido por una empresa transportista, que obtuvo Setepla.

55. Con ello obtuvieron un precio promedio por medio de transporte, para después obtener un promedio ponderado de ambos medios de transporte.

56. Para la conversión de la moneda local a dólares utilizaron el tipo de cambio publicado por el Banco Central de Brasil correspondientes al día 15 de cada mes para el periodo de revisión.

57. La Secretaría aceptó el ajuste que se realizó al precio de exportación por flete terrestre a partir de la información y la metodología que proporcionaron las Productoras, de conformidad con los artículos 36 y 54 de la LCE, 53 y 54 del RLCE, y 2.4 del Acuerdo Antidumping.

2. Valor normal

58. Las Productoras acreditaron el valor normal con el precio de las ventas internas en el mercado de Brasil, a partir de la información del estudio de mercado de Setepla. Proporcionaron el precio promedio ponderado, exfábrica, de las ventas mensuales internas en Brasil, en reales, que convirtieron a dólares de acuerdo con el tipo de cambio que publicó el Banco Central de Brasil el día 15 de cada mes, para el periodo examinado.

59. Las Productoras argumentaron, que los precios en el mercado interno de Brasil son representativos y están determinados en el curso de operaciones comerciales normales, por lo que constituyen una base razonable para determinar el valor normal. Explicaron que, según precisa el estudio de mercado de Setepla, el volumen representó entre el 85 y el 90% de las ventas totales del producto durante el periodo de revisión, y se realizaron a un precio superior del costo.

60. La Secretaría aceptó la información para calcular el valor normal.

3. Margen de discriminación de precios

61. De acuerdo con la información y la metodología que se describen en los puntos 47 al 60 de esta resolución y con fundamento en los artículos 38 del RLCE, y 2.4.2 del Acuerdo Antidumping, la Secretaría comparó el valor normal con el precio de exportación y obtuvo un margen de discriminación de precios de 272.78%.

4. Conclusión

62. De conformidad con el artículo 11.2 del Acuerdo Antidumping, la Secretaría determina que existen elementos suficientes para suponer que de eliminar la cuota compensatoria definitiva, los exportadores de Brasil continuarían con la práctica de discriminación de precios en sus exportaciones de varilla corrugada a México.

63. Sin embargo, de conformidad con el artículo 68 del RLCE la Secretaría determina no aumentar la cuota compensatoria vigente, debido a que ésta ha sido suficiente para evitar que las importaciones de varilla corrugada originarias de Brasil, independientemente de su procedencia, ingresen al mercado mexicano en condiciones de discriminación de precios, por lo que una cuota superior tendría el mismo efecto, aunque lo continuará analizando.

64. La Secretaría también advierte que, a diferencia de la investigación primigenia, ningún productor ni exportador de Brasil ha cooperado con la autoridad en este procedimiento: ninguno compareció, pese a la notificación y convocatoria que hizo la Secretaría, y en específico la que dirigió a los que comparecieron en la investigación primigenia. La ausencia de mejores y mayores pruebas tendría efectos sobre la determinación final de la autoridad respecto de la necesidad de continuar con la cuota compensatoria.

65. Por lo expuesto, con fundamento en los artículos 57 fracción II, 67 y 68 de la LCE; 99 del RLCE; y 11.2 del Acuerdo Antidumping se emite la siguiente

RESOLUCION

66. Continúa el procedimiento administrativo de revisión y se mantiene la cuota compensatoria de 57.69% impuesta a las importaciones de varilla corrugada, originarias de Brasil, independientemente del país de procedencia. Esta mercancía se clasifica en la fracción arancelaria 7214.20.01 de la TIGIE.

67. Compete a la SHCP aplicar la cuota compensatoria en todo el territorio nacional, independientemente del cobro del arancel respectivo.

68. Con fundamento en el artículo 87 de la LCE, la cuota compensatoria se aplicará sobre el valor de aduana declarado en el pedimento de importación correspondiente.

69. Con fundamento en los artículos 65 de la LCE y 102 del RLCE, los interesados que importen la mercancía objeto de revisión podrán garantizar el pago de la cuota compensatoria que corresponda en alguna de las formas previstas en el CFF.

70. De acuerdo con el artículo 66 de la LCE, las importadoras que conforme a esta resolución deben pagar la cuota compensatoria definitiva, no estarán obligadas al pago de la misma si comprueban que el país de origen de la mercancía es distinto de Brasil. La comprobación del origen de la mercancía se hará conforme a lo previsto en el Acuerdo por el que se establecen las normas para la determinación del país de origen de las mercancías importadas y las disposiciones para su certificación, para efectos no preferenciales (antes Acuerdo por el que se establecen las normas para la determinación del país de origen de las mercancías importadas y las disposiciones para su certificación, en materia de cuotas compensatorias) publicado en el DOF el 30 de agosto de 1994, y sus modificaciones publicadas en el mismo órgano de difusión el 11 de noviembre de 1996, 12 de octubre de 1998, 30 de julio de 1999, 30 de junio de 2000, 1 y 23 de marzo de 2001, 29 de junio de 2001, 6 de septiembre de 2002, 30 de mayo de 2003, 14 de julio de 2004, 19 de mayo de 2005, 17 de julio de 2008 y 16 de octubre de 2008.

71. Se concede un plazo de 30 días hábiles que se contarán a partir del día siguiente a la publicación de esta resolución en el DOF para que las partes interesadas comparecientes presenten los argumentos y las pruebas complementarias que estimen pertinentes, de conformidad con el artículo 164 párrafo tercero del RLCE. El plazo concluirá a las 14:00 horas del día de su vencimiento.

72. La presentación de los argumentos y las pruebas complementarias se realizará en la oficialía de partes de la UPCI, sita en Insurgentes Sur 1940, planta baja (área de ventanillas), Col. Florida, C.P. 01030 en México, D.F. en original y tres copias, más una para su acuse de recibo.

73. Comuníquese esta resolución a la Administración General de Aduanas del Servicio de Administración Tributaria para los efectos legales correspondientes.

74. Notifíquese esta resolución a las partes interesadas de que se tenga conocimiento.

75. La presente resolución entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el DOF.

México, D.F., a 1 de septiembre de 2011.- El Secretario de Economía, **Bruno Ferrari García de Alba.**- Rúbrica.

SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

DECLARATORIA mediante la cual se incorpora al patrimonio de la Federación el inmueble denominado Acceso Terrestre al Recinto Portuario de Laguna de Pajaritos, ubicado en Boulevard Cangrejera-Morelos, kilómetro 5.3, Ex Ejido Pajaritos, colonia Gavilán de Allende, Municipio de Coatzacoalcos, Estado de Veracruz.

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

GERARDO SANCHEZ HENKEL, Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, con fundamento en los artículos 1, 2 y 36 fracción XXVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2 fracción II, 28 fracción IV, 55, 56 y 101 fracción IV de la Ley General de Bienes Nacionales y 1, 2, 10 fracción XX y 11 fracción XVI del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

CONSIDERANDO

Que el inmueble denominado "Acceso Terrestre al Recinto Portuario de Laguna de Pajaritos", ubicado en Boulevard Cangrejera-Morelos, kilómetro 5.3, Ex Ejido Pajaritos, colonia Gavilán de Allende, Municipio de Coatzacoalcos, Estado de Veracruz, ha estado bajo el régimen de dominio público de la Federación al servicio de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, en la prestación de servicios públicos de su competencia.

Que la Secretaría de Comunicaciones y Transportes viene utilizando dicho inmueble en forma pacífica, continua y pública, para el acceso terrestre al Recinto Portuario de Laguna de Pajaritos, como se acredita con las constancias que obran en el expediente número 02/VER/2011, que se integró en esta Unidad de Asuntos Jurídicos con motivo de la presente Declaratoria.

Que el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de la Ciudad de Coatzacoalcos, Veracruz, mediante Certificado de fecha 18 de mayo de 2011, informó que no se encontró inscrito a nombre de persona alguna, el inmueble a que se refiere el considerando primero de esta Declaratoria.

Que el inmueble materia del presente ordenamiento tiene una superficie de 124,449.29 metros cuadrados, cuyas medidas y colindancias se identifican en el plano número API-COA-LTP-01-11, elaborado a escala 1:2000, por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, en el mes de febrero de 2011, aprobado y registrado por la Dirección de Registro Público y Catastro de la Propiedad Federal bajo el número DRPCPF-3577-2011-T/2 el 29 de marzo de 2011.

Que habiéndose cumplido con los requisitos legales, integrado el expediente administrativo con número 02/VER/2011, se dio inicio al procedimiento administrativo de Declaratoria previsto por el artículo 55 de la Ley General de Bienes Nacionales, realizándose las siguientes diligencias:

- I. El expediente con número 02/VER/2011, quedó a disposición de los interesados en la oficina del Centro SCT Veracruz, ubicado en la Carretera Xalapa-Veracruz, colonia SAHOP, código postal 91190, Jalapa, Ver.
- II. Se realizó la publicación del aviso de inicio de procedimiento el día 8 de julio de 2011, en el periódico denominado Liberal del Sur, en la sección "Estado".
- III. A través de las cédulas fechadas el 7 de julio de 2011, se notificó a los propietarios o poseedores de los predios colindantes al inmueble materia de regularización; el inicio del procedimiento administrativo de Declaratoria, entregando en el acto, los oficios correspondientes, suscritos por el Director General Adjunto Normativo de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- IV. Que por medio del oficio No. SCT-6.29-305-J-1108 de fecha 4 de agosto de 2011, la Unidad de Asuntos Jurídicos del Centro SCT Veracruz, en auxilio de las labores de esta Unidad de Asuntos Jurídicos, remitió copia certificada del expediente número 02/VER/2011, del que se desprende que transcurridos los plazos señalados en el artículo 55 fracciones I y II de la Ley General de Bienes Nacionales, no se presentó oposición de parte legítimamente interesada.

Que en virtud de haber transcurrido los plazos que señala el artículo 55 en sus fracciones I y II de la Ley General de Bienes Nacionales, dentro de los cuales no se presentó oposición de parte legítimamente interesada, es de resolverse y se resuelve:

DECLARATORIA

PRIMERO.- Se declara la incorporación al patrimonio de la Federación, del inmueble denominado “Acceso Terrestre al Recinto Portuario de Laguna de Pajaritos”, ubicado en Boulevard Cangrejera-Morelos, kilómetro 5.3, Ex Ejido Pajaritos, colonia Gavilán de Allende, Municipio de Coatzacoalcos, Estado de Veracruz, con la superficie, medidas y colindancias descritas en el considerando cuarto de la presente Declaratoria, ya que se encuentra comprendido en el supuesto del 55 de la Ley General de Bienes Nacionales.

SEGUNDO.- La presente Declaratoria constituye título de propiedad del inmueble a favor del Gobierno Federal.

TERCERO.- Publíquese la presente en el Diario Oficial de la Federación.

CUARTO.- Inscríbase esta Declaratoria en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de la entidad que corresponda, y en el Registro Público de la Propiedad Federal.

QUINTO.- Cúmplase.

TRANSITORIO

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

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, Distrito Federal, a los veintitrés días del mes de agosto de dos mil once.- El Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, **Gerardo Sánchez Henkel**.- Rúbrica.

NORMA Oficial Mexicana NOM-023-SCT2/2011, Información que debe contener la Placa Técnica que deben portar los autotanques, cisternas portátiles y Recipientes Metálicos Intermedios a Granel (RIG) que transportan sustancias, materiales y residuos peligrosos.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Comunicaciones y Transportes.- 4.002/DGAF/NOM-023-SCT2/2011.

FELIPE DUARTE OLVERA, Subsecretario de Transporte y Presidente del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Transporte Terrestre, con fundamento en los artículos 36 fracciones I y IX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1o., 38 fracción II, 40 fracciones III, XVI y XVII, 41, 43, 47 fracción IV y 51 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 4o. de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 5o. fracción VI de la Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal; 28 y 34 del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 1o. y 37 del Reglamento para el Transporte Terrestre de Materiales y Residuos Peligrosos; y 6o. fracción XIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, y los demás ordenamientos jurídicos que resulten aplicables, y

CONSIDERANDO

Que dada la importancia de la utilización de autotanques, cisternas portátiles y recipientes intermedios para granel (RIG) destinados a contener materiales o residuos peligrosos durante su transportación, es necesario que se realice bajo condiciones que contribuyan a la seguridad en la prestación de los servicios de transporte, así como de los usuarios de las vías generales de comunicación de jurisdicción federal y del medio ambiente.

Que como resultado de los trabajos para la implementación del Tratado de Libre Comercio entre México, Estados Unidos de América y Canadá, en el capítulo IX, “Medidas relativas a Normalización”, artículo 905 “Uso de Normas Internacionales” se señala que cada una de las partes utilizará como base para sus propias medidas relativas a normalización, las normas internacionales pertinentes o de adopción inminente. En lo que a transporte de materiales peligrosos se refiere, se tomarán como fundamento las Recomendaciones de la Organización de las Naciones Unidas para el Transporte de Sustancias Peligrosas (Regulación Modelo) u otras que las partes acuerden.

Que la Ley Federal sobre Metrología y Normalización en el artículo 51 cuarto párrafo establece que las normas oficiales mexicanas deberán ser revisadas en forma quinquenal, a efecto de su modificación o cancelación. En este sentido una vez efectuada la revisión correspondiente, se determinó conveniente la modificación de las especificaciones establecidas en la Norma Oficial Mexicana NOM-023-SCT2/1994, "Información técnica que debe contener la placa que portarán los autotanques, recipientes metálicos intermedios para granel (RIG) y envases de capacidad mayor a 450 litros que transportan materiales y residuos peligrosos", con el fin de actualizarla a la 16va. Edición de la Reglamentación Modelo para el Transporte de Mercancías Peligrosas de la Organización de las Naciones Unidas, así como para armonizar sus especificaciones con las consideradas en el Código Federal de Regulaciones CFR-49 de los Estados Unidos de América.

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 47 fracción I de Ley Federal sobre Metrología y Normalización, se publicó el 27 de abril de 2011 en el Diario Oficial de la Federación el Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-023-SCT2/2011, Información que debe contener la Placa Técnica que deben portar los Autotanques, Cisternas Portátiles y Recipientes Metálicos Intermedios a Granel (RIG) que Transportan Substancias, Materiales y Residuos Peligrosos, para que en un plazo de 60 días naturales contados a partir de su fecha de publicación, los interesados presentaran comentarios ante el Comité Consultivo Nacional Normalización de Transporte Terrestre.

Que no habiéndose recibido comentarios durante el plazo de consulta pública del Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-023-SCT2/2011, el Comité Consultivo Nacional de Normalización de Transporte Terrestre, en su Segunda Sesión Ordinaria celebrada el 28 de junio de 2010, tuvo a bien aprobar la Norma Oficial Mexicana NOM-023-SCT2/2011 Información que debe contener la Placa Técnica que deben portar los Autotanques, Cisternas Portátiles y Recipientes Metálicos Intermedios a Granel (RIG) que Transportan Substancias, Materiales y Residuos Peligrosos.

En virtud de lo anterior, he tenido a bien ordenar la publicación de la Norma Oficial Mexicana NOM-023-SCT2/2011, Información que debe contener la Placa Técnica que deben portar los Autotanques, Cisternas Portátiles y Recipientes Metálicos Intermedios a Granel (RIG) que transportan sustancias, materiales y residuos peligrosos

Atentamente

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

NORMA OFICIAL MEXICANA PARA EL TRANSPORTE TERRESTRE DE MATERIALES Y RESIDUOS PELIGROSOS

NOM-023-SCT2/2011, INFORMACION QUE DEBE CONTENER LA PLACA TECNICA QUE DEBEN PORTAR LOS AUTOTANQUES, CISTERNAS PORTATILES Y RECIPIENTES METALICOS INTERMEDIOS A GRANEL (RIG) QUE TRANSPORTAN SUBSTANCIAS, MATERIALES Y RESIDUOS PELIGROSOS

PREFACIO

En la elaboración de esta Norma Oficial Mexicana participaron:

SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
DIRECCION GENERAL DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL.
DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTE FERROVIARIO Y MULTIMODAL.
INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE.
UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS.
FIDEICOMISO DE FORMACION Y CAPACITACION PARA EL PERSONAL DE LA MARINA MERCANTE NACIONAL (FIDENA).

SECRETARIA DE GOBERNACION
DIRECCION GENERAL DE PROTECCION CIVIL.
CENTRO NACIONAL DE PREVENCION DE DESASTRES.

SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA
POLICIA FEDERAL.

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO
ADMINISTRACION GENERAL DE ADUANAS.

SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

DIRECCION GENERAL DE GESTION INTEGRAL DE MATERIALES Y ACTIVIDADES RIESGOSAS.

DIRECCION GENERAL DE INDUSTRIA.

PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE

DIRECCION GENERAL DE INSPECCION DE FUENTES DE CONTAMINACION.

SECRETARIA DE LA DEFENSA NACIONAL

DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO FEDERAL DE ARMAS DE FUEGO Y CONTROL DE EXPLOSIVOS.

DIRECCION GENERAL DE INDUSTRIA MILITAR.

DIRECCION GENERAL DE MATERIALES DE GUERRA.

SECRETARIA DE ENERGIA

COMISION NACIONAL DE SEGURIDAD NUCLEAR Y SALVAGUARDIAS.

SECRETARIA DE SALUD

COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS.

COMISION DE EVIDENCIA Y MANEJO DE RIESGOS.

SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL

DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

SECRETARIA DE ECONOMIA

DIRECCION GENERAL DE NORMAS.

PETROLEOS MEXICANOS

PEMEX REFINACION.

INSTITUTO MEXICANO DEL PETROLEO

COMISION FEDERAL DE ELECTRICIDAD

GERENCIA DE ABASTECIMIENTOS.

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

FACULTAD DE INGENIERIA, DIVISION DE INGENIERIA CIVIL Y GEOMATICA.

FACULTAD DE QUIMICA, COORDINACION DE EDUCACION CONTINUA.

INSTITUTO TECNOLOGICO DE TLALNEPANTLA.

CAMARA NACIONAL DE LA INDUSTRIA DE TRANSFORMACION.

CAMARA NACIONAL DEL AUTOTRANSPORTE DE CARGA.

CONFEDERACION NACIONAL DE TRANSPORTISTAS MEXICANOS, A.C.

CONFEDERACION DE ASOCIACIONES DE AGENTES ADUANALES DE LA REPUBLICA MEXICANA, A.C.

ASOCIACION NACIONAL DE LA INDUSTRIA QUIMICA, A.C.

ASOCIACION NACIONAL DE TRANSPORTE PRIVADO, A.C.

ASOCIACION MEXICANA DE LA INDUSTRIA FITOSANITARIA, A.C.

ASOCIACION MEXICANA DE EMPRESAS DE PRUEBAS NO DESTRUCTIVAS, A.C.

ASOCIACION NACIONAL DE FABRICANTES DE PINTURAS Y TINTAS, A.C.

ASOCIACION DE TRANSPORTISTAS DE CARGA DE LA ZONA CENTRO DEL ESTADO DE VERACRUZ, A.C.

UNION MEXICANA DE FABRICANTES Y FORMULADORES DE AGROQUIMICOS, A.C.

SOCIEDAD MEXICANA DE NORMALIZACION Y CERTIFICACION, S.C.

NACIONAL DE CARROCERIAS, S.A. DE C.V.

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

BAYER DE MEXICO, S.A. DE C.V.

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

LIDERAZGO AVANZADO EN TRANSPORTACION, S.A. DE C.V.

TRANSPORTES GARCIA S.A. DE C.V.

FERROCARRIL MEXICANO, S.A. DE C.V.

FERROSUR, S.A. DE C.V.

KANSAS CITY SOUTHERN DE MEXICO, S.A. DE C.V.

INDICE

1. Objetivo
2. Campo de aplicación
3. Referencias
4. Definiciones y Acrónimos
5. Especificaciones Generales
6. Bibliografía
7. Concordancia con Normas Internacionales
8. Observancia
9. Vigilancia
10. Evaluación de la Conformidad
11. Vigencia
12. Transitorios

1. Objetivo

Esta Norma Oficial Mexicana tiene como objetivo establecer las especificaciones de la información que debe contener la Placa Técnica de identificación que deben portar los autotanques, cisternas portátiles y recipientes intermedios para granel que estén a una presión mayor a la atmosférica que transportan sustancias, materiales y residuos peligrosos que transitan por las vías generales de comunicación de jurisdicción federal.

2. Campo de aplicación

Esta Norma Oficial Mexicana es de observancia obligatoria para los constructores de autotanques, cisternas portátiles y recipientes metálicos intermedios para granel (RIG), que estén a una presión mayor a la atmosférica, así como para los expedidores y destinatarios de las sustancias, materiales y residuos peligrosos que utilicen este tipo de unidades o recipientes.

Los expedidores, transportistas y destinatarios deben utilizar sólo autotanques, cisternas portátiles, recipientes metálicos intermedios para granel (RIG) que hayan sido previamente marcados y aprobados, los cuales deberán ostentar la Placa Técnica con la información correspondiente a su construcción y pruebas.

3. Referencias

Para la correcta aplicación de esta Norma Oficial Mexicana, es necesario consultar las siguientes Normas Oficiales Mexicanas vigentes o las que las sustituyan:

NOM-002-SCT/2003	Listado de las Sustancias y Materiales Peligrosos Más Usualmente Transportados.
NOM-002/1-SCT/2009	Listado de las Sustancias y Materiales Peligrosos Más Usualmente Transportados, Instrucciones y Uso de Envases y Embalajes, Recipientes Intermedios Para Graneles (RIG's) Grandes Envases y Embalajes, Cisternas Portátiles, Contenedores de Gas de Elementos Múltiples y Contenedores para Graneles para el Transporte de Materiales y Residuos Peligrosos.
NOM-010-SCT2/2009	Disposiciones de Compatibilidad y Segregación para el Almacenamiento y Transporte de Sustancias, Materiales y Residuos Peligrosos.
NOM-032-SCT2/2009	Especificaciones y Características relativas al Diseño, Construcción, Inspección y Pruebas de Cisternas Portátiles Destinadas al Transporte de las Sustancias, Materiales y Residuos Peligrosos de las Clases 1, 3 a 9.
NOM-024-SCT2/2010	Especificaciones para la Construcción y Reconstrucción, así como los Métodos de Ensayo (Prueba) de los Envases y Embalajes de las Sustancias, Materiales y Residuos Peligrosos.

NOM-020-SCT2/1995	Requerimientos generales para el Diseño y Construcción de autotankes destinados al transporte de materiales y residuos peligrosos, especificaciones SCT 306, SCT 307 y SCT 312.
NOM-029-SCT2/2011	Especificaciones para la Construcción y Reconstrucción de Recipientes Intermedios para Graneles (RIG), destinados al Transporte de Substancias, Materiales y Residuos Peligrosos.
NOM-030-SCT2/2009	Especificaciones y Características relativas al Diseño, Construcción, Inspección y Pruebas de Cisternas Portátiles de Gases Licuados Refrigerados.
NOM-035-SCT2/2010	Remolques y semirremolques-Especificaciones de seguridad y métodos de prueba.
NOM-043-SCT/2003	Documento de Embarque de Substancias, Materiales y Residuos Peligrosos.
NOM-046-SCT2/2010	Especificaciones y Características relativas al Diseño, Construcción, Inspección y Pruebas de Cisternas Portátiles de Gases Licuados No Refrigerados.
NOM-008-SCFI-2002	Sistema General de Unidades de Medidas.

4. Definiciones y Acrónimos

4.1 Definiciones

Aditamentos de Protección.- Que ofrecen un resguardo adicional contra impactos, la protección tendrá forma, por ejemplo, de multicapas (sándwich), construcción de doble pared, o estructura de celosía metálica.

Autotankue.- Vehículo cerrado, camión tanque, semirremolque o remolque tipo tanque, destinado al transporte de líquidos, gases licuados o sólidos en suspensión.

Cisterna.- Una construcción constituida normalmente por:

- a) Una envoltura y uno o varios depósitos interiores, existiendo entre aquélla y éstos un espacio intermedio del que se ha extraído el aire (aislamiento por vacío) y que puede tener un sistema de aislamiento térmico; o
- b) Una envoltura y un depósito interior con una capa intermedia de material termoaislante compacto (por ejemplo, espuma compacta).

Cisterna portátil.- Cisterna multimodal de capacidad superior a 450 litros que esté provista de todos los equipos de servicio y elementos estructurales que sean necesarios para el transporte de substancias de las clases 1 y 3 a 9. La cisterna portátil debe poder ser llenada y vaciada sin necesidad de desmontar sus elementos estructurales. Debe tener elementos estabilizadores exteriores al depósito y poder ser elevada (izada) cuando esté llena. Está diseñada principalmente para ser cargada en un vehículo de transporte o en un buque y está equipada con patines, soportes o accesorios que faciliten su manipulación mecánica. Los vehículos cisterna para el transporte por carretera, los carrotankes, las cisternas no metálicas y los recipientes intermedios para graneles (RIG), las botellas y los recipientes de gas a presión y los envases de grandes dimensiones no se consideran cisternas portátiles.

Constructor de unidades.- Persona física o moral que diseña, construye, reconstruye o repara unidades destinadas para el transporte de substancias, materiales y residuos peligrosos.

Cuerpo.- Es el envase propiamente dicho, incluyendo sus aberturas y cierres sin incluir equipo de servicio. (Aplica para todas las categorías de RIG excepto los compuestos).

Depósito.- Es la parte de la cisterna portátil que contiene substancias de las clases 1 y 3 a 9 transportadas, es decir, la cisterna propiamente dicha, considerando los orificios y sus cierres, pero con exclusión de los equipos de servicio y del equipo de estructura exterior.

Dispositivos de Manipulación.- Son las eslingas, lazos, argollas o bastidores acoplados al cuerpo del RIG o formados por una continuación del mismo.

Elementos estructurales.- Son los elementos o piezas de refuerzo, fijación, sujeción, protección o estabilización exteriores al depósito.

Elemento de seguridad.- Dispositivo de descompresión no reconectable que se acciona térmicamente o a una determinada presión.

Envase Exterior.- Se entiende a aquel que contiene al envase primario y le sirve de protección.

Envase Interior.- Recipiente destinado a contener un producto, y que entra en contacto directo con el mismo conservando su integridad física, química y sanitaria.

Envoltura.- Es la cobertura o el revestimiento aislante exterior, que puede formar parte del sistema de aislamiento térmico.

Equipo Estructural.- Implica mecanismos de sujeción, manipulación, protección o estabilización incluida la plataforma del RIG compuesto con recipiente interior de plástico, los RIG de cartón y los de madera que son parte del cuerpo.

Equipo de Servicio.- Implica dispositivos de llenado o descarga, de alivio de presión o de ventilación, de calentamiento o aislantes de calor, e instrumentos de medición.

Forro.- Tubo o bolsa dentro del cuerpo, sin formar parte integral de éste.

Masa* Bruta Máxima Admisible "MBMA".- La suma de la tara de la cisterna portátil y la carga máxima cuyo transporte esté autorizado.

Masa* Bruta Máxima Permitida.- Significa la masa del cuerpo, del equipo de servicio, elementos estructurales y la carga máxima permitida.

Masa* Máxima Permitida.- La masa neta máxima para la cual, el RIG fue destinado y está autorizado a transportar.

* El término "Masa", como se usa en estas definiciones, se refiere como caso práctico al término de "Peso"

Prueba de estanqueidad.- Una prueba en la que se utiliza gas para someter el depósito y sus equipos de servicio a una presión interna efectiva no inferior al 90% a la presión de servicio máxima autorizada (PSMA).

Presión de prueba.- Es la presión a la cual debe ser sometido el tanque para determinar su hermeticidad (y grado de distorsión), según lo requiera cada tipo de recipiente. Para el caso de cisternas portátiles se refiere a la presión manométrica máxima en la parte superior del depósito, medida durante la prueba de presión hidráulica, al menos igual a la presión de cálculo multiplicada por 1.5. La presión mínima de prueba para las cisternas portátiles destinadas a determinadas sustancias se indica en la instrucción pertinente sobre cisternas portátiles de la norma aplicable.

Presión de servicio máxima autorizada (PSMA).- Es la presión manométrica efectiva máxima permisible en el punto más alto del depósito de una cisterna portátil llena, posición de explotación, comprendida la presión efectiva máxima durante el llenado o el vaciado.

Recipientes Intermedios para Graneles (RIG).- Son envases y embalajes portátiles, rígidos, semirrígidos o flexibles, distintos a los señalados en la NOM-024-SCT2/2010.

- a) Tienen una capacidad máxima de 3000 litros (3.0 m³) con las siguientes modalidades:
 - i) Capacidad máxima de 3000 litros (3.0 m³) para sólidos o líquidos, pertenecientes de acuerdo a la clasificación de envase y embalaje, a los grupos II y III.
 - ii) Capacidad máxima de 1500 litros (1.5 m³) para sólidos que se encuentren en el grupo I, envase y embalaje en plástico flexible o rígido, madera o cartón.
 - iii) Capacidad máxima de 3000 litros (3.0 m³) para sólidos del grupo I envase y embalaje en RIG's metálicos.
- b) Están diseñados para la manipulación mecánica.
- c) Pueden resistir los esfuerzos que se producen durante las operaciones de manipulación y transporte, con arreglo a las pruebas a las que se les someta.

Secretaría.- Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

Temperatura mínima de cálculo.- Es la temperatura utilizada en el diseño y la construcción del depósito, que no debe ser superior a la temperatura (temperatura de servicio) más baja del contenido en condiciones normales de llenado, vaciado y transporte.

Tiempo de retención.- Es el tiempo que transcurra entre el establecimiento de las condiciones iniciales de llenado y el instante en que la presión del contenido haya alcanzado, por efecto de la aportación de calor, la presión indicada en el dispositivo o dispositivos de limitación de la presión.

4.2. Acrónimos

- m: Metro, unidad estandarizada de longitud. Submúltiplos comunes son mm (milímetro), cm (centímetro), dm (decímetro).
- pul: pulgada (inch), unidad convencional de longitud del sistema inglés, equivalente a 2,54 cm ocasionalmente, la pulgada se indica con una doble comilla (")
- kg: Kilogramo, unidad estandarizada de masa, usualmente convenida en la práctica como unidad de peso
- N: Newton, unidad estandarizada de fuerza o peso. Una masa de 1 kg, sujeta a la acción de la aceleración de la gravedad (aprox. $9,81 \text{ m/s}^2$), resulta en un peso de 9,81 N.
- lb, Lbs: Libra(s), unidad convencional del sistema inglés usualmente utilizada para fuerza o peso. 1 lb es aproximadamente 0,454 kg (4,448 N).
- Pa: Pascal, unidad estandarizada de presión, definida como 1 N/m^2 . kPa, se refiere a mil Pascales (kilo-Pascal)
- bar: Magnitud de presión igual a 100 kPa.
- kg/cm^2 : kilogramo por centímetro cuadrado, unidad convencional de presión. 1 kg/cm^2 corresponde aproximadamente a 98,1 kPa.
- lb/pul^2 : libras por pulgada cuadrada, unidad convencional de presión en el sistema inglés. Es común utilizar también psi (pound squared inch) y, en algunos casos, psig (pound squared inch gage) para identificar una presión manométrica. Aproximadamente 14,22 psi corresponden a 1 kg/cm^2 , y 1 psi a 6,895 kPa.
- l, L: Litro, unidad convencional de volumen, equivalente a 1 dm^3 (decímetro cúbico).
- gal: Galón, unidad convencional de volumen en el sistema inglés, equivalente a 3,785 litros (galón americano).
- lpm: Litros por minuto, indicador convencional de gasto volumétrico.
- gpm: Galones por minuto, indicador convencional del sistema inglés de gasto volumétrico.
- °C: Grado Celsius, unidad convencional de temperatura.
- °F: Grado Fahrenheit, unidad convencional de temperatura del sistema inglés. La temperatura equivalente en °C se obtiene como $t_c = (5/9) (t_f - 32)$, donde t_c corresponde a la temperatura en °C y t_f a la temperatura en °F.
- kg/L: Kilogramo por litro, indicador convencional de densidad.
- m^2 : Metro cuadrado, unidad convencional de superficie.
- ft^2 : Pie cuadrado, unidad convencional de superficie empleada en el sistema inglés. 1 ft^2 es aproximadamente 930 cm^2 .

5. Especificaciones Generales

5.1 Todo autotank, cisterna, cisterna portátil y recipiente metálico intermedio para granel (RIG), que estén a una presión mayor que la atmosférica, deben portar una Placa Técnica metálica de identificación, resistente a la corrosión, fijada permanentemente, y en un lugar visible y accesible para su inspección o verificación, por lo que será necesario se verifique que la unidad que transporta sustancias, materiales o residuos peligrosos, cuente con su respectiva Placa Técnica.

5.1.1 Es indispensable para quien va a cargar sustancias, materiales o residuos peligrosos en estos recipientes, que verifique la existencia de la Placa Técnica de Especificaciones, su no existencia obliga a negarse a cargarlos.

5.2. Especificaciones de la Información que debe contener la Placa Técnica de los Autotankes.

5.2.1 Cada Autotankes debe de contar con una Placa Técnica metálica resistente a la corrosión, la cual debe de estar permanentemente sujeta al tanque o integrado a la estructura de soporte, remachado, soldado u otro medio igualmente adecuado. La Placa Técnica no debe estar pintada para garantizar su legibilidad.

5.2.2. La Placa Técnica debe de estar colocada en el lado izquierdo del autotankes cerca del frente del tanque de carga (o en el tanque que está al frente del autotankes de compartimientos múltiples), en un lugar fácilmente visible y accesible, y claramente marcado, estampado, grabado en relieve u otro medio con caracteres de por lo menos de 4.76 mm (3/16"), conteniendo la información de las especificaciones que se precisan a continuación:

- a) Constructor del Tanque.
- b) Número de Serie del Constructor.
- c) Número de Especificación de la SCT.
- d) Fecha de Construcción (mes/año).
- e) Día, Mes y Año de Prueba Original.
- f) Fecha de Certificación del Tanque (día/mes/año).
- g) País de Construcción o Fabricación.
- h) Presión de Diseño del Tanque en.....kg/cm².....lb/pul².
- i) Presión de Prueba del Tanque en.....kg/cm².....lb/pul².
- j) Especificaciones del Material del Número-Cabezas (tapas).
- k) Especificaciones del Material del Número-Cuerpo.
- l) Clase de Soldadura.
- m) Clase de Revestimiento, si lo hay.
- n) Capacidad Volumétrica Nominal del Tanque.....L..... gal.
- o) Carga Máxima Permitida en.....kg.....lbs.
- p) Flujo de Carga Máxima en volumen o en presión.....lpm y/o kg/cm².....gpm y/o psig.
- q) Flujo de Descarga Máxima en volumen o en presión.....lpm y/o kg/cm².....gpm y/o psig.
- r) Rango de Temperatura de Diseño Metalúrgico en.....°C.....°F.
- s) Densidad de Diseño de Carga Máxima en.....kg/L.....lbs/gal.
- t) Espesor fabricado del cuerpo, arriba, lado, abajo en.....mm.....pul (Requerido cuando el espesor aumenta por causa del margen de corrosión).
- u) Espesor fabricado de las cabezas en.....mm.....pul (Requerido cuando el espesor aumenta por causa del margen de corrosión).
- v) Área de la superficie expuesta.....m².....ft².
- w) Temperatura de diseño del sistema de calentamiento en.....°C.....°F (cuando aplique).

Nota: Capacidad de agua a 20°C en litros. La capacidad de agua se determinará, con un error inferior al 1%, mediante una prueba real y no por cálculo.

5.2.3. Los autotankes destinados al transporte de gases comprimidos adicionalmente deben ostentar en la Placa Técnica metálica las especificaciones que se describen a continuación:

- a) Presión Máxima de Trabajo Permisible (PMTTP) en.....kPa..... lb/pul²
- b) Espesor Mínimo Permisible del Cuerpo en.....mm.....pul.
- c) Espesor Mínimo Permisible de las Cabezas en.....mm.....pul.
- d) Denominación Completa de los Gases (temperatura media máxima de la carga) Substancias o Materiales (temperatura media máxima de la carga, si es distinta a 50°C) para cuyo transporte se aprueba el tanque.

5.2.4 Autotanques Multiusos (Compartimientos Múltiples). Para autotanques multiusos de compartimientos múltiples, en todos sus compartimientos (tanques) de carga, que no tengan espacios de separación, la información requerida en el numeral 5.2.2 debe estar indicada en una sola Placa Técnica de Especificaciones.

Cuando los Compartimientos Múltiples tengan espacios de separación, cada Compartimiento del Autotanque debe contar con una Placa Técnica de Especificaciones individual, a menos que todos los compartimientos (tanques) de carga, hayan sido construidos por el mismo fabricante, con las mismas especificaciones, los mismos materiales, espesores de fabricación y espesores mínimos, en este caso el autotanque multiusos debe de contar con una sola Placa Técnica de Especificaciones. La información requerida debe de ser enlistada en la Placa Técnica en la parte frontal (frente) hacia atrás en orden de la ubicación del tanque correspondiente.

5.2.5. Los constructores (fabricantes) de autotanques adherirán al tanque la Placa Técnica con la información técnica requerida en la presente Norma Oficial Mexicana.

5.3. Especificaciones de la Información que debe contener la Placa Técnica de las cisternas Portátiles.

5.3.1 Toda cisterna portátil debe tener una Placa Técnica de metal resistente a la corrosión, fijada de modo permanente en un lugar visible y de fácil acceso para la inspección. Si por la configuración de la cisterna portátil la Placa Técnica no puede fijarse de modo permanente sobre el depósito, se deberá indicar sobre éste al menos la información contenida en las disposiciones para recipientes a presión. En la Placa Técnica se grabará, por estampado o por otro método similar, como mínimo la siguiente información:

- Código UN
- País de fabricación
- País de aprobación
- Número de Aprobación
- Disposiciones alternativas ¹
- Nombre o marca del fabricante
- Número de serie del fabricante
- Organismo autorizado para la aprobación del diseño
- Número de matrícula del propietario
- Año de fabricación
- Código para recipientes a presión al que se ajusta el diseño del depósito
- Presión de ensayo bar/kPa (presión manométrica)
- Presión de servicio máxima autorizada bar/kPa (presión manométrica)
- Presión de cálculo externa bar/kPa (presión manométrica)
- Gama de temperaturas de cálculo °C a °C
- Capacidad en volumen de agua a 20°C
- Capacidad de agua de cada compartimento a 20°C litros, si los hubiere
- Fecha del ensayo de presión inicial e identidad del testigo
- PSMA para el sistema de calefacción/refrigeración bar o kPa (presión manométrica)

¹ Podrán modificarse mediante disposiciones alternativas, que deberán ofrecer al menos el mismo nivel de seguridad que garantizan la norma respectiva en cuanto a la compatibilidad con las sustancias transportadas y la capacidad de la cisterna portátil.

- Material(es) del depósito y referencia(s) de la norma o normas de los materiales
- Espesor equivalente en acero de referencia en mm
- Material de revestimiento (si lo hubiere)
- En su caso, tiempo de retención real del gas que se transporta, sugerido en días u horas
- Si aplica, carga máxima autorizada de cada gas licuado no refrigerado autorizado kg
- Si aplica, denominación completa del gas o de los gases para cuyo transporte se aprueba la cisterna portátil
- Fecha y tipo de lo(s) ensayo(s) periódico(s) más reciente(s)
- Mes, Año, Presión de ensayo bar/kPa (presión manométrica)
- Sello del técnico o de la Unidad de Verificación que realizó o presenció el ensayo más reciente

En la misma cisterna portátil o en una placa de metal sólidamente fijada a la cisterna se deben marcar, además, los siguientes datos:

- Nombre de la empresa explotadora
- Masa bruta máxima autorizada kg
- Tara kg

Nota 1: Si una cisterna portátil está diseñada y aprobada para su manipulación en mar abierto, en la Placa Técnica deberán marcarse las siguientes palabras "CISTERNA PORTATIL PARA TRANSPORTE MARITIMO".

Nota 2: En el anexo 1 se presenta un ejemplo ilustrativo, no normativo de los datos y la conformación de la Placa Técnica para cisternas portátiles.

5.4. Especificaciones de la Información que debe contener la Placa Técnica de los Recipientes Intermedios a Granel (RIG's)

5.4.1 Todos los RIG's llevarán las marcas establecidas en la Norma Oficial Mexicana respectiva, así como los datos siguientes, que podrán figurar en una Placa Técnica de material resistente a la corrosión, fijada permanentemente en el RIG, en lugar de fácil acceso para la inspección:

- Capacidad volumétrica a 20°C
- Tara, en kg
- Presión manométrica de ensayo, en kPa o en bar, si procede
- Presión máxima de llenado/descarga, en kPa o en bar*, si procede.
- Material del cuerpo y espesor mínimo en mm.
- Fecha del último ensayo de estanqueidad (mes y año), si procede.
- Fecha de la última inspección (mes y año).

5.5 Todo autotanque, cisterna, cisterna portátil o recipiente metálico intermedio para granel (RIG) que haya sufrido una reparación, debe portar otra placa de acuerdo a los puntos 5.1 y 5.2 con las especificaciones siguientes:

- a) Razón social de quien realiza la reparación.
- b) Número de reparación.
- c) Fecha de reparación.
- d) Fecha de certificado.

5.6 En caso de que el autotanque, cisterna, cisterna portátil o recipiente metálico intermedio para granel (RIG), haya sufrido una modificación, debe portar otra placa de acuerdo a los puntos 5.1 y 5.2 con las especificaciones siguientes:

- a) Razón social de quien modifica.
- b) Número de modificación.
- c) Presión máxima de trabajo permitida a una temperatura correspondiente en Kg/cm² (lb/pul²) a °C (°F).
- d) Fecha de modificación.
- e) Fecha de certificado.

6. Bibliografía

- Recomendaciones para el Transporte de Mercancías Peligrosas Regulación Modelo para el Transporte de Mercancías Peligrosas, Décimo sexta, Edición Revisada, Nueva York y Ginebra, 2009.
- Código Federal de Regulaciones parte 49 Transportación 2009 sección 178.345-14 Mercado, CFR-49 de los EUA.
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización y su Reglamento.
- Reglamento para el Transporte Terrestre de Materiales y Residuos peligrosos.
- Reglamento sobre el peso y dimensiones y capacidad de los vehículos de autotransporte que transitan en los caminos y puentes de jurisdicción federal.

7. Concordancia con Normas Internacionales

Esta Norma Oficial Mexicana es equivalente con la Reglamentación Modelo para el Transporte de Mercancías Peligrosas de la Organización de las Naciones Unidas, décimo sexta, edición revisada, Nueva York y Ginebra, 2009 y con la sección 178.345-14 del Código Federal de Regulaciones parte 49 Transportación 2009 (CFR-49) de los EUA.

8. Observancia

Con fundamento en lo dispuesto en el Reglamento para el Transporte Terrestre de Materiales y Residuos Peligrosos, y artículo 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Ley Federal sobre Metrología y Normalización y su Reglamento, la presente Norma Oficial Mexicana, tiene carácter de obligatorio.

9. Vigilancia

La Secretaría de Comunicaciones y Transportes por conducto de la Dirección General de Autotransporte Federal y la Secretaría de Seguridad Pública, en el ámbito de sus atribuciones son la autoridad competente para vigilar el cumplimiento de la presente Norma Oficial Mexicana.

La Secretaría de Comunicaciones y Transportes podrá realizar visitas de inspección, a través de los servidores públicos comisionados que exhiban identificación vigente y orden de visita, en la que se indiquen las especificaciones cuyo cumplimiento habrá de inspeccionarse y quienes también podrán imponer las sanciones respectivas.

10. Evaluación de la Conformidad

Se realizará a través de los siguientes lineamientos:

La Secretaría de Comunicaciones y Transportes y la Secretaría de Seguridad Pública, en el ámbito de sus respectivas competencias, se coordinarán en la vigilancia, verificación e inspección de los servicios de autotransporte federal y transporte privado.

La Secretaría de Comunicaciones y Transportes podrá realizar visitas de inspección, a través de los servidores públicos comisionados que exhiban identificación vigente y orden de visita, en la que se indiquen las especificaciones cuyo cumplimiento habrá de inspeccionarse y quienes también podrán imponer las sanciones respectivas.

De toda visita de inspección se levantará acta debidamente circunstanciada, en presencia de dos testigos propuestos por la persona que haya atendido la visita o por el servidor público comisionado, la cual deberá contener nombre y firma del servidor público que realiza la inspección.

Una vez elaborada el acta, el servidor público que realiza la inspección proporcionará una copia de la misma a la persona que atendió la visita.

Los permisionarios, están obligados a proporcionar a los servidores públicos comisionados por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, todos los datos o informes que le sean requeridos y permitir el acceso a sus instalaciones para cumplir su cometido.

La Secretaría de Comunicaciones y Transportes a través de la Dirección General de Autotransporte Federal (DGAF), podrá autorizar a terceros para que lleven a cabo verificaciones de acuerdo con lo establecido en la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.

Aspectos a verificar:

- La evaluación de la conformidad de la presente Norma Oficial Mexicana, se llevará a cabo de primera parte por los constructores o fabricantes mediante la colocación de la Placa Técnica de Especificaciones con la información Técnica requerida.
- Todo autotankue, contenedor cisterna o recipiente metálico intermedio para granel (RIG), sometido a una presión mayor que la atmosférica deben contar y portar una Placa Técnica de Especificaciones.
- La Placa Técnica será instalada por el constructor o fabricante original, o bien podrá ser adherida como resultado favorable de la realización de inspección y pruebas aplicadas por una Unidad de Verificación aprobada y acreditada en términos de lo establecido en la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
- La Placa Técnica debe estar fijada permanentemente en los Autotankues, Cisternas Portátiles o Recipientes Intermedios a Granel.
- La información de la Placa Técnica debe estar marcada por troquel o algún método similar.
- La Placa Técnica de Especificaciones debe contener la información establecida en esta Norma Oficial Mexicana o bien por lo requerido en la NOM correspondiente al tipo de especificación del autotankue, contenedor cisterna o recipiente metálico intermedio para granel (RIG).

Para efectos del cumplimiento ante la Secretaría, de las especificaciones señaladas en la presente Norma Oficial Mexicana, se requiere de la intervención de Unidades de Verificación y Laboratorio de Pruebas.

Los interesados en fungir como Unidades de Verificación y/o Laboratorios de Ensayos (Pruebas), deberán cumplir con los requisitos que al efecto establezca la Entidad de Acreditación correspondiente.

La aprobación para las Unidades de Verificación y/o Laboratorios de Ensayos (Pruebas), la otorgará la Secretaría de Comunicaciones y Transportes (SCT) a través de la Dirección General de Autotransporte Federal, una vez que se cumplan los requisitos determinados para tal fin y se cubra el pago de los derechos correspondientes.

11. Vigencia

La presente Norma Oficial Mexicana entrará en vigor a los 60 días naturales posteriores, contados a partir de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

12. Transitorios

PRIMERO.- Con la entrada en vigor de esta Norma Oficial Mexicana, se cancela la Norma Oficial Mexicana NOM-023-SCT2/1994, "Información técnica que debe contener la placa que portarán los autotankues, recipientes metálicos intermedios para granel (RIG) y envases de capacidad mayor a 450 litros que transportan materiales y residuos peligrosos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de septiembre de 1995.

SEGUNDO.- Para efectos de control, se deberá contar con un registro de empresa constructora (fabricante) de autotankues destinados al transporte de sustancias, materiales o residuos peligrosos, para lo cual la Dirección General de Autotransporte Federal, podrá previa solicitud de los constructores (fabricantes) otorgar única y exclusivamente para esos fines emitir el registro como empresa constructora (fabricantes) de autotankues.

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

ANEXO No. 1 Ilustrativo, no Normativo
Ejemplo de Placa Técnica de Especificaciones

Número de matrícula del propietario							
INFORMACION SOBRE LA FABRICACION							
País de fabricación							
Año de fabricación							
Fabricante							
Número de serie del fabricante							
INFORMACION SOBRE LA APROBACION							
	País de aprobación						
	Organismo autorizado para la aprobación del diseño						
	Número de aprobación del diseño					"AA" (si procede)	
Código de diseño del depósito (código para recipientes a presión)							
PRESIONES							
PSMA				bar o kPa			
Presión de ensayo				bar o kPa			
Fecha del ensayo de presión inicial:		(mm/aaaa)		Sello del testigo:			
Presión de cálculo externa				bar o kPa			
PSMA para el sistema de calefacción/refrigeración (según proceda)				bar o kPa			
TEMPERATURAS							
Gama de temperaturas de cálculo				°C a °C			
MATERIALES							
Material(es) del depósito y referencia(s) de la norma o normas de los materiales							
Espesor equivalente en acero de referencia				mm			
Material de revestimiento (si lo hubiere)							
CAPACIDAD							
Capacidad en agua de la cisterna a 20°C				litros		"S" (si procede)	
Capacidad en agua del compartimento ____ a 20°C (cuando proceda, para cisternas con varios compartimentos)				litros		"S" (si procede)	
INSPECCIONES/ENSAYOS PERIODICOS							
Tipo de ensayo	Fecha del ensayo	Sello del testigo y presión de ensayo ^a		Tipo de ensayo	Fecha del ensayo	Sello del testigo y presión de ensayo ^a	
	(mm/aaaa)		bar o kPa		(mm/aaaa)		bar o kPa

Indíquese la presión de ensayo si procede."

ANEXO No. 2 Ilustrativo, no Normativo**Ejemplo de Placa Técnica de Especificaciones para autotanques**

Constructor de tanque									
Num. Serie:	XXXXXXXXXX	Código S.C.T XXX	Fecha Constr:	MM/AA	Fecha Certif:	DD/MM/AA	Prueba Orig:	DD/MM/AA	
País de Constr:		Presión de diseño:	kg/cm ²	psig	Presión de Prueba:		kg/cm ²		psig
Especif. Material Cuerpo:		Clase Soldadura:		Cap. Volumétrica:		Lts		gal	
Especif. Material Tapas:		Revestimiento:		Carga Máxima:		kg		lbs	
Flujo de Carga Máxima:		lpm	glm.	Flujo de Descarga Máxima:		lpm		gpm	
Rango de Temp. Metalurgico:	C°	°F	Densidad Carga Máxir	kg/l	lbs/gal	Area Superficie Expuesta:		m ²	ft ²
Esp. Fab. Cabezas:	arriba	mm	pul.	lados	mm	pul.	abajo	mm	pul
Esp. Fab. Tapas:		mm	pul	Temp.Sistema Calentamiento:	°C	°F. PMTP		kPa	lb/pul ²
Espesor Mínimo Permisible del Cuerpo									
		mm	pul.	Espesor Mínimo Permisible de las Cabezas					
		mm	pul.					mm	pul.

SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

CIRCULAR por la que se comunica a las dependencias, Procuraduría General de la República y entidades de la Administración Pública Federal, así como a las entidades federativas, la sentencia dictada por la Segunda Sala Regional del Golfo del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, relacionada con la empresa Fire House, S.A. de C.V.

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

CIRCULAR No. 008/2011

CIRCULAR POR LA QUE SE COMUNICA A LAS DEPENDENCIAS, PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, ASI COMO A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, LA SENTENCIA DICTADA POR LA SEGUNDA SALA REGIONAL DEL GOLFO DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA, RELACIONADA CON LA EMPRESA FIRE HOUSE, S.A. DE C.V.

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

Mediante sentencia de veinticuatro de junio de dos mil once, la Segunda Sala Regional del Golfo, del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, en el juicio de nulidad 438/11-13-02-1, decretó la nulidad lisa y llana de la resolución de catorce de enero de dos mil once, emitida en el expediente de sanción a proveedores 18/577/OIC/AR/UI/SP/0022/2010, en la que se impuso a la empresa Fire House, S.A. de C.V., entre otra, la sanción consistente en inhabilitación de un año para que por sí o a través de interpósita persona, participara en procedimientos de contratación o celebrara contratos regulados por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; por lo que en cumplimiento a dicha determinación, por acuerdo de treinta de agosto de dos mil once, esta Área de Responsabilidades en el Organismo Interno de Control en Pemex-Gas y Petroquímica Básica, concluyó en asumir los efectos determinados por la Segunda Sala de mérito, por tanto, queda sin efectos la inhabilitación que se impuso a dicha sociedad mercantil, publicada en este medio de difusión el diez de febrero del año corriente.

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

Atentamente

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, D.F., a 31 de agosto de 2011.- El Titular del Área de Responsabilidades del Organismo Interno de Control en Pemex-Gas y Petroquímica Básica, **Carlos Benjamín Silva Hernández**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE SALUD

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

CONVENIO ESPECIFICO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARA "LA SECRETARIA", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR LA DRA. MAKI ESTHER ORTIZ DOMINGUEZ, SUBSECRETARIA DE INNOVACION Y CALIDAD, ASISTIDA POR EL DR. FRANCISCO JOSE BAÑUELOS TELLEZ, DIRECTOR GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD (DGPLADES), Y POR LA OTRA PARTE EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "EL EJECUTIVO ESTATAL", REPRESENTADO POR EL L.C.P. JOSE MANUEL SAIZ PINEDA, EN SU CARACTER DE SECRETARIO DE ADMINISTRACION Y FINANZAS Y EL DR. LUIS FELIPE GRAHAM ZAPATA, EN SU CARACTER DE SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE TABASCO, CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. Con fecha 29 de febrero de 2008, "EL EJECUTIVO ESTATAL" y "LA SECRETARIA" celebraron el Acuerdo Marco de Coordinación, en lo sucesivo "EL ACUERDO MARCO", con objeto de facilitar la concurrencia en la prestación de servicios en materia de salubridad general, así como para fijar las bases y mecanismos generales a través de los cuales serían transferidos, mediante la suscripción del instrumento específico correspondiente, recursos presupuestarios federales, insumos y bienes a "EL EJECUTIVO ESTATAL" para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos del artículo 9 de la Ley General de Salud.
- II. Que de conformidad con lo establecido en la Cláusula Segunda de "EL ACUERDO MARCO", los Convenios Específicos serían suscritos atendiendo al ámbito de competencia que cada uno de ellos se determine por "EL EJECUTIVO ESTATAL", el Secretario de Administración y Finanzas y el Secretario de Salud y Director General de los Servicios de Salud del Estado de Tabasco; y por "LA SECRETARIA", la Subsecretaría de Administración y Finanzas, la Subsecretaría de Innovación y Calidad, la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, por sí mismas, o asistidas por las Unidades Administrativas y/u órganos desconcentrados que cada una tiene adscritas.
- III. Que el Gobierno Federal ha establecido como uno de sus programas prioritarios a impulsar, el de "Caravanas de la Salud", que tiene como objeto acercar la oferta de la red de servicios de salud con criterios de calidad, anticipación y resolutivez, mediante equipos itinerantes de salud a la población que habita en microrregiones con bajo índice de desarrollo humano y de alta y muy alta marginación, que carecen de atención médica oportuna debido a su ubicación geográfica, dispersión y/o condiciones de acceso, en las cuales resulta muy complejo y en algunos casos imposible el establecimiento en corto plazo de unidades médicas fijas.

DECLARACIONES

I. De "LA SECRETARIA":

1. Que la Dra. Maki Esther Ortiz Domínguez, en su carácter de Subsecretaría de Innovación y Calidad, tiene la competencia y legitimidad para intervenir en el presente instrumento, de conformidad con lo establecido en los artículos 8 fracción XVI y 9, fracciones II, IV, VIII, IX y X del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, cargo que quedó debidamente acreditado con la copia del nombramiento que se adjuntó a "EL ACUERDO MARCO".
2. Que dentro de las funciones de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud, se encuentran las de diseñar, desarrollar e implantar instrumentos para la innovación y la modernización del Sistema Nacional de Salud, fortaleciendo la función rectora y de coordinación de "LA SECRETARIA" con las unidades que lo conforman o que en él participan, vigilando permanentemente en ello el cumplimiento de las políticas y estrategias en materia de equidad, así como coordinar el análisis de la oferta, demanda, necesidades y oportunidades de los servicios de salud para el diseño y desarrollo de propuestas innovadoras, de conformidad con lo establecido en el artículo 25 fracciones I, III, V, VIII, X y XVI del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

3. Que entre los objetivos del Programa de Caravanas de la Salud, se encuentran entre otros, el instrumentar todas las acciones conducentes en la identificación de la población objetivo, la definición de rutas y localidades donde transiten las Caravanas de la Salud, la contratación del personal operativo del programa en las entidades federativas y prestar los servicios de salud a la población objetivo del mismo, todo ello conforme los criterios establecidos en las Reglas de Operación del Programa de Caravanas de la Salud, publicadas en el Diario Oficial de la Federación en fecha 29 de diciembre de 2009.
4. Que cuenta con la disponibilidad presupuestal correspondiente para hacer frente a los compromisos derivados de la suscripción del presente instrumento.
5. Que para efectos del presente Convenio Específico señala como domicilio el ubicado en el número 7 de la calle de Lieja, colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06696, en México, Distrito Federal.

II. De “EL EJECUTIVO ESTATAL”:

1. Que el Secretario de Administración y Finanzas, asiste a la suscripción del presente Convenio Específico, de conformidad con los artículos 51 fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, 5, 12, fracción IX y 21 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, cargo que quedó debidamente acreditado con la copia del nombramiento que se adjuntó a “EL ACUERDO MARCO”.
2. Que el Secretario de Salud y Director General de los Servicios de Salud del Estado de Tabasco asiste a la suscripción del presente Convenio Específico, de conformidad con los artículos 51 fracción II, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, 5, 12 fracción IX y 21 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, cargo que quedó debidamente acreditado con la copia del nombramiento que se adjuntó a “EL ACUERDO MARCO”.
3. Que sus prioridades para alcanzar los objetivos pretendidos a través del presente instrumento son: Instrumentar todas las acciones conducentes en la identificación de la población objetivo, la definición de rutas y localidades donde transiten las Caravanas de la Salud, la definición de la cartera de servicios conforme a la capacidad instalada en las unidades móviles existentes y el modelo de atención.
4. Que para todos los efectos legales relacionados con este Convenio Específico señala como su domicilio el ubicado en la avenida Paseo Tabasco número 1504, Centro Administrativo del Gobierno, Tabasco 2000, Villahermosa, Tabasco, código postal 86035.
5. Una vez expuesto lo anterior y toda vez que la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, dispone en sus artículos 74 y 75, que el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, autorizará la ministración de los subsidios y transferencias que con cargo a los presupuestos de las dependencias, se aprueben en el Presupuesto de Egresos, mismos que se otorgarán y ejercerán conforme a las disposiciones generales aplicables, así como a las Reglas de Operación del Programa de Caravanas de la Salud, publicadas en el Diario Oficial de la Federación en fecha 29 de diciembre de 2009. Dichos subsidios y transferencias deberán sujetarse a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad que en ella se señalan, las partes celebran el presente Convenio Específico al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.- El presente Convenio Específico y sus anexos tienen por objeto transferir recursos presupuestales federales a “EL EJECUTIVO ESTATAL” que le permitan la operación del Programa Caravanas de la Salud y realizar los gastos que se deriven de la operación de las 16 Unidades Móviles, así como para el aseguramiento de 19 Unidades Móviles del Programa de Caravanas de la Salud en el Estado de Tabasco, y coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos del artículo 9 de la Ley General de Salud, de conformidad con el presente instrumento y los Anexos 1, 2A, 2B, 3A, 3B, 4, 5, 6, 7, 8A, 8B, 9 y 10, los cuales debidamente firmados por las instancias que celebran el presente Convenio Específico, forman parte integrante de su contexto, en los que se describen: la aplicación que se dará a tales recursos; los compromisos que sobre el particular asumen “EL EJECUTIVO ESTATAL” y el Ejecutivo Federal; y los mecanismos para la evaluación y control de su ejercicio.

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

CONCEPTO	IMPORTE
"CARAVANAS DE LA SALUD"	\$9'281,822.03 (nueve millones doscientos ochenta y un mil ochocientos veintidós pesos 03/100 M.N.)

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

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

SEGUNDA.- TRANSFERENCIA.- Para la realización de las acciones objeto del presente instrumento, el Ejecutivo Federal transferirá a "EL EJECUTIVO ESTATAL" recursos presupuestarios federales hasta por la cantidad de \$9'281,822.03 (nueve millones doscientos ochenta y un mil ochocientos veintidós pesos 03/100 M.N.), con cargo a los recursos presupuestales de "LA SECRETARIA", de acuerdo con los plazos y calendario que se precisan en los Anexos 2A, 2B y 3A, 3B de este Convenio Específico.

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

Los recursos federales que se transfieran en los términos de este Convenio Específico no pierden su carácter federal.

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

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

PARAMETROS

"LA SECRETARIA" vigilará, por conducto de la DGPLADES, que los recursos presupuestales señalados en la Cláusula Segunda, sean destinados únicamente para la realización de los gastos que se deriven de la operación de las 16 Unidades Móviles, así como para el aseguramiento de 19 Unidades Móviles del Programa de Caravanas de la Salud en el Estado de Tabasco, de conformidad con los Anexos del presente instrumento, y por el monto a que se refiere la Cláusula Primera, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal y de acuerdo a los siguientes alcances:

- a) La DGPLADES transferirá los recursos presupuestales asignados a "EL EJECUTIVO ESTATAL" a efecto de que sean aplicados específicamente para realizar los gastos que se deriven de la operación de las 16 Unidades Móviles, así como para el aseguramiento de 19 Unidades Móviles del Programa de Caravanas de la Salud en el Estado de Tabasco, y conceptos citados en la Cláusula Primera del presente instrumento, sin intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice "EL EJECUTIVO ESTATAL" para cumplir con el Programa Caravanas de la Salud, que determine esta última, sin interferir de forma alguna en el procedimiento constructivo y mecanismo de supervisión externo que defina "EL EJECUTIVO ESTATAL" durante la aplicación de los recursos presupuestales destinados a su ejecución y demás actividades que se realicen para el cumplimiento de las condiciones técnicas, económicas, de tiempo, de cantidad y de calidad contratadas a través de "EL EJECUTIVO ESTATAL".
- b) La DGPLADES considerando su disponibilidad de personal y presupuestal, podrá practicar visitas de acuerdo al programa que se establezca para este fin con "EL EJECUTIVO ESTATAL", a efecto de observar los avances físicos financieros, el cual una vez elaborado se integrará al presente instrumento y formará parte integrante de su contexto; asimismo solicitará a "EL EJECUTIVO ESTATAL", la entrega del reporte de cumplimientos de metas e indicadores de resultados, así como de la "relación de gastos", mediante el certificado de gasto que se detalla en el Anexo 4, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forma parte integrante de su contexto, por el que sustente y fundamente la aplicación de los recursos citados en la Cláusula Segunda del presente instrumento.

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

- c) La DGPLADES solicitará a "EL EJECUTIVO ESTATAL" la documentación que permita comprobar la aplicación de los recursos presupuestales transferidos a "EL EJECUTIVO ESTATAL" en virtud de este Convenio Específico y solicitará a esta última la comprobación fiscal que sustente y fundamente la aplicación de los recursos citados en la Cláusula Segunda del presente instrumento, mediante la emisión del certificado de gasto, conforme lo establecido en el Anexo 4.
- d) La DGPLADES aplicará las medidas que procedan de acuerdo con la normatividad aplicable e informará a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de "LA SECRETARIA" y ésta a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el caso o casos en que los recursos presupuestales permanezcan ociosos o que no hayan sido aplicados por "EL EJECUTIVO ESTATAL" para los fines objeto del presente convenio de conformidad con los Anexos 3A y 3B, o bien, en contravención a sus Cláusulas, ocasionando como consecuencia, proceder a su reintegro al Erario Federal (Tesorería de la Federación) dentro de los 15 días siguientes en que los requiera "LA SECRETARIA", así como la suspensión de la ministración de recursos a "EL EJECUTIVO ESTATAL", en términos de lo establecido en la Cláusula Octava de "EL ACUERDO MARCO".
- e) Los recursos presupuestales que se comprometen a transferir mediante el presente instrumento, estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria y a las autorizaciones correspondientes, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y de acuerdo con el calendario que para tal efecto se establezca.

TERCERA.- OBJETIVOS E INDICADORES DE DESEMPEÑO Y SUS METAS.- Los recursos presupuestales que transfiere el Ejecutivo Federal por conducto de "LA SECRETARIA" a que se refiere la Cláusula Segunda del presente Convenio Específico se aplicarán al concepto a que se refiere la Cláusula Primera del mismo, los cuales tendrán los objetivos, metas e indicadores del desempeño que a continuación se mencionan:

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

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

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

CUARTA.- APLICACION.- Los recursos presupuestarios federales que transfiere el Ejecutivo Federal a que alude la Cláusula Segunda de este Instrumento, se destinarán en forma exclusiva a los gastos de operación de 16 Unidades Móviles, así como para el aseguramiento de 19 Unidades Móviles del Programa de Caravanas de la Salud, por parte de los Servicios de Salud del Estado de Tabasco.

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

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

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

QUINTA.- GASTOS ADMINISTRATIVOS.- Los gastos administrativos diferentes a los que se mencionan en los Anexos 8A, 8B, los cuales debidamente firmados por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forma parte integrante de su contexto, quedan a cargo de "EL EJECUTIVO ESTATAL".

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

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

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

Remitir en un plazo no mayor a 5 días hábiles posteriores a la recepción de las ministraciones que se detallan en los Anexos 2A y 2B del presente instrumento, por conducto de la Secretaría de Administración y Finanzas a "LA SECRETARIA", a través de la DGPLADES, los recibos que acrediten la recepción de dichas ministraciones.

Asimismo, se compromete a mantener bajo su custodia, a través de la unidad ejecutora la documentación comprobatoria original de los recursos presupuestarios federales erogados, hasta en tanto la misma le sea requerida por "LA SECRETARIA" y, en su caso, por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y/o los órganos fiscalizadores competentes de la Secretaría de la Función Pública, así como la información adicional que estas últimas le requieran.

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

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

Los recursos presupuestales federales transferidos, que después de radicados en la Secretaría de Administración y Finanzas de "EL EJECUTIVO ESTATAL", no hayan sido ministrados a la Unidad Ejecutora, o que una vez ministrados a esta última no sean ejercidos en los términos de este convenio, serán considerados por "LA SECRETARIA" como recursos ociosos, en términos de lo establecido en el artículo 223 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, procediéndose a su reintegro al Erario Federal (Tesorería de la Federación) dentro de los 15 días siguientes en que los requiera "LA SECRETARIA".

- IV. Informar, a los 10 días hábiles siguientes a la terminación del trimestre de que se trate, a "LA SECRETARIA" a través de la DGPLADES, del avance físico financiero del programa previsto en este Instrumento.
- V. Reportar y dar seguimiento trimestralmente, sobre el avance en el cumplimiento de objetivos e indicadores de desempeño y sus metas, previstos en la Cláusula Tercera de este Convenio Específico, así como el avance y, en su caso, resultados de las acciones que lleve a cabo de conformidad con este Instrumento.
- VI. Los recursos humanos que requiera para la ejecución del objeto del presente instrumento, quedarán bajo su absoluta responsabilidad jurídica y administrativa, y no existirá relación laboral alguna entre éstos y "LA SECRETARIA", por lo que en ningún caso se entenderán como patrones sustitutos o solidarios.
- VII. Realizar a través de la Secretaría de Salud del Estado o de los Servicios de Salud del Estado, y de conformidad con el Anexo 9, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forma parte integrante de su contexto, los trámites para la contratación del personal que se requiera para la operación del Programa de Caravanas de la Salud y/o para el cumplimiento del objeto de este instrumento, conforme a los requisitos y profesiograma establecido por "LA SECRETARIA".
- VIII. Informar a "LA SECRETARIA" sobre el avance de las acciones respectivas y, en su caso, la diferencia entre el monto de los recursos transferidos y aquellos erogados, así como los resultados de las evaluaciones que se hayan realizado.
- IX. Mantener actualizados los indicadores para resultados de los recursos transferidos, así como evaluar los resultados que se obtengan con los mismos.

- X. Con base en el seguimiento de las metas de los indicadores y en los resultados de las evaluaciones realizadas, establecer medidas de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos para los que se destinen los recursos e insumos transferidos.
- XI. Informar sobre la suscripción de este Convenio, al órgano técnico de fiscalización de la legislatura local en "EL EJECUTIVO ESTATAL".

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

- I. Transferir los recursos presupuestarios federales a que se refiere la Cláusula Segunda, párrafo primero, del presente Convenio Específico de acuerdo con los plazos y calendario establecidos que se precisan en los Anexos 2A y 2B, los cuales debidamente firmados por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forma parte integrante de su contexto.
- II. Supervisar documentalmente, mediante el certificado de gasto conforme el Anexo 4 e informes, que los recursos presupuestales que en virtud de este instrumento se transfieran, no permanezcan ociosos y que sean aplicados únicamente para la realización del objeto al que son destinados, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal.
- III. Abstenerse de intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos, convenios o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice "EL EJECUTIVO ESTATAL" para cumplir con el objeto para el cual son destinados los recursos presupuestales federales transferidos.
- IV. Dependiendo de su disponibilidad de personal y presupuestal, realizar visitas de supervisión, solicitar la entrega del reporte fotográfico y el informe de actividades por escrito de los avances en el cumplimiento del objeto del presente instrumento, el reporte de cumplimiento de metas e indicadores de resultados, así como observar los avances físicos y financieros como también la "relación de gastos" conforme al Anexo 4, que sustenten y fundamenten la aplicación de los recursos a "EL EJECUTIVO ESTATAL", a través de la DGPLADES.

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

- V. Aplicar las medidas que procedan de acuerdo con la normatividad aplicable e informar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la Secretaría de la Función Pública federales, a la Auditoría Superior de la Federación y a la Secretaría de Contraloría en el ámbito estatal, el caso o casos en que los recursos presupuestales, permanezcan ociosos o que no hayan sido aplicados por "EL EJECUTIVO ESTATAL" para los fines que en este instrumento se determinan, ocasionando como consecuencia el reintegro y la suspensión de la ministración de recursos a "EL EJECUTIVO ESTATAL", en términos de lo establecido en la Cláusula Octava de "EL ACUERDO MARCO".
- VI. Informar en la cuenta de la Hacienda Pública Federal y en los demás informes que sean requeridos, sobre la aplicación de los recursos transferidos con motivo del presente convenio específico.
- VII. Dar seguimiento trimestralmente, en coordinación con "EL EJECUTIVO ESTATAL", sobre el avance en el cumplimiento del objeto del presente instrumento.
- VIII. El control, vigilancia, seguimiento y evaluación de los recursos presupuestarios que en virtud de este instrumento serán transferidos, corresponderá a "LA SECRETARIA", a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la Secretaría de la Función Pública, y a la Auditoría Superior de la Federación, sin perjuicio de las acciones de vigilancia, control y evaluación que, en coordinación con la Secretaría de la Función Pública, realice el órgano de control de "EL EJECUTIVO ESTATAL".
- IX. Publicar en el Diario Oficial de la Federación, dentro de los 15 días hábiles posteriores a su formalización, el presente instrumento.
- X. Difundir en su página de Internet el Programa Caravanas de la Salud, financiado con los recursos que serán transferidos mediante el presente instrumento, incluyendo los avances y resultados físicos y financieros, en los términos de las disposiciones aplicables.
- XI. Con base en el seguimiento de las metas de los indicadores y en los resultados de las evaluaciones realizadas, establecer medidas de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos para los que se destinen los recursos e insumos transferidos.

OCTAVA.- ACCIONES DE VIGILANCIA, INSPECCION, CONTROL Y EVALUACION.- Las partes convienen que “EL EJECUTIVO ESTATAL” destine una cantidad equivalente al uno al millar del monto total de los recursos transferidos y aportados en efectivo, a favor de la Secretaría de Contraloría del Estado de Tabasco, para que realice la vigilancia, inspección, control y evaluación de las acciones ejecutadas por administración directa con esos recursos, dicha cantidad será ejercida conforme a los lineamientos que emita la Secretaría de la Función Pública. La ministración correspondiente se hará conforme a los plazos y calendario programados para el ejercicio de los recursos transferidos, para lo que del total de los recursos se restará hasta el uno al millar, y la diferencia se aplicará a las acciones que se detallan en el Anexo 1 de este instrumento.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Convenio Específico, lo firman por cuadruplicado.- Por el Ejecutivo Estatal a los veintisiete días del mes de enero de dos mil diez.- Por la Secretaría a los veintinueve días del mes de enero de dos mil diez.- Por la Secretaría: la Subsecretaria de Innovación y Calidad, **Maki Esther Ortiz Domínguez**.- Rúbrica.- El Director General de Planeación y Desarrollo en Salud, **Francisco José Bañuelos Téllez**.- Rúbrica.- Por el Ejecutivo Estatal: el Secretario de Administración y Finanzas, **José Manuel Saiz Pineda**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud y Director de los Servicios de Salud del Estado de Tabasco, **Luis Felipe Graham Zapata**.- Rúbrica.

ANEXO 1

PROGRAMA DE CARAVANAS DE LA SALUD

TRANSFERENCIA DE RECURSOS

CAPITULO DE GASTO	APORTACION FEDERAL	APORTACION ESTATAL	TOTAL
4000 "Subsidios y Transferencias"	\$9,281,822.03		\$9,281,822.03
TOTAL	\$9,281,822.03		\$9,281,822.03

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$9'281,822.03 (nueve millones doscientos ochenta y un mil ochocientos veintidós pesos 03/100 M.N.), del Programa de Caravanas de la Salud, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Innovación y Calidad en Salud y por la otra parte el Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Tabasco.

ANEXO 2 A

CALENDARIO DE MINISTRACION DE RECURSOS

CONCEPTO	ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEPT.	OCT.	NOV.	DIC.	TOTAL
4000 "Subsidios y Transferencias"													
4227 "Subsidios a las Entidades Federativas y Municipios. Tabasco"			\$2,324,753.39	\$1,962,753.39			\$1,962,753.39			\$2,835,088.17			\$9,085,348.34
ACUMULADO			\$2,324,753.39	\$1,962,753.39			\$1,962,753.39			\$2,835,088.17			\$9,085,348.34

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$9'281,822.03 (nueve millones doscientos ochenta y un mil ochocientos veintidós pesos 03/100 M.N.), del Programa de Caravanas de la Salud, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Innovación y Calidad en Salud y por la otra parte el Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Tabasco.

ANEXO 2 B

CALENDARIO DE MINISTRACION DE RECURSOS

CONCEPTO	ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEPT.	OCT.	NOV.	DIC.	TOTAL
4000 "Subsidios y Transferencias"													
4227 "Subsidios a las Entidades Federativas y Municipios. Tabasco"			\$192,202.50							\$4,271.19			\$196,473.69
ACUMULADO			\$192,202.50							\$4,271.19			\$196,473.69

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$9'281,822.03 (nueve millones doscientos ochenta y un mil ochocientos veintidós pesos 03/100 M.N.), del Programa de Caravanas de la Salud, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Innovación y Calidad en Salud y por la otra parte el Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Tabasco.

ANEXO 3 A
ACCIONES A REALIZAR

GASTOS DE OPERACION PARA 16 CARAVANAS	TOTAL
1000 "SERVICIOS PERSONALES"	\$8,723,349.00
3000 "SERVICIOS GENERALES"	\$361,999.34
TOTAL	\$9,085,348.34

Asignación a favor de la Contraloría del Ejecutivo Estatal, equivalente al uno al millar del monto total de recursos asignados (Conforme a lo establecido en la Cláusula Octava del presente Instrumento)	\$9,085.34
Asignación a favor del Organo Técnico de Fiscalización de la Legislatura de "LA ENTIDAD" equivalente al uno al millar del monto total de recursos asignados (Conforme a lo establecido en la Cláusula Octava del presente Instrumento y en términos de lo dispuesto en el artículo 82 fracciones IX, XI y XII de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria)	\$9,085.34

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$9'281,822.03 (nueve millones doscientos ochenta y un mil ochocientos veintidós pesos 03/100 M.N.), del Programa de Caravanas de la Salud, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Innovación y Calidad en Salud y por la otra parte el Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Tabasco.

ANEXO 3 B
ACCIONES A REALIZAR

GASTOS PARA ASEGURAMIENTO DE 19 CARAVANAS	TOTAL
3000 "SERVICIOS GENERALES"	\$196,473.69
TOTAL	\$196,473.69

Asignación a favor de la Contraloría del Ejecutivo Estatal, equivalente al uno al millar del monto total de recursos asignados (Conforme a lo establecido en la Cláusula Octava del presente Instrumento)	\$196.47
Asignación a favor del Organo Técnico de Fiscalización de la Legislatura de "LA ENTIDAD" equivalente al uno al millar del monto total de recursos asignados (Conforme a lo establecido en la Cláusula Octava del presente Instrumento y en términos de lo dispuesto en el artículo 82 fracciones IX, XI y XII de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria)	\$196.47

El uso de los recursos económicos para la contratación de seguro de las UMM deberá apegarse a los lineamientos que se emiten por oficio y deben incluirse la totalidad de UMM que se han entregado en comodato a la Entidad: Caravanas Tipo 0, de supervisión y de sustitución, así como las Caravanas tipo I, II y III

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$9'281,822.03 (nueve millones doscientos ochenta y un mil ochocientos veintidós pesos 03/100 M.N.), del Programa de Caravanas de la Salud, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Innovación y Calidad en Salud y por la otra parte el Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Tabasco.

SECRETARÍA
DE SALUD

DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD
PROGRAMA CARAVANAS DE LA SALUD
EJERCICIO 2010
FORMATO DE CERTIFICACION DE GASTO PARA "GASTOS DE OPERACION"
ANEXO 4

Entidad Federativa

Monto
por concepto de
gasto

Concepto de Gasto de Aplicación

Nombre del Concepto de Gasto

Unidad
Móvil

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

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

Elaboró

Autorizó

Vo. Bo.

16

18

19

Director de Administración

Secretario de Salud

MES:

17

20

INSTRUCTIVO**Se deberá anotar lo siguiente:**

- 1 Entidad Federativa
- 2 Monto por concepto de gasto
- 3 Nombre del Concepto de Gasto
- 4 Nombre de la partida específica conforme al clasificador por objeto del gasto de la Administración Pública
- 5 Tipo de Unidad Móvil en la que se aplicó el gasto (especificando datos de identificación)
- 6 Partida Específica
- 7 No. de factura pagada
- 8 Póliza cheque del pago efectuado
- 9 Fecha de la póliza cheque
- 10 Siglas de la modalidad de adquisición (conforme a la LAASSP)
- 11 Número de contrato o pedido
- 12 Proveedor o Prestador de Servicios
- 13 Importe neto de la factura (incluye IVA)
- 14 Observaciones Generales
- 15 Total del gasto efectuado
- 16 Nombre del Responsable de elaborar la comprobación
- 17 Cargo del Responsable de elaborar la comprobación
- 18 Nombre del Director de Administración
- 19 Nombre del Secretario de Salud
- 20 Mes en que se reporta

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

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$9,281,822.03 (nueve millones doscientos ochenta y un mil ochocientos veintidós pesos 03/100 M.N.), del Programa de Caravanas de la Salud, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Innovación y Calidad en Salud y por la otra parte el Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Tabasco.

ANEXO 5**CARTERA DE SERVICIOS: PROMOCION Y PREVENCION DE LA SALUD, CAUSES****ESTADO DE TABASCO****ACCIONES DE PROMOCION Y PREVENCION DE LA SALUD****INTERVENCIONES POR GRUPO DE EDAD Y PROCESO EN LA LINEA DE VIDA**

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

CARTERA DE SERVICIOS CAUSES 2009**II CONSULTA DE MEDICINA GENERAL/FAMILIAR Y DE ESPECIALIDAD**

No.

Intervención

● CONSULTA GENERAL/FAMILIAR

1	26	Diagnóstico y tratamiento de anemia ferropriva
2	28	Diagnóstico y tratamiento de rubéola
3	29	Diagnóstico y tratamiento de sarampión
4	30	Diagnóstico y tratamiento de varicela
5	31	Diagnóstico y tratamiento de faringoamigdalitis aguda
6	34	Diagnóstico y tratamiento de rinofaringitis aguda (resfriado común)
7	35	Diagnóstico y tratamiento de conjuntivitis
8	36	Diagnóstico y tratamiento de rinitis alérgica
9	37	Diagnóstico y tratamiento de dengue clásico
10	38	Diagnóstico y tratamiento de diarrea aguda
11	40	Diagnóstico y tratamiento de fiebre tifoidea
12	41	Diagnóstico y tratamiento del herpes zoster
13	42	Diagnóstico y tratamiento de candidiasis

14	43	Diagnóstico y tratamiento de gonorrea
15	44	Diagnóstico y tratamiento de infecciones por clamidia (incluye tracoma)
16	45	Diagnóstico y tratamiento de infecciones por trichomona
17	46	Diagnóstico y tratamiento de sífilis
18	47	Diagnóstico y tratamiento de cistitis
19	48	Diagnóstico y tratamiento de vaginitis aguda
20	49	Diagnóstico y tratamiento de vulvitis aguda
21	50	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de amebiasis intestinal
22	51	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de anquilostomiasis y necatoriasis
23	52	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de ascariasis
24	53	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de enterobiasis
25	56	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de estrongiloidiasis
26	57	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de filariasis
27	58	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de giardiasis
28	59	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de teniasis
29	60	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de tricuriasis
30	62	Diagnóstico y tratamiento de escabiasis
31	63	Diagnóstico y tratamiento de pediculosis y phthiriasis
32	64	Diagnóstico y tratamiento de micosis superficiales
33	66	Diagnóstico y tratamiento de celulitis infecciosa
34	67	Diagnóstico y tratamiento de dermatitis alérgica de contacto
35	69	Diagnóstico y tratamiento de dermatitis de contacto por irritantes
36	70	Diagnóstico y tratamiento de dermatitis del pañal
37	71	Diagnóstico y tratamiento de dermatitis exfoliativa
38	72	Diagnóstico y tratamiento de dermatitis seborreica
39	76	Diagnóstico y tratamiento de gastritis aguda
40	77	Diagnóstico y tratamiento del síndrome de colon irritable
41	78	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de diabetes mellitus II
42	79	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de hipertensión arterial
43	80	Diagnóstico y tratamiento de osteoartritis
44	81	Diagnóstico y tratamiento de lumbalgia
45	83	Métodos temporales de planificación familiar: anticonceptivos hormonales (AH)
46	84	Métodos temporales de planificación familiar: preservativos
47	85	Métodos temporales de planificación familiar: dispositivo intrauterino
48	86	Atención prenatal en embarazo

• CONSULTA DE ESPECIALIDAD

49	88	Diagnóstico y tratamiento de dismenorrea
50	89	Atención del climaterio y menopausia
51	94	Diagnóstico y tratamiento de uretritis y síndrome uretral
52	97	Diagnóstico y tratamiento de la desnutrición y obesidad en niños y adolescentes
53	101	Diagnóstico y tratamiento de laringitis y traqueítis agudas
54	102	Diagnóstico y tratamiento de otitis media supurativa
55	103	Diagnóstico y tratamiento de sinusitis aguda
56	104	Diagnóstico y tratamiento del asma en adultos
57	105	Diagnóstico y tratamiento del asma en niños
58	106	Diagnóstico y tratamiento de tuberculosis (TAES)
59	109	Diagnóstico y tratamiento de esofagitis por reflujo
60	110	Diagnóstico y tratamiento de úlcera péptica
61	113	Diagnóstico y tratamiento del hipotiroidismo congénito y en adultos
62	117	Diagnóstico y tratamiento de gota
63	118	Diagnóstico y tratamiento de artritis reumatoide
64	119	Diagnóstico y tratamiento de depresión
65	121	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de epilepsia

III ODONTOLOGIA

66	126	Prevención de caries (curetaje, odontoxesis y aplicación tópica de flúor)
67	127	Sellado de fosetas y fisuras dentales
68	128	Obturación de caries con amalgama o resina
69	129	Eliminación de focos de infección, abscesos y restos radiculares
70	130	Extracción de piezas dentarias (no incluye tercer molar)
71	131	Diagnóstico y tratamiento de pulpitis y necrosis pulpar
72	132	Diagnóstico y tratamiento de absceso maxilar
73	133	Extracción de tercer molar

V HOSPITALIZACION

74	171	Atención del parto y puerperio fisiológico
75	175	Atención del recién nacido
76	193	Diagnóstico y tratamiento de la insuficiencia cardíaca crónica (edema pulmonar)

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$9,281,822.03 (nueve millones doscientos ochenta y un mil ochocientos veintidós pesos 03/100 M.N.), del Programa de Caravanas de la Salud, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Innovación y Calidad en Salud y por la otra parte el Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Tabasco.

SECRETARIA DE SALUD
SUBSECRETARIA DE INNOVACION Y CALIDAD
DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD
COORDINACION NACIONAL DEL PROGRAMA CARAVANAS DE LA SALUD

ANEXO 6

PROGRAMA DE CARAVANAS DE LA SALUD 2010

ACCIONES A REALIZAR EN EL ESTADO DE: TABASCO

No. de unidades Beneficiadas: 6 UMM Tipo 0, 2 UMM Tipo I, 6 UMM Tipo II y 2 UMM Tipo III

Tipo de UMM y año	Municipio		Localidades en ruta		Población Beneficiada	Personal	Jornada de la Unidad Móvil
	Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad			
Tipo I 2007	008	Huimanguillo	0197	Central Fournier 2a. Sección	167	1 Médico 1 Enfermera 1 Promotor-chofer	Lunes a viernes 8 horas
Tipo I 2007	008	Huimanguillo	0256	Francisco Villa	284		
Tipo I 2007	008	Huimanguillo	0555	Las Granjas ejido	130		
Tipo I 2007	008	Huimanguillo	0394	Vieja Guardia Agrarista	90		
Tipo I 2007	008	Huimanguillo	0393	Organización Campesina	77		
Tipo I 2007	008	Huimanguillo	0177	Santa Lucía	98		
Tipo I 2007	008	Huimanguillo	0026	Col. Francisco I. Madero	183		
Tipo I 2007	008	Huimanguillo	0139	Ejido El Guanál	288		
1		1		8	1,317	3	
Tipo I 2007	008	Huimanguillo	0093	Tierra Colorada 2a. Sección	232	1 Médico 1 Enfermera 1 Promotor-chofer	Lunes a viernes 8 horas
Tipo I 2007	008	Huimanguillo	0096	Tierra Colorada 3a. Sección	194		
Tipo I 2007	008	Huimanguillo	0612	Tierra Colorada 4a. Sección	91		
Tipo I 2007	008	Huimanguillo	0224	El Cabrito	103		
Tipo I 2007	008	Huimanguillo	0179	Ignacio Allende	99		
Tipo I 2007	008	Huimanguillo	0296	Pico de Oro 4a. Sección (Pejelagarrito)	406		
Tipo I 2007	008	Huimanguillo	0429	Zapotálito 4a. (Zapotal 4a.)	281		
1		1		7	1,406	3	
Tipo II 2007	008	Huimanguillo	0003	Amacohite 1a. Sección	207	1 Médico 1 Enfermera 1 Odontólogo 1 Promotor-chofer	Lunes a viernes 8 horas
Tipo II 2007	008	Huimanguillo	0004	Amacohite 2a. Sección	276		
Tipo II 2007	008	Huimanguillo	0045	José Narciso Roviroza	472		
Tipo II 2007	008	Huimanguillo	0021	Colonia Economía	386		
Tipo II 2007	008	Huimanguillo	0176	Ejido Aureo L. Calles	226		
Tipo II 2007	008	Huimanguillo	0614	Tomás Garrido Canabal	90		
1		1		6	1,657	4	
Tipo II 2007	008	Huimanguillo	0040	Ignacio Gutiérrez 1a. Sección	469	1 Médico 1 Enfermera 1 Odontólogo 1 Promotor-chofer	Lunes a viernes 8 horas
Tipo II 2007	008	Huimanguillo	0041	Ignacio Gutiérrez 2a. Sección	311		
Tipo II 2007	008	Huimanguillo	0267	Ignacio Gutiérrez 4a. Sección	137		
Tipo II 2007	008	Huimanguillo	0610	Ignacio Gutiérrez 5a. Sección	192		
Tipo II 2007	008	Huimanguillo	0652	Huapacal 4a. Sección	86		
Tipo II 2007	008	Huimanguillo	0609	Chapo Tieraa (Chapo 2da. sección)	72		
Tipo II 2007	008	Huimanguillo	0188	Zanapa 2a. Sección (El tumbo)	294		
1		1		7	1,561	4	

Tipo II 2007	001	Balancán	0064	Juan Guerrero	286	1 Médico 1 Enfermera 1 Odontólogo 1 Promotor-chofer	Lunes a viernes 8 horas
Tipo II 2007	001	Balancán	0103	Faustino	166		
Tipo II 2007	001	Balancán	0236	Pimiental	101		
Tipo II 2008	001	Balancán	0046	R/a. Missicab	121		
Tipo II 2008	001	Balancán	0752	Vista Hermosa	32		
Tipo II 2008	001	Balancán	0095	Tarimas	198		
Tipo II 2008	001	Balancán	0698	Canutillo	72		
Tipo II 2007	001	Balancán	0091	Santa Cruz Constitución	310		
Tipo II 2007	001	Balancán	0077	Juahuactal	143		
1		1		9	1,429	4	
Tipo II 2007	011	Jonuta	0041	El Piñal	65	1 Médico 1 Enfermera 1 Odontólogo 1 Promotor-chofer	Lunes a viernes 8 horas
Tipo II 2007	011	Jonuta	0114	Corozal Río	178		
Tipo II 2007	011	Jonuta	0090	Federico Alvarez (Finca San Cristóbal)	50		
Tipo II 2007	011	Jonuta	0115	Guarda tierra	105		
Tipo II 2007	011	Jonuta	0288	El sitio	103		
Tipo II 2007	011	Jonuta	0237	Sección Porvenir	32		
Tipo II 2007	011	Jonuta	0214	Playa Chiquita 1a. Sección	214		
Tipo II 2007	011	Jonuta	0292	Playa Chiquita 2a. Sección	172		
1		1		8	919	4	
Tipo II 2007	012	Macuspana	0134	Melchor Ocampo 2a. Sección	573	1 Médico 1 Enfermera 1 Odontólogo 1 Promotor-chofer	Lunes a viernes 8 horas
Tipo II 2007	012	Macuspana	0226	Melchor Ocampo 3a. Sección	158		
Tipo II 2007	012	Macuspana	0076	Maluco 1a. Sección	83		
Tipo II 2007	012	Macuspana	0145	Maluco 2a. Sección (Juan Vaquero)	214		
Tipo II 2007	012	Macuspana	0197	Xiconténcatl	167		
Tipo II 2007	012	Macuspana	0222	Guacamaya	54		
Tipo II 2007	012	Macuspana	0072	Juan César Becerra Bates	282		
Tipo II 2007	012	Macuspana	0195	Tierra Colorada (Ejido)	249		
Tipo II 2007	012	Macuspana	0033	Castro y Güiros	150		
1		1		9	1,930	4	
Tipo II 2007	015	Tacotalpa	0028	Ejido Limón	389	1 Médico 1 Enfermera 1 Odontólogo 1 Promotor-chofer	Lunes a viernes 8 horas
Tipo II 2007	015	Tacotalpa	0050	Pomoquita	226		
Tipo II 2007	015	Tacotalpa	0061	Tomás Garrido Canabal	293		
Tipo II 2007	015	Tacotalpa	0018	Cerro Blanco 5a. Sección	467		
Tipo II 2007	015	Tacotalpa	0043	Pasamonos	370		
1		1		5	1,745	4	
Tipo 0 2009	001	Balancán	0089	Zacatecas	114	1 Médico 1 Enfermera 1 Promotor-chofer	Lunes a viernes 8 horas
Tipo 0 2009	001	Balancán	0108	Díaz Ordaz	176		
Tipo 0 2009	001	Balancán	0038	Ojo de Agua	516		
Tipo 0 2009	001	Balancán	0002	Agricultores del Norte 1a. Sección	161		
Tipo 0 2009	001	Balancán	0680	Agricultores del Norte 2a. Sección	94		
1		1		5	1,061	3	
Tipo 0 2009	008	Huimanguillo	0055	Monte de Oro 1a. Sección	985	1 Médico 1 Enfermera 1 Promotor-chofer	Lunes a viernes 8 horas
Tipo 0 2009	008	Huimanguillo	0081	Ej. El Puente 1a. Sección	486		
Tipo 0 2009	008	Huimanguillo	0100	Villa Flores 1a. Sección	779		
Tipo 0 2009	008	Huimanguillo	0101	Villa Flores 2a. Sección	430		
Tipo 0 2009	008	Huimanguillo	0433	Colonia El Dorado	692		
1		1		5	3,372	3	

Tipo 0 2009	010	Jalapa	0072	Montaña	221	1 Médico 1 Enfermera 1 Promotor-chofer	Lunes a viernes 8 horas
Tipo 0 2009	010	Jalapa	0021	Puyacatengo Sur	167		
Tipo 0 2009	010	Jalapa	0032	Puyacatengo Norte	62		
Tipo 0 2009	010	Jalapa	0023	Río de Teapa	112		
Tipo 0 2009	010	Jalapa	0014	Guanal 3ra. Sección	221		
1		1		5	783	3	
Tipo 0 2009	010	Jalapa	0024	San Cristóbal 1ra. Sección	130	1 Médico 1 Enfermera 1 Promotor-chofer	Lunes a viernes 8 horas
Tipo 0 2009	010	Jalapa	0038	San Cristóbal 2da. Sección	105		
Tipo 0 2009	010	Jalapa	0082	Aquiles Serdán 5ta. Sección	289		
Tipo 0 2009	010	Jalapa	0048	Santo Domingo 2da. Sección	383		
Tipo 0 2009	010	Jalapa	0038	Tequila 1ra. Sección	597		
1		1		5	1,504	3	
Tipo 0 2009	004	Centro	0234	Parrilla 4a. Secc.	170	1 Médico 1 Enfermera 1 Promotor-chofer	Lunes a viernes 8 horas
Tipo 0 2009	004	Centro	0235	Parrilla 5a. Secc.	198		
Tipo 0 2009	004	Centro	0237	Plutarco Elías Calles	442		
Tipo 0 2009	004	Centro	0259	Majahua	306		
Tipo 0 2009	004	Centro	0093	Estanzuela 2a. Secc.	40		
1		1		5	1,156	3	
Tipo 0 2009	017	Tenosique	0083	Sueños de Oro	364	1 Médico 1 Enfermera 1 Promotor-chofer	Lunes a viernes 8 horas
Tipo 0 2009	017	Tenosique	0182	Carlos Pellicer	231		
Tipo 0 2009	017	Tenosique	0090	Xotal	374		
Tipo 0 2009	017	Tenosique	0107	Emiliano Zapata 3a. Sección	298		
Tipo 0 2009	017	Tenosique	0183	Nueva Jerusalén	70		
1		1		5	1,337	3	
Tipo III 2009	004	Centro	0050	Barranca y Guanál 1a. Secc. (Tintillo)	427	1 Médico 1 Enfermera 1 Odontólogo 1 Promotor-chofer	Lunes a viernes 8 horas
Tipo III 2009	004	Centro	0051	Barranca y Guanál 2a. Secc. (González)	382		
Tipo III 2009	004	Centro	0110	Coronel Traconis 1a. Secc. (La Isla)	169		
Tipo III 2009	004	Centro	0180	Coronel Traconis 2a. Secc. (El Zapote)	128		
Tipo III 2009	004	Centro	0213	Coronel Traconis 3a. Secc.	139		
Tipo III 2009	004	Centro	0216	Coronel Traconis 4a. Secc.	247		
Tipo III 2009	004	Centro	0165	Coronel Traconis 5a. Secc.	46		
1		1		7	1,538	4	
Tipo III 2009	017	Tenosique	0062	El Palmar	558	1 Médico 1 Enfermera 1 Odontólogo 1 Promotor-chofer	Lunes a viernes 8 horas
Tipo III 2009	017	Tenosique	0078	Santa Cruz	362		
Tipo III 2009	017	Tenosique	0002	Acatlipa	294		
Tipo III 2009	017	Tenosique	0063	El Pedregal	200		
Tipo III 2009	017	Tenosique	0054	Nueva Esperanza	301		
1		1		5	1,715	4	
16		8		101	24,430		

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$9,281,822.03 (nueve millones doscientos ochenta y un mil ochocientos veintidós pesos 03/100 M.N.), del Programa de Caravanas de la Salud, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Innovación y Calidad en Salud y por la otra parte el Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Tabasco.

DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD
COORDINACION NACIONAL PROGRAMA CARAVANAS DE LA SALUD

ANEXO 7

INDICADORES DE DESEMPEÑO EN LA PRESTACION DEL SERVICIO

Entidad federativa: _____

Periodo: _____ 1

COBERTURA OBJETIVO UNIDADES MEDICAS MOVILES	
Número de familias en el total de localidades bajo responsabilidad de las UMM	2
Número total de niños(as) menores de 5 años	3
Número total de Mujeres de 15 a 64 años	4
Número total de Hombres mayores de 20 años	5
Número total de Mujeres mayores de 20 años	6
Número total de mujeres embarazadas	7
Número de Escuelas en el área de responsabilidad de las Unidades Médicas Móviles UMM	8

COBERTURA OPERATIVA	
Número total de Consultas de Primera Vez en el Periodo	9
Número total de Consultas Subsecuentes en el Periodo	10

Registrar información conforme al Sistema de Información en Salud (SIS)

No.	1.- INFORME LOS SIGUIENTES RUBROS DE DESNUTRICION EN EL PERIODO.	PROGRAMADO ANUAL	REALIZADO EN EL PERIODO	PORCENTAJE DE AVANCE	PORCENTAJE ACUMULADO
1	Porcentaje de niños(as) con Desnutrición	Número de niños(as) < de 5 años que acuden a consulta con algún grado de desnutrición/Total de niños(as) atendidos < 5 años x 100	11		
2	Porcentaje de niños(as) Recuperados de Desnutrición	Número de niños(as) < de 5 años que acuden a consulta recuperados de desnutrición/Total de niños(as) atendidos < 5 años con algún grado de desnutrición x 100	11		

No.	2.- INFORME LOS SIGUIENTES RUBROS DE EDA's EN EL PERIODO		PROGRAMADO ANUAL	REALIZADO EN EL PERIODO	PORCENTAJE DE AVANCE	PORCENTAJE ACUMULADO
1	No. total de consultas de EDA's en Menores de 5 años	Total de consultas de EDA's a < de 5 años/Total de consultas a < de 5 años		12		
2	Porcentaje de Casos de EDA's en Menores de 5 años con Plan A	Número de casos de EDA's en < de 5 años con tratamiento Plan A/Total de casos de EDA's en < de 5 años x 100		12		
3	Porcentaje de Casos de EDA's en Menores de 5 años con Plan B	Número de casos de EDA's en < de 5 años con tratamiento Plan B/Total de casos de EDA's en < de 5 años x 100		12		
4	Porcentaje de Madres con niños(as) Menores de 5 años capacitadas en signos de alarma de EDA's	Número total de Madres con niños(as) < de 5 años capacitadas en EDA's/Total de Madres x 100		12		

Registrar información conforme al Sistema de Información en Salud (SIS)

No.	3.- INFORME LOS SIGUIENTES RUBROS DE IRA's EN EL PERIODO		PROGRAMADO ANUAL	REALIZADO EN EL PERIODO	PORCENTAJE DE AVANCE	PORCENTAJE ACUMULADO
1	No. total de consultas de IRA's en menores de 5 años	Total de consultas de IRA's a < de 5 años/Total de consultas a < de 5 años		13		
2	Porcentaje de casos con IRA's en menores de 5 años con tratamiento sintomático	Número de casos de IRA's en < de 5 años con tratamiento sintomático/Total de casos de IRA's en < de 5 años x 100		13		
3	Porcentaje de casos con IRA's en menores de 5 años con tratamiento antibiótico	Número de casos de IRA's en < de 5 años con tratamiento antibiótico/Total de casos de IRA's en < de 5 años x 100		13		
4	Porcentaje de Madres con niños(as) Menores de 5 años capacitadas en signos de alarma de IRA's	Número total de Madres con niños(as) < de 5 años capacitadas en IRA's/Total de Madres x 100		13		

No.	6.- INFORME LOS SIGUIENTES RUBROS DE SINDROME METABOLICO EN EL PERIODO		PROGRAMADO ANUAL	REALIZADO EN EL PERIODO	PORCENTAJE DE AVANCE	PORCENTAJE ACUMULADO
1	No. total de consultas de Síndrome metabólico	Total de consultas a pacientes con Síndrome metabólico/Total de consultas a Hombres y Mujeres > 20 años		16		
2	Porcentaje de detecciones de Síndrome metabólico	Número de detecciones positivas/Total de detecciones realizadas a hombres y mujeres > 20 años x 100		16		
3	Porcentaje de pacientes con Síndrome metabólico nuevos	Total de pacientes con Síndrome metabólico nuevos/Número de detecciones integradas (HTA - DM - OB - SM -DIS) x 100		16		
4	Porcentaje de pacientes con Síndrome metabólico controlados	Total de pacientes con Síndrome metabólico controlados / Total de pacientes con Síndrome metabólico x 100		16		

Registrar información conforme al Sistema de Información en Salud (SIS)

No.	7.- INFORME LOS SIGUIENTES RUBROS DE DISLIPIDEMIAS EN EL PERIODO		PROGRAMADO ANUAL	REALIZADO EN EL PERIODO	PORCENTAJE DE AVANCE	PORCENTAJE ACUMULADO
1	No. total de consultas de Dislipidemia	Total de consultas a pacientes con Dislipidemia/ Total de consultas a Hombres y Mujeres > 20 años		17		
2	Porcentaje de detecciones de Dislipidemia	Número de detecciones positivas/Total de detecciones realizadas a hombres y mujeres > 20 años x 100		17		
3	Porcentaje de pacientes con Dislipidemia nuevos	Total de pacientes con Dislipidemia nuevos/ Número de detecciones integradas (HTA - DM - OB - SM -DIS) x 100		17		
4	Porcentaje de pacientes con Dislipidemia controlados	Total de pacientes con Dislipidemia controlados/ Total de pacientes con Dislipidemia x 100		17		

Registrar información conforme al Sistema de Información en Salud (SIS)

No.	10.- INFORME LOS SIGUIENTES RUBROS DE ATENCION DENTAL EN EL PERIODO		PROGRAMADO ANUAL	REALIZADO EN EL PERIODO	PORCENTAJE DE AVANCE	PORCENTAJE ACUMULADO
1	No. Total de Atenciones dentales en Escuelas	Número de Escuelas libres de Caries en el área de responsabilidad de las UMM/Total de Escuelas en el área de responsabilidad de las UMM x 100		20		

ELABORO

REVISO Y AUTORIZO
COORDINADOR ESTATAL

Nombre:

Nombre:

Firma:

Firma

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Especifico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$9'281,822.03 (nueve millones doscientos ochenta y un mil ochocientos veintidós pesos 03/100 M.N.), del Programa de Caravanas de la Salud, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Innovación y Calidad en Salud y por la otra parte el Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Tabasco.

INFORME DE INDICADORES METAS DE DESEMPEÑO EN LA PRESTACION DE SERVICIOS
INSTRUCTIVO DE LLENADO

1	Anotar el CUATRIMESTRE al que corresponde la información reportada. Ejemplo: Enero - Abril
2	Conforme al Microdiagnóstico anotar el Número total de Familias que habita en las localidades visitadas (cubiertas, atendidas, beneficiadas), por el total de las Unidades Médicas Móviles (UMM) operando de acuerdo a las Rutas establecidas en el Anexo 6.
3	Conforme al Microdiagnóstico anotar el Número total de Niños(as) menores de 5 años que habita en las localidades visitadas (cubiertas, atendidas, beneficiadas), por el total de las Unidades Médicas Móviles operando de acuerdo a las Rutas establecidas An
4	Conforme al Diagnóstico de Salud Jurisdiccional anotar el Número total de Mujeres de 15 a 64 años que habita en las localidades visitadas (cubiertas, atendidas, beneficiadas), por el total de las Unidades Médicas Móviles operando de acuerdo a las Rutas es
5	Anotar el número Total de Hombres mayores de 20 años que habita en las localidades visitadas (cubiertas, atendidas, beneficiadas), por el total de las Unidades Médicas Móviles operando de acuerdo a las Rutas establecidas Anexo 6.
6	Anotar el número total de Mujeres mayores de 20 años que habita en las localidades visitadas (cubiertas, atendidas, beneficiadas), por el total de las Unidades Médicas Móviles operando de acuerdo a las Rutas establecidas Anexo 6.
7	Anotar el número total de Mujeres Embarazadas que habita en las localidades visitadas (cubiertas, atendidas, beneficiadas), por el total de las Unidades Médicas Móviles operando de acuerdo a las Rutas establecidas Anexo 6.
8	Anotar el número de Escuelas de las localidades visitadas (cubiertas, atendidas, beneficiadas), por el total de las Unidades Médicas Móviles operando de acuerdo a las Rutas establecidas Anexo 6.
9	Anotar el número total de Consultas de primera vez otorgadas por el total de las Unidades Médicas Móviles. Información de acuerdo al SIS 2010 Hoja 1 CON01 a CON10 y CON21 a CON30
10	Anotar el número total de Consultas subsecuentes otorgadas por el total de las Unidades Médicas Móviles. Información de acuerdo al SIS 2010 Hoja 1 CON11 a CON20 y CON31 a CON40
11	Anotar el número total de desnutridos (suma de leves, moderados y grave). Información de acuerdo al SIS 2010 Hoja 7 CEN39 a CEN41, CEN43 a CEN45, CEN47 a CEN49; Hoja 15 NPE03, NPE06, NPE09, NPE12; Hoja 15 NPT03, NPT04, NPT05; Hoja 15 NPT09, NPT10, NPT11;

12	Anotar el número total de consultas (Suma de consultas de primera vez y subsecuentes de Plan A, Plan B y Plan C) de EDA's. Información de acuerdo al SIS 2010 Hoja 8 EDA01 a EDA015. Hoja 18 MAC01
13	Anotar el número total de consultas (Suma de consultas de primera vez y subsecuentes de Sintomático y Antibiótico. Información de acuerdo al SIS 2010 Hoja 8 IRA01, IRA13; IRA04, IRA14; IRA07, IRA15; IRA10, IRA16; Hoja 18 MAC02
14	Anotar el número total de consultas de Diabetes mellitus (Ingresos, en Tratamiento y Controlados). Información de acuerdo al SIS 2010 Hoja 1 CON07 a CON10, CON17 a CON20, CON27 a CON30 y CON37 a CON40; Hoja 16 ADM01 a ADM18; Hojas 10 DET01 y Hoja 11 DET25
15	Anotar el número total de consultas de Hipertensión arterial (Ingresos, en Tratamiento y Controlados). Información de acuerdo al SIS 2010 Hoja 1 CON07 a CON10, CON17 a CON20, CON27 a CON30 y CON37 a CON40; Hoja 16 AHA01 a AHA18; Hojas 10 DET02 y Hoja 11
16	Anotar el número total de consultas de Síndrome metabólico (Ingresos, en Tratamiento y Controlados). Información de acuerdo al SIS 2010 Hoja 1 CON07 a CON10, CON17 a CON20, CON27 a CON30 y CON37 a CON40; Hoja 16 AEC01 a AEC18; Hojas 10 DET05 y Hoja 11 DET
17	Anotar el número total de consultas de Dislipidemias (Ingresos, en Tratamiento y Controlados). Información de acuerdo al SIS 2010 Hoja 1 CON07 a CON10, CON17 a CON20, CON27 a CON30 y CON37 a CON40; Hoja 16 ADL01 a ADL18; Hoja 10 DET04 y Hoja 11 DET28 en b
18	Información de acuerdo a las acciones establecidas en el SICACU (Sistema de Información de Cáncer Cérvico Uterino) y SICAMA (Sistema de Información de Cáncer de Mama) del SICAM (Sistema de Información de Cáncer de la Mujer) dirigidas a la persona.
19	Anotar el número total de consultas a Embarazadas (Primera vez y Subsecuentes). Información de acuerdo al SIS 2010 Hoja 4 EMB01 a EMB06; Hoja 4 EMA01 a EMA04 y EAR01; EMT05.
20	Anotar la información de acuerdo a las actividades del Sistema de Atención Gradual para "Escuela Libre de Caries". Unidad de medida Escuela

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$9'281,822.03 (nueve millones doscientos ochenta y un mil ochocientos veintidós pesos 03/100 M.N.), del Programa de Caravanas de la Salud, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Innovación y Calidad en Salud y por la otra parte el Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Tabasco.

ANEXO 8 A

GASTOS ADMINISTRATIVOS DE CARAVANAS FUNCIONANDO

PARTIDA DE GASTO		OBSERVACIONES
1201	HONORARIOS	Asignaciones destinadas a cubrir el pago por la prestación de servicios contratados con personas físicas, como profesionistas, técnicos, expertos y peritos, entre otros, por estudios, obras o trabajos determinados que correspondan a su especialidad. PERSONAL GERENCIAL Y OPERATIVOS
3808*	PASAJES NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISION	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte en comisiones oficiales temporales dentro del país, por cualesquiera de los medios usuales, de servidores públicos de las dependencias y entidades, derivado de la realización de labores de campo o de supervisión e inspección en lugares distintos a los de su adscripción.
3810*	PASAJES NACIONALES ASOCIADOS A DESASTRES NATURALES	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte dentro del país de servidores públicos de las dependencias y entidades, en el desempeño de comisiones temporales dentro del país, en caso de desastres naturales.
3811*	PASAJES NACIONALES PARA SERVIDORES PUBLICOS DE MANDO EN EL DESEMPEÑO DE COMISIONES Y FUNCIONES OFICIALES	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte en comisiones oficiales temporales dentro del país en lugares distintos a los de su adscripción, por cualesquiera de los medios usuales, de servidores públicos de mando de las dependencias y entidades, en cumplimiento de la función pública, cuando las comisiones no correspondan con las previstas en las partidas 3808, 3809 y 3810.
3814*	VIATICOS NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISION	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación y hospedaje de servidores públicos de las dependencias y entidades, en el desempeño de comisiones temporales dentro del país, derivado de la realización de labores de campo o supervisión e inspección, en lugares distintos a los de su adscripción.
3816*	VIATICOS NACIONALES ASOCIADOS A DESASTRES NATURALES	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación y hospedaje de servidores públicos de las dependencias y entidades, en el desempeño de comisiones temporales dentro del país, en caso de desastres naturales, en lugares distintos a los de su adscripción.
3817*	VIATICOS NACIONALES PARA SERVIDORES PUBLICOS EN EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES OFICIALES	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación y hospedaje de servidores públicos de las dependencias y entidades, en el desempeño de comisiones temporales dentro del país, en lugares distintos a los de su adscripción, cuando las comisiones no correspondan con las previstas en las partidas 3814, 3815 y 3816.
3822*	GASTOS PARA OPERATIVOS Y TRABAJOS DE CAMPO EN AREAS RURALES	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos que realizan las dependencias y entidades, por la estadía de servidores públicos que se origina con motivo del levantamiento de censos, encuestas, y en general trabajos en campo para el desempeño de funciones oficiales, cuando se desarrollen en localidades que no cuenten con establecimientos que brinden servicios de hospedaje y alimentación, y no sea posible cumplir con los requisitos de otorgamiento de viáticos y pasajes previstos en las partidas del concepto 3800.

***CAPITULO 3000 ASIGNADO UNICAMENTE PARA COORDINADOR Y SUPERVISORES.**

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$9'281,822.03 (nueve millones doscientos ochenta y un mil ochocientos veintidós pesos 03/100 M.N.), del Programa de Caravanas de la Salud, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Innovación y Calidad en Salud y por la otra parte el Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Tabasco.

UNIDAD MOVIL TIPO 2

CODIGO	DESCRIPCION	No.	SUELDO BRUTO MENSUAL	PARTE PROPORCIONAL DE AGUINALDO	SUBTOTAL	PERIODO DE CONTRATACION	TOTAL DE PERCEPCIONES
M01007	CIRUJANO DENTISTA "A"	6	\$20,500.00	\$2,277.78	\$22,777.78	12	\$1,640,000.16
M02035	ENFERMERA GENERAL TITULADA "A"	6	\$13,250.00	\$1,472.22	\$14,722.22	12	\$1,059,999.84
CF40004	PROMOTOR (SOPORTE ADMINISTRATIVO "A")	6	\$11,120.00	\$1,235.56	\$12,355.56	12	\$889,600.32
							\$3,589,600.32

UNIDAD MOVIL TIPO 3

CODIGO	DESCRIPCION	No.	SUELDO BRUTO MENSUAL	PARTE PROPORCIONAL DE AGUINALDO	SUBTOTAL	PERIODO DE CONTRATACION	TOTAL DE PERCEPCIONES
M01007	CIRUJANO DENTISTA "A"	2	\$20,500.00	\$2,277.78	\$22,777.78	12	\$546,666.72
M02035	ENFERMERA GENERAL TITULADA "A"	2	\$13,250.00	\$1,472.22	\$14,722.22	12	\$353,333.28
CF40004	PROMOTOR (SOPORTE ADMINISTRATIVO "A")	2	\$11,120.00	\$1,235.56	\$12,355.56	12	\$296,533.44
							\$1,196,533.44

TOTAL

\$8,723,349.00

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$9'281,822.03 (nueve millones doscientos ochenta y un mil ochocientos veintidós pesos 03/100 M.N.), del Programa de Caravanas de la Salud, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Innovación y Calidad en Salud y por la otra parte el Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Tabasco.

ANEXO 10

PROGRAMA DE VISITAS A REALIZAR EN EL ESTADO DE TABASCO

No. DE VISITA:	FECHA DE VISITA:
PRIMER VISITA	JULIO
SEGUNDA VISITA	OCTUBRE

Durante la realización de las visitas especificadas en el párrafo anterior, conforme a lo dispuesto en el inciso b) de los Parámetros y en la Cláusula Séptima fracción IV del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales para gastos de operación del Programa de Caravanas de la Salud, que celebran el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud y el Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Tabasco, se verificará que los recursos presupuestales transferidos sean destinados únicamente para la realización del objeto establecido en la Cláusula Primera del Convenio de Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$9,281,822.03 (nueve millones doscientos ochenta y un mil ochocientos veintidós pesos 03/100 M.N.), del Programa de Caravanas de la Salud, anteriormente señalado. Por lo que con tal finalidad, las autoridades de la "ENTIDAD FEDERATIVA" se comprometen a proporcionar toda la documentación necesaria y permitir el acceso a los archivos correspondientes al Programa de Caravanas de la Salud.

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$9,281,822.03 (nueve millones doscientos ochenta y un mil ochocientos veintidós pesos 03/100 M.N.), del Programa de Caravanas de la Salud, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Innovación y Calidad en Salud y por la otra parte el Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Tabasco.

Firmas de los anexos 1, 2A, 2B, 3A, 3B, 4, 5, 6, 7, 8A, 8B, 9 y 10.

Por la Secretaría: la Subsecretaria de Innovación y Calidad, **Maki Esther Ortiz Domínguez.-** Rúbrica.- El Director General de Planeación y Desarrollo en Salud, **Francisco José Bañuelos Téllez.-** Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Administración y Finanzas, **José Manuel Saiz Pineda.-** Rúbrica.- El Secretario de Salud y Director General de los Servicios de Salud del Estado de Tabasco, **Luis Felipe Graham Zapata.-** Rúbrica.

PODER JUDICIAL

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

ACUERDO General 29/2011 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reforma el diverso Acuerdo General 10/2008, por el que se crea el Centro Auxiliar de la Segunda Región, así como los órganos jurisdiccionales que lo integrarán.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Consejo de la Judicatura Federal.- Secretaría Ejecutiva del Pleno.

ACUERDO GENERAL 29/2011, DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL, QUE REFORMA EL DIVERSO ACUERDO GENERAL 10/2008, POR EL QUE SE CREA EL CENTRO AUXILIAR DE LA SEGUNDA REGION, ASI COMO LOS ORGANOS JURISDICCIONALES QUE LO INTEGRARAN.

CONSIDERANDO

PRIMERO. Por decretos publicados en el Diario Oficial de la Federación el treinta y uno de diciembre de mil novecientos noventa y cuatro, veintidós de agosto de mil novecientos noventa y seis, así como del once de junio de mil novecientos noventa y nueve, se reformaron, entre otros, los artículos 94, 99 y 100 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, modificando así la estructura y competencia del Poder Judicial de la Federación;

SEGUNDO. En términos de lo dispuesto por los artículos 94, segundo párrafo; 100, párrafos primero y octavo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 68 y 81, fracción II, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, el Consejo de la Judicatura Federal es el órgano encargado de la administración, vigilancia y disciplina de los tribunales de Circuito y juzgados de Distrito, con independencia técnica, de gestión y para emitir sus resoluciones; además, tiene facultades para expedir acuerdos generales que permitan el adecuado ejercicio de sus funciones;

TERCERO. El artículo 17 de la Constitución Federal establece que toda persona tiene derecho a que se le administre justicia por tribunales que estarán expeditos para impartirla en los plazos y términos que fijen las leyes;

CUARTO. Los artículos 94, párrafo sexto, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 81, fracción VI, y 144 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, establecen que son atribuciones del Consejo de la Judicatura Federal, determinar el número y límites territoriales de los juzgados de Distrito, en cada uno de los Circuitos en que se divide el territorio de la República Mexicana;

QUINTO. La dinámica social que implica el crecimiento de la población, el desarrollo económico del país y la promulgación de nuevos ordenamientos legales o la reforma de éstos como generadores de una demanda creciente de impartición de justicia pronta y expedita, propicia el aumento en las cargas de trabajo que afrontan la mayoría de los tribunales de Circuito y juzgados de Distrito, situación que trae aparejada la necesidad de contar con órganos jurisdiccionales suficientes para abreviar el tiempo en el dictado de las resoluciones, y con ello, cumplir con el imperativo consagrado en el artículo 17 de la Constitución Federal;

SEXTO. Derivado del análisis de los informes y reportes estadísticos de los tribunales de Circuito y juzgados de Distrito, proporcionados por la Dirección General de Estadística y Planeación Judicial, es posible advertir un desequilibrio en las cargas de trabajo en diversos Circuitos y Distritos Judiciales Federales, especialmente, en el XXIX Circuito Judicial que comprende el Estado de Hidalgo;

SEPTIMO. Ha sido norma constante del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, dictar las medidas que atiendan y resuelvan oportuna y eficazmente aquellos hechos que incidan negativamente en la pronta y completa administración de justicia, entre las que destacan la creación de Centros Auxiliares regionalizados integrados con órganos jurisdiccionales suficientes que apoyen en el dictado de las resoluciones para abreviar los tiempos que actualmente se emplean para tal efecto, para así garantizar que el derecho fundamental de tutela jurisdiccional contenido en el artículo 17 de la Constitución Federal, se cumpla oportunamente;

OCTAVO. De acuerdo con la información proporcionada por la Secretaría Ejecutiva de Obra, Recursos Materiales y Servicios Generales del Consejo de la Judicatura Federal, actualmente no se cuenta con la infraestructura física para la instalación de un juzgado de Distrito en la ciudad de Pachuca, Hidalgo, en la cual residen los juzgados de Distrito del XXIX Circuito Judicial, que geográficamente está comprendido en el denominado Centro Auxiliar de la Segunda Región, creado por el Pleno del mencionado Consejo mediante el Acuerdo General 10/2008, publicado en el Diario Oficial de la Federación el catorce de abril de dos mil ocho;

NOVENO. La misma información proporcionada por la referida Secretaría Ejecutiva de Obra, Recursos Materiales y Servicios Generales, pone de manifiesto que actualmente se cuenta con la infraestructura física para la instalación de un juzgado de Distrito en la ciudad de Puebla, Puebla, en cuya circunscripción regional actualmente se ubica el aludido Centro Auxiliar de la Segunda Región;

DECIMO. El Pleno del Consejo de la Judicatura Federal estima conveniente reformar el Acuerdo General 10/2008, por el que se creó el Centro Auxiliar de la Segunda Región, para instalar un juzgado de Distrito en el Centro referido, que tendrá residencia temporal en la ciudad de Puebla, Puebla, el cual apoyará en la resolución de los asuntos de la competencia de los juzgados de Distrito en funciones en el territorio de la República Mexicana y, preferentemente, a los Juzgados de Distrito en el Estado de Hidalgo, con residencia

en Pachuca, que, como ya se expuso, geográficamente se ubican dentro de esa Región, hasta en tanto se cuente con la infraestructura física en esta última ciudad, momento en el que el órgano auxiliar de nueva creación será trasladado a la misma, lo que a su vez garantiza que la administración de justicia pronta sea impartida en los plazos y términos que fijen las leyes;

DECIMOPRIMERO. A fin de facilitar a los justiciables el seguimiento de la situación que guardan sus expedientes, un extracto con carácter informativo de la lista diaria de acuerdos de los órganos jurisdiccionales a los que se determine su apoyo por parte del Juzgado de Distrito del Centro Auxiliar de la Segunda Región, de nueva creación, se podrá consultar en la página de Internet de la Dirección General de Estadística Judicial del Consejo de la Judicatura Federal en la dirección: <http://www.dgepj.cjf.gob.mx>;

DECIMOSEGUNDO. El Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, en sesión de treinta y uno de agosto de dos mil once, aprobó el dictamen relativo a la creación de un Juzgado de Distrito en el Centro Auxiliar de la Segunda Región, que tendrá residencia temporal en Puebla, Puebla, jurisdicción en toda la República y competencia mixta; hasta en tanto se cuente con la infraestructura física en la ciudad de Pachuca, Hidalgo, momento en el que el órgano auxiliar de nueva creación será trasladado a la misma, lo que a su vez implica necesariamente el cambio de residencia del personal adscrito al mismo, sin detrimento de sus derechos laborales.

En consecuencia, con fundamento en los artículos constitucionales y legales invocados, el Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, expide el siguiente

ACUERDO

UNICO. Se **reforma** el punto **PRIMERO** del Acuerdo General 10/2008 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, por el que se crea el Centro Auxiliar de la Segunda Región, así como los órganos jurisdiccionales que lo integrarán, para quedar como sigue:

"PRIMERO. CONFORMACION, UBICACION, COMPETENCIA y DENOMINACION. Se crea el Centro Auxiliar de la Segunda Región, conformado por cuatro tribunales colegiados de Circuito Auxiliares y ocho juzgados de Distrito Auxiliares, con residencia en San Andrés Cholula, Puebla; su domicilio será el ubicado en avenida Osa Menor, número 82, Ciudad Judicial Siglo XXI, Reserva Territorial Atlixcáyotl, código postal 72810 en San Andrés Cholula; así como dos juzgados de Distrito Auxiliares, con residencia en Puebla, Puebla; su domicilio será en avenida 23 poniente número 2509, colonia Los Volcanes, código postal, 72410 en Puebla.

Todos los órganos jurisdiccionales antes mencionados, tendrán jurisdicción en toda la República y competencia mixta, para apoyar en el dictado de sentencias, su denominación será la siguiente:

Juzgado Primero de Distrito del Centro Auxiliar de la Segunda Región.

Juzgado Segundo de Distrito del Centro Auxiliar de la Segunda Región.

Juzgado Tercero de Distrito del Centro Auxiliar de la Segunda Región.

Juzgado Cuarto de Distrito del Centro Auxiliar de la Segunda Región.

Juzgado Quinto de Distrito del Centro Auxiliar de la Segunda Región.

Juzgado Sexto de Distrito del Centro Auxiliar de la Segunda Región.

Juzgado Séptimo de Distrito del Centro Auxiliar de la Segunda Región.

Juzgado Octavo de Distrito del Centro Auxiliar de la Segunda Región.

Juzgado Noveno de Distrito del Centro Auxiliar de la Segunda Región.

Juzgado Décimo de Distrito del Centro Auxiliar de la Segunda Región.

Los tribunales colegiados de Circuito se denominarán:

Primer Tribunal Colegiado de Circuito del Centro Auxiliar de la Segunda Región.

Segundo Tribunal Colegiado de Circuito del Centro Auxiliar de la Segunda Región.

Tercer Tribunal Colegiado de Circuito del Centro Auxiliar de la Segunda Región.

Cuarto Tribunal Colegiado de Circuito del Centro Auxiliar de la Segunda Región.

..."

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente acuerdo entrará en vigor el día de su aprobación.

SEGUNDO. Publíquese este acuerdo en el Diario Oficial de la Federación, así como en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta.

TERCERO. La Secretaría Ejecutiva de Vigilancia, Información y Evaluación, deberá integrar de inmediato el texto de esta reforma, al Acuerdo General 10/2008, del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, por el que se crea el Centro Auxiliar de la Segunda Región, así como los órganos jurisdiccionales que lo integrarán.

EL MAGISTRADO **J. GUADALUPE TAFOLA HERNANDEZ**, SECRETARIO EJECUTIVO DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL, CERTIFICA: Que este Acuerdo General 29/2011, del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reforma el diverso Acuerdo General 10/2008, por el que se crea el Centro Auxiliar de la Segunda Región, así como los órganos jurisdiccionales que lo integrarán, fue aprobado por el Pleno del propio Consejo, en sesión ordinaria de treinta y uno de agosto de dos mil once, por unanimidad de votos de los señores Consejeros: Presidente Ministro Juan N. Silva Meza, Daniel Francisco Cabeza de Vaca Hernández, Juan Carlos Cruz Razo, César Esquinca Muñoz, César Alejandro Jáuregui Robles, Jorge Moreno Collado y Oscar Vázquez Marín.- México, Distrito Federal, a seis de septiembre de dos mil once.- Conste.- Rúbrica.

BANCO DE MEXICO

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

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

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

Con fundamento en los artículos 8o. de la Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos; 35 de la Ley del Banco de México, así como 8o. y 10 del Reglamento Interior del Banco de México, y según lo previsto en las Disposiciones Aplicables a la Determinación del Tipo de Cambio para Solventar Obligaciones Denominadas en Moneda Extranjera Pagaderas en la República Mexicana, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 22 de marzo de 1996 y en sus modificaciones, el Banco de México informa que el tipo de cambio obtenido el día de hoy conforme al procedimiento establecido en el numeral 1 de las Disposiciones mencionadas, fue de \$12.8994 M.N. (doce pesos con ocho mil novecientos noventa y cuatro diezmilésimos moneda nacional) por un dólar de los EE.UU.A.

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

Atentamente,

México, D.F., a 13 de septiembre de 2011.- BANCO DE MEXICO: El Director General Jurídico, **Héctor Reynaldo Tinoco Jaramillo**.- Rúbrica.- El Director de Operaciones, **Jaime José Cortina Morfín**.- Rúbrica.

TASAS de interés interbancarias de equilibrio.

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

TASAS DE INTERES INTERBANCARIAS DE EQUILIBRIO

El Banco de México, con fundamento en los artículos 8o. y 10 del Reglamento Interior del Banco de México y de conformidad con el procedimiento establecido en el Anexo 1 de la Circular 2019/95 dirigida a las instituciones de banca múltiple, informa que las Tasas de Interés Interbancarias de Equilibrio en Moneda Nacional (TIIE) a plazos de 28 y 91 días obtenidas el día de hoy, fueron de 4.7500 y 4.7600 por ciento, respectivamente.

Las citadas Tasas de Interés se calcularon con base en las cotizaciones presentadas por las siguientes instituciones de banca múltiple: Banco Inbursa S.A., Banco Interacciones S.A., Banca Mifel S.A., ING Bank México S.A., Banco Credit Suisse (México), S.A., Banco Azteca S.A. y Banco Mercantil del Norte S.A.

México, D.F., a 13 de Septiembre de 2011.- BANCO DE MEXICO: El Director General Jurídico, **Héctor Reynaldo Tinoco Jaramillo**.- Rúbrica.- El Director de Operaciones, **Jaime José Cortina Morfín**.- Rúbrica.

SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Sexta Sala Civil
EDICTO

SE NOTIFICA A: PHIXAEL INDUSTRIAL S.A. DE C.V.

Por auto de fecha VEINTITRES DE AGOSTO DEL DOS MIL ONCE, dictado en el cuaderno de amparo relativo al toca 644/2011, 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, interpuesto por la parte quejosa INDELPRO S.A. DE C.V. POR CONDUCTO DE SU APODERADO LEGAL JESUS BENJAMIN CRUZ LUEVANO, en contra de la sentencia de fecha diecinueve de mayo del dos mil once, dictada por esta sala, y que obra en el toca antes señalado, misma que modifica la sentencia definitiva dictada el veintitrés de febrero del dos mil once, por el C. Juez Cuadragésimo de lo Civil en el Distrito Federal, expediente número 1349/2008, del juicio ORDINARIO MERCANTIL, seguido por INDELPRO S.A. DE C.V., en contra de PHIXAEL INDUSTRIAL S.A. DE C.V., habiéndole correspondido el H. Quinto Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito amparo número D.C. 436/11.

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 23 de agosto de 2011.
El C. Secretario de Acuerdos de la Sexta Sala Civil
Lic. Juan Ulloa Cruz
Rúbrica.

(R.- 331806)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Tribunal Colegiado en Materia de Trabajo del Sexto Circuito
San Andrés Cholula, Puebla
EDICTO

Disposición Tribunal Colegiado en Materia de Trabajo del Sexto Circuito, Amparo Directo DT-218/2011, quejosos ENRIQUE ORDAZ TRINIDAD, JOSE LUIS DELGADO CRUZ, VICTOR GABRIEL DELGADO CRUZ, CESAR DELGADO JUAREZ, PEDRO LEOPOLDO ESPARZA DELGADO y MAURICIO ENRIQUE DELGADO CRUZ, autoridad responsable Junta Especial Número Cuatro de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Puebla, acto reclamado laudo de veintinueve de marzo de dos mil diez, expediente laboral D-4/540/2009, emplace por edictos a los terceros perjudicados SERVANDO y AURELIO, ambos de apellidos ALBITER CUEVAS, así como la moral CONSTRUCTORA ALFA URBANIZACIONES Y EDIFICACIONES, S.A. DE C.V., para que en un término de treinta días, contados a partir del día siguiente a última publicación, deduzcan sus derechos antes este Tribunal Colegiado, sitio en Avenida Osa Menor, número ochenta y dos, piso once, ala norte, Ciudad Judicial Siglo XXI, Reserva Territorial Atlxcáyotl, San Andrés Cholula, Puebla, edicto será publicado por tres veces consecutivas de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y Excelsior. Copia demanda disposición en Secretaría.

San Andrés Cholula, Pue., a 25 de agosto de 2011.

La Secretaria de Acuerdos
Lic. Claudia Isela Zamorano Villanueva
Rúbrica.

(R.- 332198)

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 QUINCE MINUTOS DEL TREINTA DE SEPTIEMBRE 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 avaluó 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 22 de agosto de 2011.

El Secretario

Lic. Ricardo Díaz Chávez

Rúbrica.

(R.- 332412)

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

Emplazamiento a juicio a los terceros perjudicados Jorge Martín Torres y Javier Sandoval Acosta.

Amparo 131/2011, promovido por ALVARO RAMIREZ CARDENAS contra actos del JUEZ QUINTO MERCANTIL DE ESTA CIUDAD Y OTRAS, que consiste en el emplazamiento y todo lo actuado. Por acuerdo de 16 de agosto de 2011, se ordenó emplazar a juicio a Jorge Martín Torres y Javier Sandoval Acosta, mediante edictos. Se señalaron las 11:10 del 26 de agosto de 2011, para la audiencia constitucional; quedan copias de ley a su disposición en este juzgado. Hágaseles saber que deberán presentarse (si así es su voluntad) a deducir su derecho ante este juzgado, dentro de 30 días contados a partir del día siguiente al de la última publicación, apercíbaseles de que si, pasado este término, no comparecen por sí o por representante, ulteriores notificaciones serán practicadas por lista (acorde a la fracción II, del artículo 30, de la Ley de Amparo).

Para su publicación por 3 veces, de 7 en 7 días, en el Diario Oficial de la Federación, y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en la República, se expide en Guadalajara, Jalisco, a 19 de agosto de 2011.

La Secretaria del Juzgado Cuarto de Distrito en Materia Civil en el Estado

Lic. Denisse Adriana Sánchez Pozos

Rúbrica.

(R.- 331314)

Estado de México**Poder Judicial****Tribunal Superior de Justicia del Estado de México****Primera Sala Civil****Toluca****Primera Sala Civil Regional de Toluca****EDICTO**

En el cuaderno suplementario de amparo derivado del toca 30/2011, relativo al Juicio Ordinario Civil que, bajo el número de expediente 203/2010, promovió ADMINISTRACION DE CARTERAS NACIONALES S. DE R.L. DE C.V., contra JUAN JOSE SALAS GONZALEZ, GUADALUPE DOMINGUEZ GUADARRAMA DE SALAS, JUAN JESUS SALAS DOMINGUEZ Y NOTARIO PUBLICO NUMERO OCHENTA Y DOS DEL ESTADO DE MEXICO; la parte actora, por conducto de su apoderado legal, interpuso demanda de amparo en contra de la sentencia definitiva pronunciada por esta Sala en el toca antes referido, la cual fue admitida por el Primer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Segundo Circuito bajo el número 308/2011; en consecuencia, en cumplimiento al requerimiento federal de fecha veintitrés de mayo de dos mil once, con fundamento en los artículos 30 fracción II de la Ley de Amparo, en relación con los artículos 297 fracción II, 59 fracción I y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, se EMPLAZA al tercero perjudicado JUAN JESUS SALAS DOMINGUEZ a través de edictos, los que se han ordenado publicar por tres veces de siete en siete días, en

el periódico Diario Oficial de la Federación y en otro de mayor circulación de la República, haciéndole saber que debe presentarse ante el Tribunal Federal en mención dentro del término de treinta días contados a partir del día siguiente al de la última publicación, si a sus intereses conviene, apercibido de que si pasado dicho término no comparece por sí, por apoderado o por gestor que lo represente, se seguirá el juicio en rebeldía, haciéndole las ulteriores notificaciones por rotulón, mismo que deberá contener la síntesis de la determinación judicial que ha de notificarse y se fijará en la puerta del Tribunal. Queda a su disposición la copia simple de la demanda de amparo, para que las reciba si a sus intereses conviene. Fíjese una copia íntegra del presente proveído en los estrados de esta Sala durante todo el tiempo del emplazamiento.

Toluca, Edo. de Méx., a 27 de mayo de 2011.

Secretario de Acuerdos

Lic. José Antonio Valdéz Reza

Rúbrica.

(R.- 331143)

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

AL MARGEN UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION. JUZGADO SEPTIMO DE DISTRITO EN EL ESTADO. MONICA LARA CONTRERAS, tercera perjudicada dentro de los autos del juicio de amparo 915/2011, se ordenó emplazarlo a juicio en términos de lo dispuesto por el artículo 30 fracción II de la Ley de Amparo, en relación con el diverso 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles supletorio a la Ley de la Materia y se hace de su conocimiento que EL QUEJOSO JOSE ALEJANDRO GODINEZ MARTINEZ, interpuso demanda de amparo contra actos del Juez Segundo de lo Penal del Distrito Judicial de Puebla, Puebla y otra autoridad, y se le previene para que se presente al juicio de garantías de mérito dentro de los treinta días siguientes al de la última publicación, ya que en caso de no hacerlo, éste se seguirá conforme a derecho proceda, y las subsecuentes notificaciones se harán por medio de lista que se fija en los estrados de este JUZGADO SEPTIMO DE DISTRITO EN EL ESTADO, quedando a su disposición en la Secretaría, las copias simples de traslado. Para su publicación en el periódico EXCELSIOR y en el DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, que deberá de efectuarse por tres veces consecutivas de siete en siete días.

San Andrés Cholula, Pue., a 22 de agosto de 2011.

La C. Actuaría Judicial del Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado de Puebla

Lic. Jennifer Belsen Rosas Tenorio

Rúbrica.

(R.- 331792)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito
Villahermosa, Tabasco
EDICTO**

Al margen un sello con el escudo nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos. Poder Judicial de la Federación, Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Tabasco, con sede en Villahermosa, quince de julio de dos mil once: A Elva Torres Castillo en representación de Miriam Pérez Torres.-En el juicio de amparo 942/2011-I, promovido por Heriberto Adonay Broca Díaz, contra el acto del Juez Quinto Penal de Primera Instancia del Distrito Judicial de Villahermosa, Tabasco, residente en esta ciudad, se dictó el auto que en lo conducente dice: "...emplácese a Elva Torres Castillo en representación de Miriam Pérez Torres, por medio de edictos, por lo que procédase a su expedición para su publicación... en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los Diarios de mayor circulación en la República Mexicana, por tres veces, de siete en siete días, haciéndose saber a la tercera perjudicada referida, que deberá presentarse dentro del término de treinta días contados a partir del siguiente al de la última publicación de los edictos, al local de este Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Tabasco, sito en Malecón Leandro Roviroso Wade, esquina con Juan Jovito Pérez, colonia Gaviotas de esta ciudad de Villahermosa, Tabasco, para hacer valer lo que a sus intereses conviniera con relación a este juicio; debiendo contener dicho edicto una relación sucinta de la demanda y fijándose además en los estrados de este Juzgado copia íntegra de este proveído y de los edictos por todo el tiempo del emplazamiento..."-.

El Secretario del Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Tabasco

Lic. Rodolfo Martínez Guzmán

Rúbrica.

(R.- 332276)

**Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Décimo de lo Civil**

**Puebla, Pue.
Diligenciario
EDICTO**

Disposición Juez Décimo Civil Puebla, Puebla,
Expediente 268/2009.

CONVOQUESE postores remate decretado primera y pública almoneda dentro Juicio Ejecutivo Mercantil promovido por JOSE ERNESTO CALVA JIMENEZ contra JOSE SANTIAGO OSCAR CARRANZA FLORES y LIZBETH ANGEL SAN JUAN respecto casa número seis mil ciento treinta. Avenida de Morelos, de la Colonia Patrimonio, Ciudad de Puebla, Inscrito en Registro Público de la Propiedad de la Ciudad de Puebla bajo Predio Mayor doscientos ochenta y seis mil ciento quince; sirviendo de base la cantidad de CIENTO OCHENTA Y NUEVE MIL PESOS CERO CENTAVOS MONEDA NACIONAL, precio emitido por el perito de la parte actora, siendo postura legal la cantidad de CIENTO VEINTISEIS MIL PESOS, CERO CENTAVOS MONEDA NACIONAL, cantidad que cubre las dos terceras partes del precio de avalúo, venciendo término posturas y pujas doce horas del décimo día, contados a partir día siguiente última publicación, quedando a disposición de los interesados los autos en Juzgado.

Para su publicación por dos veces dentro de cinco días en el Diario Oficial de la Federación y en la tabla de avisos del Juzgado Décimo Civil de la Ciudad de Puebla.

Ciudad Judicial Puebla, a 5 de abril de 2011.

El C. Diligenciario

Lic. Abel Paniagua Santamaría
Rúbrica.

(R.- 332544)

**Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Juzgado Trigésimo Noveno de lo Civil
EDICTO**

SE CONVOCAN POSTORES

En autos del juicio ORDINARIO MERCANTIL, PROMOVIDO POR PLAVALLE, S.A. DE C.V., EN CONTRA DE FENIG BINDER ENRIQUE, EXPEDIENTE NUMERO 338/07 la C. Juez Trigésimo Noveno de lo Civil, dictó dos autos de fechas veinticuatro de agosto del año dos mil once y primero de junio del dos mil diez que en la conducente dicen: "...Se señalan las ONCE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DIA VEINTE DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL ONCE, para que tenga verificativo la Audiencia de Remate en Primera Almoneda, respecto del inmueble ubicado en Villa 5, del condominio ubicado en el número 131 de la Calzada Santa María del Barrio, Valle de Bravo, Estado de México, consistente en una cabaña, por lo cual se convocan postores por medio de edictos, mimos que deberán fijarse por tres veces de un periodo de nueve días, en el Diario Oficial de la Federación, en el Periódico "La Crónica de Hoy", la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal, y los estrados de este Juzgado, precisando, que el inmueble a rematarse tiene un precio de SETECIENTOS CUARENTA Y UN MIL PESOS, acorde a los avalúos rendidos por las partes, siendo postura legal quien cubra la totalidad de dicha cantidad, por tratarse de un juicio Ordinario Mercantil... Notifíquese..."

El C. Secretario de Acuerdos "B"
Lic. Raúl Calva Balderrama
Rúbrica.

(R.- 332559)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Primer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Segundo Circuito
Toluca, México
EDICTO**

C. MARIA ELENA REYES MEDINA.

Se hace de su conocimiento que Luz María Carrasco Hernández, por conducto de su apoderado Raúl Domínguez Macedo, promueve juicio de garantías al que por turno tocó conocer a este órgano jurisdiccional, bajo el número de juicio de amparo directo 261/2011, en contra de la sentencia de diecisiete de enero de dos mil once, dictada en el Toca de Apelación 864/2010, por la Segunda Sala Civil de Toluca del Tribunal Superior de Justicia del Estado de México, formado con motivo del recurso de apelación interpuesto por Luz María Carrasco Hernández y Enrique Alejandro Méndez González, en contra de la sentencia definitiva de dieciséis de noviembre de dos mil diez, dictada por la Juez Sexto Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Toluca, Estado de México, en el juicio ordinario civil número 428/2009-2, promovido por Luz María Carrasco Hernández, en contra de Enrique Alejandro Méndez González y María Elena Reyes Medina.

Que por auto de diecisiete de agosto de dos mil once, este Tribunal Colegiado ordena el emplazamiento por edictos de María Elena Reyes Medina, haciéndole saber que deberá presentarse dentro del término de treinta días contados del siguiente al de la última publicación de edictos, apercibido de que si pasado dicho término no comparece, se seguirá el juicio, haciéndole las posteriores notificaciones, aún las de carácter personal, por medio de lista que se fijará en los estrados de este tribunal; en la inteligencia de que la copia simple de la demanda de amparo queda a su disposición en el local de este órgano jurisdiccional.

Para su publicación por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de mayor circulación en la República Mexicana. Se expiden los presentes el veintidós de agosto de dos mil once.

El Secretario de Acuerdos del Primer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Segundo Circuito

Lic. Fernando Lamas Pérez

Rúbrica.

(R.- 331515)

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

JUZGADO CUARTO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN EL DISTRITO FEDERAL.

En los autos del juicio de amparo 373/2011-III, promovido por AMELIA DOMINGUEZ JACOME, contra actos del Juez Décimo Octavo de lo Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, relativo al juicio ejecutivo mercantil expediente 275/2009, seguido por CASA MARZAM, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, contra MARTIN SOLIS GARCIA; demanda admitida el nueve de mayo de dos mil once, y con fundamento en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, mediante proveído de veintinueve de agosto del año que transcurre, se ordenó emplazar a juicio al tercero perjudicado MARTIN SOLIS GARCIA, haciéndole saber que se puede apersonar por sí, por conducto de apoderado o representante, dentro del término de treinta días contados a partir del día siguiente al en que surta sus efectos la última publicación que se haga por edictos; con el apercibimiento que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones se le harán por lista, conforme a lo previsto en el párrafo segundo del artículo 30 de la ley de Amparo; dejándose a su disposición en la Secretaría de este Juzgado, copia simple de la demanda que nos ocupa, del interrogatorio y del auto por el cual se admitió la prueba testimonial.

México, D.F., a 2 de septiembre de 2011.

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

Lic. Ricardo Pedro Guinea Nieto

Rúbrica.

(R.- 332582)

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

Publicarse por tres veces con intervalos de siete días entre sí, en el Diario Oficial de la Federación, y en uno de los de mayor circulación en la República Mexicana, como podrán ser el Excelsior o El Universal y Tablero de Avisos de este tribunal federal, éste último durante todo el tiempo del emplazamiento, a efecto de emplazar a la parte tercera perjudicada Ejido o Poblado Lo de Juárez, municipio de Irapuato, Guanajuato, por conducto del Presidente, Secretario y Tesorero del Comisariado Ejidal; para que comparezcan a defender sus derechos en el juicio de garantías 542/2010-B, radicado en el Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Guanajuato, con residencia en la ciudad del mismo nombre, promovido por María Magdalena Garmendia Patiño, contra actos del Presidente Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos y otras autoridades, por lo que deberán presentarse ante este tribunal federal, dentro del término de treinta días contado del siguiente al de la última publicación del edicto respectivo a recibir copia de la demanda de amparo, y a señalar domicilio para recibir notificaciones en esta ciudad capital, apercibidos que de no hacerlo, las subsecuentes se les harán por medio de lista que se fija en los estrados de este tribunal federal, aún las de carácter personal.

Guanajuato, Gto., a 17 de agosto de 2011.

El Secretario del Juzgado Segundo de Distrito

José Antonio Negrete González

Rúbrica.

(R.- 332789)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de Nuevo León
H. Tribunal Superior de Justicia del Estado de Nuevo León
Primera Sala Civil
Monterrey, N.L.
EDICTO

Al codemandado el ciudadano Juan Francisco Varea Falcón. Domicilio Ignorado. En fecha 29 veintinueve de julio de 2010 dos mil diez, se tuvo por recibida por esta Primera Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia del Estado, la demanda de garantías, interpuesta por Guadalupe Posadas Rivera, en su carácter de apoderada jurídica general para pleitos y cobranzas de Metrofinanciera, Sociedad Anónima de Capital Variable, Sociedad Financiera de Objeto Múltiple, Entidad No Regulada, contra actos de esta sala, consistente en la resolución dictada en fecha 28 veintiocho de junio de 2010 dos mil diez, dentro del toca de apelación definitiva número 283/2009, deducido del expediente judicial 947/2008, relativo al procedimiento judicial especial sobre ejecución de garantía fiduciaria promovido por Guadalupe Posadas Rivera, en su carácter de apoderada jurídica general para pleitos y cobranzas de Metrofinanciera, Sociedad Anónima de Capital Variable, Sociedad Financiera de Objeto Múltiple, Entidad No Regulada, en contra de Desarrolladora de Vivienda de Varde, Sociedad Anónima de Capital Variable, Juan Francisco Varea Falcón y de José Turquie Rozillo, en la que se señala como tercero perjudicado al referido codemandado Juan Francisco Varea Falcón; asimismo, mediante proveído de fecha 30 treinta de junio de 2011 dos mil once, se ordenó emplazarlo, por medio de edictos que deberán publicarse por tres veces de 7 siete en 7 siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico El Norte, en términos del artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles; ordenando, además, que debería fijarse copia de los mismos en la tabla de avisos de esta Sala. Queda a disposición del referido tercero perjudicado, en la secretaría de esta sala, por el término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación de los edictos, las copias simples debidamente selladas y rubricadas por el secretario adscrita, de la demanda de garantías referida, emplazándolo para que ocurra en el término de diez días ante el Segundo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Cuarto Circuito, dentro del amparo directo 42/2011, para que exprese lo que a su derecho e interés convenga.- Monterrey, Nuevo León, a 11 once de julio de 2011 dos mil once.- Doy fe.

El ciudadano Secretario de la Primera Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia del Estado

Lic. Oscar Seferino Castillo Abencerraje

Rúbrica.

(R.- 331319)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado con Sede en Tuxtla Gutiérrez, Chiapas
Juicio de Amparo 626/2011 y acumulados 627/2011 y 628/2011
EDICTO

AL MARGEN. EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION.- JUZGADO SEPTIMO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE CHIAPAS.

"LUIS ADRIAN PEREZ TOLEDO Y GEORGINA PEREZ MONTALVO"

En los autos del juicio de amparo número 626/2011 y acumulados 627/2011 y 628/2011, promovidos por Jorge Luis Pérez Molina, Juan Carlos Nafate Moreno y Raúl Ramírez Vargas, contra actos del Juez Segundo del Ramo Penal del Distrito Judicial de Tuxtla, con sede en Cintalapa de Figueroa, Chiapas, y otra autoridad; al ser señalados como terceros perjudicados y desconocerse sus domicilios actuales, a pesar de que este Juzgado realizó diversas gestiones para obtenerlos, sin lograrlo; en consecuencia, con fundamento en el artículo 30, fracción II, de la Ley de Amparo, así como en el numeral 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la ley en cita, 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 el periódico de mayor circulación en esta ciudad, haciendo de su conocimiento que en la Secretaría de este Juzgado queda a su disposición copia simple de la demanda de amparo, y que cuentan con un término de treinta días, contados a partir de la última publicación de tales edictos, para que ocurran al Juzgado a hacer valer sus derechos, con apercibimiento que en caso de no comparecer por sí, o por conducto de sus apoderados que los represente, las subsecuentes notificaciones se les harán por lista aun las de carácter personal.

Atentamente

Tuxtla Gutiérrez, Chis., a 10 de agosto de 2011.

El Secretario del Juzgado Séptimo de

Distrito en el Estado de Chiapas

Lic. José Daniel Serrano Meléndez

Rúbrica.

(R.- 331320)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Tercer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Segundo Circuito
Amparo Directo 915/2010
Antecedentes
Toca de Apelación 232/2010
Expediente 342/2007
EDICTO

HAGO SABER: En el juicio de Juicio de Amparo Directo 915/2010, promovido por MARIA HILARIA VILLEGAS DE LA CRUZ Y FELIPA VILLEGAS DE LA CRUZ, por propio derecho, contra actos de la Primera Sala Regional Civil de Toluca del Tribunal Superior de Justicia del Estado de México, en el toca de apelación 232/2010, y otra autoridad, se dictó un acuerdo el cinco de agosto de dos mil once, en el cual se ordenó emplazar a la parte tercera perjudicada, FERNANDO GARCIA PAULIN, por medio de edictos, en virtud de ignorar su domicilio, por lo que se le manda emplazar haciéndole saber la instauración del presente juicio de garantías; por medio de este edicto que se publicará 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, fijándose además, en la puerta del tribunal, una copia íntegra del presente, por todo el tiempo del emplazamiento, asimismo se les hace saber que deberán presentarse en este tribunal a hacer valer sus derechos, dentro del término de diez días, contados a partir del siguiente al de la última publicación respectiva en el Diario Oficial de la Federación, en el entendido de que, en caso de no hacerlo, las ulteriores notificaciones se les harán por lista que se fija en los estrados de este tribunal. Lo anterior con fundamento en los artículos 30 de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la ley de la materia. Doy fe. Secretario de Acuerdos del Tercer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Segundo Circuito.

Toluca, Edo. de Méx., a 16 de agosto de 2011.

Secretario de Acuerdos del Tercer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Segundo Circuito

Lic. Iván Lloistli Romero Mendoza

Rúbrica.

(R.- 331847)

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

REMATA ESTE JUZGADO A LAS 09:45 NUEVE HORAS CON CUARENTA Y CINCO MINUTOS DIA 11 ONCE DE OCTUBRE DEL AÑO 2011 DOS MIL ONCE, EN JUICIO MERCANTIL ORDINARIO, EXPEDIENTE 5/2009, PROMOVIDO POR HSBC MEXICO, S.A. INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE GRUPO FINANCIERO HSBC, CONTRA ALEJANDRA GOMEZ ARCE EL SIGUEINETE BIEN INMUEBLE:

1. LOTE NUMERO 5 DE LA MANZANA NUMERO 1, SECCION LA NOGALERA TERCERA ETAPA DEL FRACCIONAMIENTO BOSQUES DE SAN ISIDRO, ZAPOPAN, JALISCO, CON LA SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS:

AL NORTE EN 35.00 MTS. CON CALLE BOSQUES DE SAN ISIDRO.

AL SUR EN 35.72 MTS. CON CAMPO DE GOLF.

AL ORIENTE EN 28.73 MTS. CON EL LOTE NUMERO 4. MANZANA NUMERO I.

AL PONIENTE EN 35.25.00 MTS. CON LOTE 6, MANZANA NUMERO I.

SUPERFICIE TOTAL DEL TERRENO 1.143.15 M2.

PRECIO \$2' 812,500.00 (DOS MILLONES OCHOCIENTOS DOCE MIL QUINIENTOS PESOS 00/100 M.N.)

CONVOQUESE POSTORES, POSTURA LEGAL DOS TERCERAS PARTES DEL PRECIO

PARA PUBLICARSE POR TRES VECES DENTRO DE NUEVE DIAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, ASI COMO EN LOS ESTRADOS DE ESTE JUZGADO.

Guadalajara, Jal., a 8 de agosto de 2011.

Secretario de Acuerdos

Lic. Lorena Ríos Cervantes

Rúbrica.

(R.- 332000)

Sinaloa
Poder Judicial
Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Sinaloa
Segunda Sala (Civil)
Culiacán, Sinaloa
EDICTO

AL C. MIGUEL ANGEL MELENDEZ GUERRERO
DOMICILIO IGNORADO.

El 16 dieciséis de marzo de 2011 dos mil once, se recibió demanda de amparo directo presentada por TANIA SUGUEY ZAZUETA CASTRO como apoderada del actor INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES, (INFONAVIT), siendo el acto reclamado la sentencia dictada por esta Segunda Sala, el 18 dieciocho de febrero del presente año, en el toca de apelación 48/2011, promovido por la quejosa, veredicto que confirmó la sentencia que absolvió a MIGUEL ANGEL MELENDEZ GUERRERO, dictada por el Juez Primero de Primera Instancia del Ramo Civil del Distrito Judicial de Mazatlán, Sinaloa, en el juicio sumario civil hipotecario 413/2009. Se emplaza por este medio al tercero perjudicado, MIGUEL ANGEL MELENDEZ GUERRERO, para que dentro del término de treinta días, contados del día siguiente de la última publicación, comparezca ante el Tribunal Colegiado del Décimo Segundo Circuito, a defender sus derechos. Queda a su disposición en esta Segunda Sala copia de la demanda de amparo.

Este edicto se publicará por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Excelsior editados en México, D.F.

Atentamente
Culiacán, Sin., a 15 de julio de 2011.
El Secretario de la Segunda Sala
Lic. Luis Manuel Medina Medina
Rúbrica.

(R.- 332018)

Estado de México
Poder Judicial
Tribunal Superior de Justicia
Segunda Sala Civil
Toluca
Segunda Sala Civil Regional de Toluca
EDICTO

HECTOR AUGUSTO CABRERA GUERRERO: Hago saber que en el cuaderno suplementario de amparo 62/2011, de cual se desprende que EDUARDO IVAN RIVERO ESPARZA, en su carácter de apoderado de EDUARDO RIVERO BUENDIA, promueve demanda de garantías, en contra de la resolución de veintidós de febrero de dos mil once, dictada por la Segunda Sala Colegiada Civil Regional de Toluca, Estado de México, en el toca de apelación 62/2011, formado con motivo del recurso de apelación interpuesto por RESIDENCIAL CAMPESTRE METEPEC S. A., en contra de la sentencia de dieciocho de diciembre de dos mil diez, emitida en el expediente 430/2009, radicado en el Juzgado Noveno Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Toluca, con residencia en Metepec, Estado de México, relativo al Juicio Ordinario Civil, promovido por EDUARDO RIVERO BUENDIA, en contra de RESIDENCIAL CAMPESTRE METEPEC, S. A.; asimismo, en acatamiento al requerimiento hecho por el Cuarto Tribunal Colegiado en Materia Civil del Segundo Circuito con residencia en Toluca, Estado de México, se ordenó emplazar al tercero perjudicado HECTOR AUGUSTO CABRERA GUERRERO, en términos de la dispuesto por los artículos 30 fracción II de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria. En consecuencia, publíquese el presente EDICTO, por TRES veces de SIETE en SIETE DIAS en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana, haciéndole saber la instauración del juicio de garantías 330/2011, promovido por EDUARDO RIVERO BUENDIA y radicado en el CUARTO TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIA CIVIL DEL SEGUNDO CIRCUITO CON RESIDENCIA EN TOLUCA, ESTADO DE MEXICO, y el derecho que tiene, con fundamento en el artículo 167 de la Ley de Amparo, de apersonarse dentro de un término máximo de DIEZ días, contados a partir del siguiente a la última publicación, si lo creyere conveniente. Dado en la ciudad de Toluca, Estado de México, veinticinco de agosto de dos mil once. DOY FE. SECRETARIA DE ACUERDOS DE LA SEGUNDA SALA CIVIL REGIONAL DE TOLUCA, ESTADO DE MEXICO.

Secretaria de Acuerdos de la
Segunda Sala Civil de Toluca, Estado de México
Lic. Eufrosina Arévalo Zamora
Rúbrica.

(R.- 332284)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo Primero de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Distrito Federal
EDICTO

En los autos del juicio de garantías 347/2011-IV, promovido por Jaime Ostos Garza, apoderado legal de Mauricio Gendreau Maurer, contra actos del Subprocurador de Averiguaciones Previas Centrales de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, por actos relacionados con la averiguación previa FDF/T/T3/817/09-09, mediante auto de dieciséis de agosto del año en curso, se ordenó emplazar a juicio mediante edictos, al tercero perjudicado Antonio Genaro Rivera Díaz Lombardo, los cuales se publicarán por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico el Universal, para el efecto de que comparezca ante este Juzgado Décimo Primero de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Distrito Federal, si así conviene a sus intereses en el término de treinta días contados a partir del siguiente al de la última publicación; apercibido que de no comparecer en ese plazo, todas las notificaciones subsecuentes se harán por lista en términos del artículo 30, fracción II de la Ley de Amparo, quedando en la secretaría, la copia simple de la demanda de garantías para su traslado; asimismo, se le hace de su conocimiento que se señalaron las NUEVE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DOS DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL ONCE, para la celebración de la audiencia constitucional.

Atentamente
México, D.F., a 26 de agosto de 2011.
La Secretaria del Juzgado Décimo Primero de Distrito de Amparo
en Materia Penal en el Distrito Federal
Lic. Michele Franco González
Rúbrica.

(R.- 332536)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Cuarta Sala Civil
EDICTO

JOSE A. JIMENEZ HERNANDEZ Y/O JOSE ALFREDO JIMENEZ HERNANDEZ.

Por auto de fecha treinta de agosto del año dos mil once, dictado en el cuaderno de amparo relativo al toca número 256/2011/1 por ignorarse su domicilio, a pesar de la investigación con resultados negativos, se ordenó emplazarlo por medio de edictos para que dentro de los treinta días siguientes a la última publicación de este edicto, se apersona ante la Secretaría de Acuerdos de la Cuarta Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, a recibir las copias simples de la demanda de amparo presentada por la parte actora, en contra de la resolución dictada por esta Sala el seis de abril del dos mil once, que obra en el toca señalado y confirma la sentencia definitiva dictada el trece de enero del dos mil diez, por el Juez Cuarto de lo Civil en el Distrito Federal, en el juicio EJECUTIVO MERCANTIL, promovido por DISTRIBUIDORA PAPELIN, S.A. DE C.V. en contra de JOSE A. JIMENEZ HERNANDEZ Y/O JOSE ALFREDO JIMENEZ HERNANDEZ, hecho lo anterior, deberá comparecer dentro del término de DIEZ DIAS, ante el Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito en Turno a defender sus derechos.

NOTA: Para su publicación por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación, así como en el periódico El Diario de México.

Atentamente
México, D.F., a 2 de septiembre de 2011.
La Secretaria Auxiliar de la Cuarta Sala Civil
Lic. Irma Lorena Cano Dávila
Rúbrica.

(R.- 332538)

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

JUZGADO TERCERO DE LO CIVIL

Morelia, Michoacán.

Convóquese postores:

Dentro de los autos que integran el Juicio Ordinario Mercantil, número 1145/2007, promovido por el licenciado FRANCISCO JAVIER PRECIADO GOMEZ, apoderado jurídico del FONDO MIXTO PARA EL FOMENTO INDUSTRIAL DE MICHOACAN (FOMICHI), frente a IMPULSORA AGROPECUARIA DE ZAMORA, S.A, como deudora directa y garante hipotecaria, y EDUARDO CARRILLO SALCEDO, en cuanto obligado solidario, se ordenó sacar a remate en SEGUNDA ALMONEDA, el siguiente bien inmueble:

1.- Predio Urbano, denominado "La Haciendita" y construcciones e instalaciones destinadas a empacadora con oficinas y naves industriales, ubicada en la calle Labastida Norte, número 45 cuarenta y cinco, al poniente de la ciudad de Zamora, Michoacán, la cual cuenta con las siguientes medidas, colindancias y superficie: AL NORTE, con la congeladora "La Haciendita", AL SUR, con la congeladora de Zamora, Sociedad Anónima; AL ORIENTE, con la carretera que conduce a los Almacenes Nacionales de Deposito (actualmente calle Labastida Norte), que es la de su ubicación; AL PONIENTE, con la congeladora "La Haciendita"; con una superficie total de 3,000.00 m2.-

Debiendo servir de base a dicha almoneda, la cantidad de \$3,012,282.00 (TRES MILLONES DOCE MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y DOS PESOS 00/100 M.N.); y como postura legal la que cubra las 2/3 dos terceras partes de dicha suma.-

Convóquese postores mediante la publicación de 1 un solo edicto que se publicarán, en los estrados de este Juzgado, Diario Oficial de la Federación y estrados del Juzgado en Turno de Primera Instancia de Zamora, Michoacán.-

El remate tendrá verificativo el día 26 veintiséis de septiembre del año 2011 dos mil once, a las 12:00 doce horas en la Secretaría de este Juzgado.-

Morelia, Mich., a 11 de agosto de 2011.

La Secretaria

Lic. Hortencia Guzmán Martínez

Rúbrica.

(R.- 332597)

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

JUZGADO TERCERO DE LO CIVIL

MORELIA, MICHOACAN

CONVOQUESE POSTORES:

Dentro de los autos que integran el juicio Ejecutivo Mercantil número 543/2008, promovido por los endosatarios en procuración del Ingeniero SOTERO SAMUEL FERNANDEZ TORRES, frente a JUAN MANUEL VIDALES LOPEZ, se ordenó sacar a remate en SEGUNDA ALMONEDA el siguiente bien inmueble:

Parte alcuota correspondiente al demandado JUAN MANUEL VIDALES LOPEZ, respecto del predio rústico denominado "La Saucera", ubicado en el Municipio de Quiroga, Michoacán, con las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE, con una longitud de 70.10 setenta metros diez centímetros, colindando con LUIS SERVIN; AL SUR, con una longitud de 490.00 cuatrocientos noventa metros con ANTONIO RANGEL Y JESUS ALBA; AL ORIENTE, con una longitud de 222.00 doscientos veintidós metros, con CARMEN ESPINO RANGEL; AL PONIENTE, con una longitud de 205.00 doscientos cinco metros con Zona Federal Lago de Patzcúaro; con una superficie total de 15-00-00.00 Quince Hectáreas.

Debiendo servir como base a dicha almoneda la cantidad de \$413,437.50 (CUATROCIENTOS TRECE MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS 50/100 M.N) y como postura legal la que cubra las 2/3 dos terceras partes de dicha suma.-

El remate tendrá verificativo a las 13:00 trece horas del día 13 trece de octubre del año en curso, en la secretaría de este juzgado.-

Convóquese postores, mediante la publicación de 1 un solo edicto, en los estrados de este Juzgado, Diario Oficial de la Federación y en los estrados del Juzgado Menor de Quiroga.-

Morelia, Mich., a 1 de septiembre de 2011.

La Secretaria

Lic. Hortencia Guzmán Martínez

Rúbrica.

(R.- 332716)

Estado de México
Poder Judicial
Juzgado Tercero Civil de Primera Instancia
Ecatepec de Morelos
Primera Secretaría
Juzgado Tercero Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial
de Ecatepec de Morelos, Estado de México
EDICTO

SE CONVOCAN POSTORES PARA PRIMERA ALMONEDA

En el expediente número 951/2008 relativo al JUICIO ORDINARIO MERCANTIL promovido por ING HIPOTECARIA, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO LIMITADO en contra de RITA LUARCA GALINDO, el Juez de los autos dicto el siguiente acuerdo: convocando postores para el remate en TERCERA almoneda de remate, respecto del bien inmueble embargado en autos ubicado en LA VIVIENDA "A" CONSTRUIDA SOBRE EL AREA PRIVATIVA 4 DEL LOTE CONDOMINIAL 34, DE LA MANZANA 39 DEL CONJUNTO URBANO DE TIPO MIXTO, HABITACIONAL DE INTERES SOCIAL, POPULAR INDUSTRIAL, COMERCIAL Y DE SERVICIOS DENOMINADO "LAS AMERICAS", UBICADO EN EL MUNICIPIO DE ECATEPEC, ESTADO DE MEXICO, teniendo se como precio del inmueble la cantidad de \$447,930.00 (CUATROCIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS TREINTA PESOS CERO CENTAVOS, MONEDA NACIONAL), cantidad que resulta después de haber deducido un diez por ciento de la cantidad fijada para la segunda almoneda, señalándose para tal efecto las TRECE HORAS DEL DIA VEINTITRES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL ONCE, para que tenga verificativo la TERCERA ALMONEDA DE REMATE hágase la publicación de edictos convocándose postores por UNA OCASION en el Diario Oficial de la Federación y en la tabla de avisos de este Juzgado, sirviendo de postura legal la que cubra las dos terceras partes del precio fijado.

SE EXPIDEN LOS PRESENTES A LOS CINCO DIAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL ONCE. DOY FE.

Primer Secretario Judicial
Lic. Daniel Olivares Rodríguez
Rúbrica.

(R.- 332727)

AVISO AL PUBLICO

REQUISITOS NECESARIOS PARA LA INSERCIÓN DE DOCUMENTOS A PUBLICAR:

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

LAS PUBLICACIONES SE PROGRAMARAN DE LA SIGUIENTE FORMA:

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

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

Atentamente
Diario Oficial de la Federación

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Decimosexto de Distrito en Materia Administrativa en el Distrito Federal
EDICTO

Por ignorarse el domicilio de la tercero perjudicado Servicios Inmobiliarios Ren, Sociedad Anónima de Capital Variable, por auto de once de agosto de dos mil once, con fundamento en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, el Juez ordenó se emplazara por edictos a dicha tercero perjudicada, haciéndoles saber que en este Juzgado Decimosexto de Distrito en Materia Administrativa en el Distrito Federal, se ventila el juicio de amparo 898/2011, promovido por Metzia Montufar Tenorio, representante legal de Outdoor Media Solutions de México, sociedad anónima de capital variable, contra actos del Consejo de Publicidad Exterior del Distrito Federal, a través de su Presidente, Felipe Leal Fernández y otras autoridades, que hizo consistir en "El Acuerdo emitido por el Consejo de Publicidad Exterior del Distrito Federal, en su Séptima Sesión Ordinaria de fecha 15 de Febrero de 2011, por el cual, se proponen a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, Reglas para la Asignación de Espacios para Anuncios en el Nodo Publicitario NP_009, ubicado en la Glorieta Insurgentes, en la Intersección de la Avenida de los Insurgentes con la Avenida Chapultepec y la Avenida Oaxaca; Colonias Roma Norte y Juárez, Delegación Cuauhtémoc, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el día 17 de Marzo de 2011"; así como en "La Asignación de Espacios Publicitarios realizada en la Segunda Sesión Extraordinaria del Consejo de Publicidad Exterior del Distrito Federal de fecha 14 de Junio del presente año, a través del sorteo de los espacios para anuncios en el Nodo Publicitario NP_009, ubicado en la Glorieta Insurgentes", juicio en el que se encuentran fijadas las doce horas con cuarenta minutos del siete de septiembre de dos mil once, para que tenga verificativo la audiencia constitucional que en derecho proceda; se le previene para que comparezca en el término de treinta días, que se contarán a partir del siguiente de la última publicación, apercibido que de no comparecer a imponerse de autos, las siguientes notificaciones, aun las de carácter personal, se le harán por medio de lista que se fije en los estrados de este Juzgado. Asimismo, se ordena fijar en la puerta de este Juzgado una copia del presente hasta en tanto se tenga por legalmente emplazada a la citada tercero perjudicado.

Para ser publicado tres veces de siete en siete días en los periódicos Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República.

México, D.F., a 16 de agosto de 2011.
La Secretaria del Juzgado Decimosexto de Distrito
en Materia Administrativa en el Distrito Federal
Lic. Hilda Mayleth Tolentino Cruz
Rúbrica.

(R.- 331171)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en el Estado
Hermosillo, Sonora
Juicio de Amparo 410/2011
EDICTO

JUZGADO TERCERO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE SONORA, CON RESIDENCIA EN HERMOSILLO.

JUICIO DE AMPARO 410/2011

PROMOVIDO POR RICHARD REYNOLDS.

RICHARD REYNOLDS, CONTRA ACTOS DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACION y ARBITRAJE, CON SEDE EN ESTA CIUDAD Y OTRA AUTORIDAD. ACTO RECLAMADO: "a).- De la H. Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Sonora, reclamo la tramitación del juicio laboral 517/09 promovido por Ariel Valenzuela Avila en mi contra y de otras personas, tramitado sin audiencia de mi parte, toda vez que reclamo su falta de legal emplazamiento a mi persona y en cuyo trámite fue ilegalmente acusada la rebeldía y

sin mi audiencia se celebró la diligencia de conciliación, demanda, excepciones y ofrecimiento y admisión de pruebas, habiéndose dictado el laudo condenatorio en mi contra y de las otras personas demandadas con fecha 08 de julio de 2010. b).- Del C. Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Sonora, reclamo todo el referido procedimiento laboral y sus consecuencias legales y de hecho, como lo es el procedimiento de ejecución que por ley le incumbe a su responsabilidad.. c).- De ambas autoridades reclamo todas las consecuencias legales y de hecho derivadas de los actos anteriores enunciados.". EN ATENCION A QUE REYNOLDS LOGISTICS INC, TIENE EL CARACTER DE TERCERO PERJUDICADO EN EL AMPARO, Y SE DESCONOCE EL DOMICILIO EN QUE PUEDA EFECTUARSE LA PRIMERA NOTIFICACION, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 30, FRACCION II DE LA LEY DE AMPARO, Y 315 DEL CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES, DE APLICACION SUPLETORIA, SE ORDENO NOTIFICARLE EL EMPLAZAMIENTO, POR EDICTOS QUE SE PUBLICARAN POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN UN PERIODICO DE CIRCULACION NACIONAL, Y REQUERIRLO PARA QUE, EN EL PLAZO DE TREINTA DIAS CONTADOS A PARTIR DE LA ULTIMA PUBLICACION, SE APERSONE AL JUICIO DE AMPARO Y SEÑALE DOMICILIO CIERTO EN ESTA CIUDAD DE HERMOSILLO, SONORA, DONDE OIR NOTIFICACIONES, APERCIBIDO QUE DE NO HACERLO DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO, POR SI, POR APODERADO, O POR GESTOR QUE PUEDA REPRESENTARLO, SE SEGUIRA EL JUICIO EN SU AUSENCIA, Y LAS ULTERIORES NOTIFICACIONES, AUN AQUELLAS DE CARACTER PERSONAL SE LE HARAN CONFORME A LAS REGLAS PARA LAS NOTIFICACIONES QUE NO DEBEN SER PERSONALES, ESTO, POR MEDIO DE LISTA QUE SE FIJE EN LOS ESTRADOS DE ESTE JUZGADO, EN TERMINOS DE LA FRACCION III DEL ARTICULO 28 DE LA LEY DE AMPARO.

NOMBRE DEL QUEJOSO: RICHARD REYNOLDS.

TERCERO PERJUDICADO: REYNOLDS LOGISTICS INC

Atentamente

Hermosillo, Son., a 1 de agosto de 2011.

Secretaria Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Sonora

Lic. Norma Lilia Soto Barreras

Rúbrica.

(R.- 331849)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial del Estado de Nuevo León

Juzgado Segundo de Jurisdicción Concurrente del Primer

Distrito Judicial

Monterrey, N.L.

EDICTO

En el Juzgado Segundo de Jurisdicción Concurrente del Primer Distrito Judicial en el Estado, se llevará a cabo dentro de los autos del expediente judicial número 1460/2009 relativo al JUICIO ORDINARIO MERCANTIL promovido por GUADALUPE POSADAS RIVERA, en su carácter de Apoderada General para Pleitos y Cobranzas de la persona moral denominada ING HIPOTECARIA, S.A. DE C.V., S.F.O.L., antes HIPOTECARIA COMERCIAL AMERICA, S.A. DE C.V., SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO LIMITADO la audiencia de remate en pública subasta y primera almoneda, el bien inmueble embargado en autos a la parte demandada JOSE MANUEL CHAVARRIA CHAVARRIA, consistente en: LOTE DE TERRENO MARCADO CON EL NUMERO 10 DIEZ, DE LA MANZANA NUMERO 26 VEINTITISEIS (CATASTRALMENTE NUMERO 154 CIENTO CINCUENTA Y CUATRO), DEL FRACCIONAMIENTO RESIDENCIAL LOS EBANOS NORTE, TERCER SECTOR, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE APODACA, NUEVO LEON, EL CUAL TIENE UNA SUPERFICIE DE 90.00 M2, NOVENTA METROS CUADRADOS, Y LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS: AL NORTE, MIDE 6.00 SEIS METROS, A DAR FRENTE CON LA CALLE CEDRO; AL SUR, MIDE 6.00 SEIS METROS A COLINDAR CON EL LOTE NUMERO 39 TREINTA Y NUEVE; AL ESTE, MIDE 15.00 METROS A COLINDAR CON EL LOTE NUMERO 11 ONCE; Y AL OESTE, MIDE 15.00 METROS A COLINDAR CON EL LOTE NUMERO 9 NUEVE; LA MANZANA DE REFERENCIA SE ENCUENTRA CIRCUNDADA POR LAS SIGUIENTES CALLES: AL NORTE, CEDRO, AL SUR, SENNA; AL ESTE, CAMINO REAL A SANTA ROSA; Y AL OESTE, AVENIDA ENCINOS, EL MENCIONADO INMUEBLE TIENE COMO MEJORAS LA FINCA MARCADA CON EL NUMERO 718 SETECIENTOS DIECIOCHO DE LA CALLE CEDRO DEL CITADO FRACCIONAMIENTO Y MUNICIPIO. TENIENDO COMO MEJORAS LA FINCA MARCADA CON EL NUMERO 718 SETECIENTOS DIECIOCHO DE LA CALLE CEDRO DEL FRACCIONAMIENTO ANTES MENCIONADO; sirviendo de base para el remate de dicho bien inmueble la cantidad de \$407,000.00 (CUATROCIENTOS SIETE MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL), que representa el valor pericial del bien inmueble antes descrito obtenida mediante el avalúo con mayor valor, teniendo por ende como postura legal para intervenir en la audiencia de remate, la suma de \$271,333.33 (DOSCIENTOS SETENTA Y UN MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS 33/100 MONEDA

NACIONAL), que representa las dos terceras partes de la cantidad anteriormente citada; por lo que convóquese a postores por medio de edictos que deberán publicarse 3 tres veces dentro del término de 9 nueve días, tanto en el Diario Oficial de la Federación, en la tabla de avisos o puerta del tribunal, así como en los estrados de Juzgado Menor en turno del Municipio de San Nicolás de los Garza, Nuevo León. La audiencia de remate tendrá verificativo el próximo día 28 veintiocho de Septiembre del año 2011 dos mil once, a las 12:00 doce horas, en el local de este Juzgado. Por tanto aquellas personas que deseen intervenir como postores, deberán consignar el 10% diez por ciento del valor pericial, mediante certificado de depósito expedido por la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado, sin cuyo requisito no serán admitidos en dicha subasta. En la inteligencia de que en el Juzgado se proporcionarán mayores informes.

Monterrey, N.L., a 19 de agosto de 2011.

La C. Secretario del Juzgado Segundo de Jurisdicción
Concurrente del Primer Distrito Judicial en el Estado de Nuevo León
Lic. Cinthia Nallely Sierra Vega
Rúbrica.

(R.- 332006)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito

Mérida, Yuc.
Sección Amparo
Exp. 352/2011
EDICTO

AL PUBLICO EN GENERAL

En el juicio de amparo número III-352/2011, promovido por LAURA EVELYN LOPEZ CEBALLOS, contra actos que reclama del Juez Primero Mercantil del Primer Departamento Judicial del Estado, y otras autoridades, consistente en todo lo actuado, la sentencia, la desposesión y el posible desalojo por medio de la fuerza pública del predio marcado con el número Trescientos trece, de la calle Cinco, letra "A", entre Cuarenta y dos y Cuarenta y cuatro del fraccionamiento Arcos del Sol de esta ciudad, dictados en autos del juicio extraordinario hipotecario número 592/2008, del índice de dicho juzgado, promovido por el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores; habiéndose admitido el juicio de amparo de mérito por auto de diecisiete de marzo del año en curso y a pesar de haberse agotado las diversas medidas de investigación, se ignora el domicilio del tercero perjudicado JUAN DE DIOS PECH COLLI, motivo por el cual se ordenó emplazarlo a juicio por edictos, que se publicarán por TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS en el DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, y en el PERIODICO "EXCELSIOR", éste último por ser el de mayor circulación en la República Mexicana, haciéndole saber al mencionado tercero perjudicado que queda a su disposición, en la Secretaría de este Juzgado, copia simple de la demanda de garantías, y que en caso de convenir a sus intereses deberá presentarse dentro del término de TREINTA DIAS contados a partir del día siguiente al de la última publicación, a dar cumplimiento a la prevención que se les hizo en el acuerdo de diecisiete de marzo citado, en el sentido de señalar domicilio en esta ciudad para oír y recibir notificaciones en este juicio, apercibido que en caso de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones se le harán por lista, con apoyo en el artículo 28, fracción III, de la Ley de la materia; una vez transcurrido dicho término sin hacer pronunciamiento alguno al respecto, se seguirá el juicio en su rebeldía.

Se expide el presente edicto en la ciudad de Mérida, Yucatán, a los doce días del mes de agosto de dos mil once.

Secretario del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Yucatán

José Nerio Ojeda Echeverría
Rúbrica.

(R.- 332286)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en Materias de Amparo y
de Juicios Civiles Federales en el Estado de México
EDICTO

EN CUMPLIMIENTO AL AUTO DE OCHO DE AGOSTO DE DOS MIL ONCE, DICTADO POR EL JUZGADO TERCERO DE DISTRITO EN MATERIAS DE AMPARO Y DE JUICIOS CIVILES FEDERALES EN EL ESTADO DE MEXICO, EN AUTOS DEL JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL 33/2008-I, PROMOVIDO POR CESAR PAVON SALINAS, EN SU CALIDAD DE REPRESENTANTE COMUN DE CREDITO UNION EMPRESARIAL, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, EN CONTRA DE MARVIL VILCHIS, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, COMO DEUDOR PRINCIPAL Y A MARIO BALDEMAR VILCHIS VILCHIS EN SU DOBLE CARACTER DE GARANTE HIPOTECARIO Y OBLIGADO SOLIDARIO DEL DEUDOR PRINCIPAL Y JUANA LILIA PEÑA NAVA CONOCIDA TAMBIEN COMO LILIA PEÑA NAVA, EL JUEZ DEL CONOCIMIENTO SEÑALO LAS DOCE HORAS DEL VEINTISEIS DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL ONCE, PARA QUE TENGA VERIFICATIVO LA SEGUNDA ALMONEDA DE REMATE DEL BIEN INMUEBLE CONSISTENTE EN:

TERRENO UBICADO EN CALZADA DE LOS CEDROS NUMERO 1, COLONIA "EL PIRAME", MUNICIPIO DE OCOYOACAC, DISTRITO DE LERMA, MEXICO, CON SUPERFICIE DE 5,082 M2 QUE MIDE Y COLINDA AL NORTE EN DOS LINEAS, LA PRIMERA DE 45.63 METROS; LA SEGUNDA DE 120.18 METROS CON JUAN LOPEZ PALMA; AL SUR 163.99 METROS CON CALZADA DE LOS CEDROS, AL ORIENTE EN TRES LINEAS, LA PRIMERA DE 5.46 CON JUAN LOPEZ PALMA, LA SEGUNDA DE 24.35 CON ENRIQUE TAPIA, LA TERCERA DE 11.66 METROS CON SALOMON VILCHIS RAMIREZ Y, AL PONIENTE EN 30.90 METROS CON CARRETERA OCOYOACAN-SANTIAGO.

SIRVASE DE BASE PARA ESTA LA CANTIDAD DE \$9'909,741.00 (NUEVE MILLONES NOVECIENTOS NUEVE MIL SETECIENTOS CUARENTA Y UN PESOS 00/100 M.N.), VALOR QUE RESULTO DE DEDUCIR EL DIEZ POR CIENTO A LA CANTIDAD QUE SE FIJO COMO BASE PARA LA PRIMERA ALMONEDA DE REMATE, ACORDE A LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 475 DEL CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES , APLICADO SUPLETORIAMENTE AL CODIGO DE COMERCIO, PARA LO CUAL SERA POSTURA LEGAL LA MEJOR DE ELLAS, ORDENANDO SU VENTA Y PUBLICACION POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN LOS ESTRADOS DE ESTE JUZGADO, CONVOCANDO POSTORES.

Toluca, Edo. de Méx., a 1 de septiembre de 2011.

La Secretario

Lic. Bethsabé Canseco Sosa

Rúbrica.

(R.- 332743)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Quinto de Distrito en el Estado
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas
EDICTO

AL PUBLICO EN GENERAL:

Que en el juicio ejecutivo mercantil 14/2007, promovido por Financiera Rural, Organismo Descentralizado de la Administración Pública Federal, sectorizado a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, por conducto de su Apoderado Carlos Orlando Robles Pereyra, en contra de Víctor Manuel Solórzano Santiago, el Juez del conocimiento mediante proveído de diez de agosto de dos mil once, con fundamento en el artículo 1411 del Código de Comercio, ordeno sacar a remate en PUBLICA SUBASTA Y PRIMERA ALMONEDA el Predio urbano denominado "El Triangulo", ubicado en el municipio de Tonalá, Chiapas, con una superficie de 100-00-00 hectáreas, con las siguientes colindancias: AL NORTE: con la finca "Las Cajitas", de los señores Andrés

Robles y Agustín Peña; AL SUR: con la finca "Ocuilapa", propiedad del señor Fernando Vázquez Martínez; AL ORIENTE: con la FINCA "Santa Cruz", propiedad del señor Alfonso H. Gómez; y AL PONIENTE: con la finca "Los Tejeros", propiedad del señor Fernando Velázquez Martínez; dicho predio es propiedad de Víctor Manuel Solórzano Santiago, se encuentra inscrito bajo el número 689, libro 3, sección primera, de doce de agosto de dos mil cinco; el cual fue valuado por el perito de la parte actora en \$ 410,000.00 (cuatrocientos diez mil pesos 00/100 moneda nacional).

Convocándose postores que deseen intervenir en la subasta, en el entendido que es postura legal la que cubra las dos terceras partes del valor total del avalúo; para tomar parte los licitadores en la subasta deberán exhibir previamente billete de depósito a disposición de este Juzgado Federal, que ampare una cantidad igual o por lo menos el diez por ciento (10%) del valor comercial, sin soslayar las exigencias previstas en los artículos 479, 481, 482 y demás relativos del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la ley mercantil, sin los cuales no serán admitidos.

Anúnciese la venta judicial por medio de edictos, que deberán publicarse por tres veces dentro de nueve días hábiles, en el Diario Oficial de la Federación y en los estrados de este Organismo Jurisdiccional, entendiéndose que la primera publicación deberá realizarse el primer día y el tercero el noveno, pudiendo efectuarse el segundo de ellos en cualquier tiempo del mencionado término, asimismo, se ordena también la publicación de los avisos en la puerta de los Juzgados de Distrito, residentes en Tapachula de Córdoba y Ordóñez, Chiapas.

Se señalan las ONCE HORAS CON CUARENTA Y CINCO MINUTOS DEL VEINTIOCHO DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL ONCE, para que tenga verificativo la diligencia de remate del bien embargado descrito en párrafos que anteceden. DOY FE.

Tuxtla Gutiérrez, Chis., a 19 de agosto de 2011.
Secretario del Juzgado Quinto de Distrito en el Estado
Lic. Javier de Jesús Rodas Blanco
Rúbrica.

(R.- 332345)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de Nuevo León
Juzgado Primero de Jurisdicción Concurrente del Primer Distrito Judicial
Monterrey, N.L.
EDICTO No. 64571

A las 12:30-doce horas con treinta minutos del día 30-treinta de Septiembre del año 2011-dos mil once, dentro del JUICIO ORDINARIO MERCANTIL que se tramita ante este Juzgado Primero de Jurisdicción Concurrente del Primer Distrito Judicial en el Estado bajo el expediente judicial número 737/2008, promovido por GUADALUPE POSADAS RIVERA Apoderada General para Pleitos y Cobranzas de la Persona Moral denominada ING HIPOTECARIA, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO LIMITADO, en contra de JOSE EMILIO FERMAN CRUZ, tendrá verificativo la Audiencia de Remate en Pública Subasta y Primera Almoneda, del bien inmueble embargado en autos, consistente en: "LOTE DE TERRENO MARCADO CON EL NUMERO 45 CUARENTA Y CINCO, DE LA MANZANA NUMERO 947 NOVECIENTOS CUARENTA Y SIETE, DEL FRACCIONAMIENTO JARDINES DE SAN ANDRES, SEGUNDA ETAPA UBICADO EN EL MUNICIPIO DE APODACA, NUEVO LEON, TENIENDO UNA SUPERFICIE TOTAL DE 93.65 M2 NOVENTA Y TRES METROS SESENTA Y CINCO CENTIMETROS CUADRADOS, Y LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS AL NORESTE MIDE 6,00 SEIS METROS A COLINDAR CON PARTE DE LOS LOTES 14 CATORCE Y 15 QUINCE. AL SURESTE MIDE 15 QUINCE METROS A COLINDAR CON EL LOTE 44 CUARENTA Y CUATRO; AL NOROESTE MIDE 15,00 QUINCE METROS A COLINDAR CON EL LOTE 46 CUARENTA Y SEIS Y AL SUROESTE MIDE 6.49 SEIS METROS CUARENTA Y NUEVE CENTIMETROS A DAR FRENTE A LA CALLE JARDIN DE LOS COLORINES.- LA MANZANA DE REFERENCIA SE ENCUENTRA CIRCUNDADA POR LAS SIGUIENTES CALLES: AL NORESTE, JARDIN DE LOS TULIPANES; AL ESTE, LIMITE DEL FRACCIONAMIENTO; AL OESTE, JARDINES DE SAN ANDRES; Y AL SUROESTE, JARDIN DE LOS COLORINES. SOBRE DICHO INMUEBLE SE CONSTRUYO CON RECURSOS PROPIOS LA FINCA MARCADA CON EL NUMERO 227 DOSCIENTOS VEINTISIETE DE LA CALLE JARDIN DE LOS COLORINES DE DICHO FRACCIONAMIENTO; CUYOS DATOS DE REGISTRO SON: NUMERO 7308, VOLUMEN 85, LIBRO 293, SECCION PROPIEDAD, UNIDAD APODACA, DE FECHA 10-DIEZ DE OCTUBRE DEL AÑO 2006-DOS MIL SEIS. Advirtiéndose que el valor del inmueble en cuestión lo es la cantidad de \$420,000.00 (cuatrocientos veinte mil pesos 00/100 moneda nacional), servirá como postura legal la cantidad de \$280,000.00 (doscientos ochenta mil pesos

00/100 moneda nacional), que corresponde a las dos terceras partes del valor emitido por los peritos designados en autos. Al efecto, procédase a convocar a postores por medio de edictos que deberán publicarse por 3-tres veces dentro del término de 9-nueve días hábiles tanto en el Diario Oficial de la Federación, y en la Tabla de Avisos de este Juzgado. Debiendo los postores interesados en intervenir en la subasta de referencia, consignar previamente, mediante certificado de depósito, cuando menos la cantidad equivalente al 10%-diez por ciento del valor emitido por los peritos designados en autos. Hágase saber a los interesados que en la Secretaría del Juzgado se les proporcionarán mayores informes. En la inteligencia de que este Recinto Judicial se encuentra ubicado en Dr. Coss número 732 Sur Piso 14 centro de Monterrey, Nuevo León.- Doy Fe.

Monterrey, N.L., a 1 de septiembre de 2011.
C. Secretario del Juzgado Primero de Jurisdicción Concurrente
Lic. Diana Luisa García Salazar
Rúbrica.

(R- 332350)

Estados Unidos Mexicanos
Gobierno de Tamaulipas
Poder Judicial
Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Tamaulipas
Juez Quinto de Primera Instancia Civil
Segundo Distrito Judicial
Altamira, Tamps.
EDICTO DE REMATE

EL LICENCIADO JOSE RAMON URIEGAS MENDOZA, JUEZ QUINTO DE PRIMERA INSTANCIA DE LO CIVIL DEL SEGUNDO DISTRITO JUDICIAL EN EL ESTADO, EN CUMPLIMIENTO AL ACUERDO DE FECHA DIECISIETE DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL ONCE, DICTADO EN EL EXPEDIENTE NUMERO 370/2009 RELATIVO AL JUICIO EJECTIVO MERCANTIL, PROMOVIDO POR LA LIC. ELDA PATRICIA REYES PEREZ, EN SU CARACTER DE ENDOSATARIO EN PROCURACION DE FINCREA S.A. DE CV., EN CONTRA DEL C. ROBERTO GOMEZ TOBIAS, SE ORDENO SACAR A REMATE EL SIGUIENTE BIEN:

INMUEBLE FINCA NUMERO 12295 DEL TERRENO URBANO FRACCION 8, LOTE 16, MANZANA 1, FRACCIONAMIENTO LAS VILLAS, AREA DENOMINADA VILLAS DEL SOL DEL MUNICIPIO DE TAMPICO, TAMAULIPAS, CON UNA SUPERFICIE DE 309.88 M2., CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS: AL NORESTE: EN 12.25 METROS CON SERVIDUMBRE DE PASO DE LA FRACCION 3 DEL LOTE 16.- AL SURESTE: EN 12.25 METROS CON LOTE 17.- AL SUROESTE: EN 25.29 METROS CON FRACCION 7 DEL MISMO LOTE 16.- AL NOROESTE: EN 25.00 METROS CON FRACCION 9 DEL MISMO LOTE 16, CON LOS SIGUIENTES DATOS DE REGISTRO: FINCA NUMERO 12295 DEL MUNICIPIO DE TAMPICO TAMAULIPAS.

VALOR COMERCIAL \$ 4,964.000.00 (CUATRO MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL PESOS 00/100 M.N.)

PARA SU PUBLICACION POR MEDIO DE EDICTOS, POR TRES VECES DENTRO DE NUEVE DIAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN LA TABLA DE AVISOS O PUERTA DE ESTE JUZGADO, CONVOCANDOSE A POSTORES A LA DILIGENCIA DE REMATE EN QUINTA ALMONEDA QUE TENDRA VERIFICATIVO A LAS ONCE HORAS DEL DIA CUATRO DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL ONCE, EN EL LOCAL DE ESTE JUZGADO, SIENDO LA POSTURA LEGAL LA QUE CUBRA LAS DOS TERCERAS PARTES DEL AVALUO O DEL PRECIO FIJADO POR LOS PERITOS AL BIEN INMUEBLE. EN LA INTELIGENCIA DE QUE EN LA ALMONEDA SE TENDRA COMO PRECIO EL PRIMITIVO CON DEDUCCION DE UN CUARENTA POR CIENTO DEL INMUEBLE QUE SE SACA A REMATE.- ES DADO EN ALTAMIRA TAMAULIPAS A LOS DIECIOCHO DIAS DEL MES DE AGOSTO DEL DOS MIL ONCE.- DOY FE.

Atentamente
C. Juez Quinto de Primera Instancia de lo Civil
del Segundo Distrito Judicial en el Estado
Lic. José Ramón Uriegas Mendoza
Rúbrica.
C. Secretaria de Acuerdos
Lic. Rosa Badillo Hernández
Rúbrica.

(R.- 332352)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de Nuevo León
Juzgado Primero de Jurisdicción Concurrente del Primer Distrito Judicial
Monterrey, N.L.
EDICTO No. 64293

A LAS 12:00 DOCE HORAS DEL DIA 30 TREINTA DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DEL AÑO 2011 DOS MIL ONCE DENTRO DEL JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL QUE SE TRAMITA ANTE ESTE JUZGADO PRIMERO DE JURISDICCION CONCURRENTE DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL EN EL ESTADO BAJO EL EXPEDIENTE JUDICIAL NUMERO 799/2009, PROMOVIDO POR GERONIMO VALDEZ LOPEZ EN SU CARACTER DE APODERADO GENERAL PARA PLEITOS Y COBRANZAS DE LA EMPRESA DENOMINADA BANCO MERCANTIL DEL NORTE, SOCIEDAD ANONIMA, INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO BANORTE EN CONTRA DE JUAN PABLO RAMIREZ RAMIREZ TENDRA VERIFICATIVO LA AUDIENCIA DE REMATE EN PUBLICA SUBASTA Y PRIMERA ALMONEDA, DEL BIEN INMUEBLE EMBARGADO EN AUTOS PROPIEDAD DEL DEMANDADO JUAN PABLO RAMIREZ RAMIREZ, CONSISTENTE EN: LOTE DE TERRENO MARCADO CON EL NUMERO 27 VEINTISIETE, DE LA MANZANA 475 CUATROCIENTOS SETENTA Y CINCO, DEL FRACCIONAMIENTO REAL HACIENDA DE HUINALA 2DA. ETAPA, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE APODACA NUEVO LEON, CON UNA SUPERFICIE TOTAL DE 90.00 METROS CUADRADOS, Y LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS: AL NORESTE MIDE 6.00 METROS A DAR FRENTE A LA CALLE HACIENDA DE LOS SALDIVAR; AL SUROESTE MIDE 6.00 METROS A COLINDAR CON EL LOTE NUMERO 41; AL NOROESTE MIDE 15.00 METROS A COLINDAR CON EL LOTE NUMERO 26; Y AL SURESTE MIDE 15.00METROS A COLINDAR CON EL LOTE 28. LA MANZANA DE REFERENCIA SE ENCUENTRA CIRCUNDADA POR LAS SIGUIENTES CALLES: AL NORESTE, HACIENDA DE LOS SALDIVAR; AL SUROESTE, HACIENDA DE LOS GARCIA Y LIMITE DEL FRACCIONAMIENTO; AL NOROESTE, HACIENDA DE LOS URIBE; Y AL SURESTE, HACIENDA DE LOS MARTINEZ. TENIENDO COMO MEJORAS LA FINCA MARCADA CON EL NUMERO 152 CIENTO CINCUENTA Y DOS DE LA CALLE HACIENDA DE LOS SALDIVAR DEL FRACCIONAMIENTO ANTES MENCIONADO. CUYOS DATOS DE REGISTRO SON: NUMERO 1643, VOLUMEN 94, LIBRO 66, SECCION I PROPIEDAD, UNIDAD APODACA, DE FECHA 22 VEINTIDOS DE FEBRERO DEL AÑO 2009 DOS MIL NUEVE. ADVIRTIENDOSE QUE EL VALOR DEL INMUEBLE EN CUESTION LO ES LA CANTIDAD DE \$455,313.00 CUATROCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL TRESCIENTOS TRECE PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL, SERVIRA COMO POSTURA LEGAL LA CANTIDAD DE \$303,542.00 TRESCIENTOS TRES MIL QUINIENTOS CUARENTA Y DOS PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL, QUE CORRESPONDE A LAS DOS TERCERAS PARTES DEL VALOR EMITIDO POR LOS PERITOS DE LAS PARTES. AL EFECTO PROCEDASE A CONVOCAR A POSTORES POR MEDIO DE EDICTOS QUE DEBERAN PUBLICARSE POR 03-TRES VECES DENTRO DEL TERMINO DE 09-NUEVE DIAS HABILES EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN LOS ESTRADOS DE ESTE H. JUZGADO. EN LA INTELIGENCIA DE QUE LA ULTIMA PUBLICACION DEBERA DE REALIZARSE POR LO MENOS 05 CINCO DIAS ANTES DE LA FECHA PROGRAMADA PARA LA ALMONEDA, YA QUE SU PUBLICACION DE OTRA FORMA REDUCIRIA LA OPORTUNIDAD DE LOS TERCEROS EXTRAÑOS A JUICIO QUE PUDIERAN INTERESARSE EN LA ADQUISICION DEL BIEN. DEBIENDO LOS POSTORES INTERESADOS EN INTERVENIR EN LA SUBASTA DE REFERENCIA, CONSIGNAR PREVIAMENTE, MEDIANTE CERTIFICADO DE DEPOSITO, CUANDO MENOS LA CANTIDAD EQUIVALENTE AL 10%-DIEZ POR CIENTO DEL VALOR EMITIDO POR LOS PERITOS DESIGNADOS EN AUTOS. HAGASE SABER A LOS INTERESADOS QUE EN LA SECRETARIA DEL JUZGADO SE LES PROPORCIONARAN MAYORES INFORMES. EN LA INTELIGENCIA DE QUE ESTE RECINTO JUDICIAL SE ENCUENTRA UBICADO EN DOCTOR COSS NUMERO 731, PISO 14, EN EL CENTRO DE ESTE MUNICIPIO DE MONTERREY, NUEVO LEON DOY FE.

Monterrey, N.L., a 16 de agosto de 2011.
C. Secretario Fedatario del Juzgado Primero de Jurisdicción Concurrente
del Primer Distrito Judicial en el Estado
Lic. Diana Luisa García Salazar
Rúbrica.

(R.- 331642)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Decimoprimer de Distrito en el Estado de Tamaulipas
Ciudad Victoria, Tamaulipas
EDICTO

JESUS LUMBRERAS MARTINEZ.
DOMICILIO IGNORADO.

En los autos del amparo indirecto 164/2011-IV, del índice del Juzgado Decimoprimer de Distrito en el Estado de Tamaulipas, con sede en Victoria, formado con motivo de la demanda de amparo promovida por Jorge Alfonso Martínez González y Marciano Cruz Méndez, contra actos de la Magistrada del Tribunal Unitario Agrario Distrito Treinta, con sede en esta ciudad, dentro del juicio agrario 343/2006 del índice del citado tribunal, en el que resulta como tercero perjudicado JESUS LUMBRERAS MARTINEZ; y en virtud de desconocerse el domicilio actual, este órgano jurisdiccional ordenó su emplazamiento mediante edictos que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación de la República Mexicana, con transcripción íntegra del proveído de cuatro de febrero de dos mil once, que es el primer acuerdo recaído a la demanda de garantías que originó la formación del amparo en cita, el cual es del tenor literal siguiente: Victoria, Tamaulipas, a cuatro de febrero de dos mil once. Visto lo de cuenta, agréguese a los autos del juicio de garantías 164/2011-IV, para que obre como en derecho corresponda, el escrito firmado por los quejosos Jorge Alfonso Martínez González y Marciano Cruz Méndez, mediante el cual dan cumplimiento a la prevención formulada por este Tribunal Federal el uno de los corrientes. En orden a lo anterior y vista la demanda de garantías promovida por Jorge Alfonso Martínez González y Marciano Cruz Méndez, contra actos de la Magistrada del Tribunal Unitario Agrario Distrito Número Treinta, con residencia en esta ciudad; con fundamento en los artículos 103, fracción I, 107, fracción I, VII y XV, de la Constitución Federal; 1º, fracción I, 36, 114, 116, 147, 149 y relativos de la Ley de amparo, SE ADMITE LA DEMANDA DE GARANTIAS. En cuerda separada y por duplicado, fórmese el cuaderno relativo al incidente de suspensión solicitado. Se señalan las DIEZ HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DOS DE MARZO DE DOS MIL ONCE, para llevar a cabo la audiencia constitucional. De conformidad con lo establecido en el numeral 222 de la Ley Reglamentaria de los artículos 103 y 107 Constitucionales, requiérase a la autoridad responsable para que rinda su informe justificado dentro del término de DIEZ DIAS, siguiente al en que reciba el oficio en el que se le solicita; en la inteligencia de que deberá ajustar su informe a lo previsto en los preceptos 222 y 223 de la citada legislación los que literalmente expresan lo siguiente: "Artículo 222. En los amparos interpuestos en materia agraria, las autoridades responsables deberán rendir sus informes justificados dentro del término de diez días, que el juez de distrito podrá ampliar por otro tanto, si estimare que la importancia del caso lo amerita. Artículo 223. En los amparos en materia agraria, los informes justificados deberán expresar: I. El nombre y domicilio del tercero perjudicado, si lo hay; II. La declaración precisa respecto a si son o no ciertos los actos reclamados en la demanda o si han realizado otros similares o distintos de aquéllos, que tengan o puedan tener por consecuencia negar o menoscabar los derechos agrarios del quejoso; III. Los preceptos legales que justifiquen los actos que en realidad hayan ejecutado o que pretenden ejecutar; IV. Si las responsables son autoridades agrarias, expresarán, además, la fecha en que se hayan dictado las resoluciones agrarias que amparen los derechos del quejoso y del tercero, en su caso, y la forma y términos en que las mismas hayan sido ejecutadas; así como los actos por virtud de los cuales hayan adquirido sus derechos los quejosos y los terceros." Por otra parte, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 74, fracción IV, de la Ley de Amparo, los quejosos y la autoridad responsable, deberán comunicar a este tribunal de legalidad en el supuesto de que haya cesado el acto reclamado u ocurrido alguna causa notoria de sobreseimiento, pues de lo contrario se les impondrá una multa de diez a ciento ochenta días de salario, como lo dispone el cuarto párrafo del numeral 149 del mismo ordenamiento legal. De igual forma, se requiere a la autoridad responsable a fin de que informe a este Juzgado de Distrito si tiene conocimiento de que los quejosos hayan promovido diversa demanda de amparo en contra del acto que se reclama en esta vía constitucional y, en caso afirmativo comunique el número de expediente, el estado procesal en que se encuentra, así como el órgano federal en el que se radicó, para lo cual deberán exhibir copias certificadas que justifiquen dicha acción. Dése al agente del Ministerio Público de la Federación adscrito a este Juzgado de Distrito, la intervención que legalmente le corresponde, como lo dispone la fracción IV del artículo 5 de la Ley de Amparo. Por otro lado, con fundamento en el numeral 5, fracción III, inciso a), de la Ley de Amparo, se tiene como tercero perjudicado a María Acuña Zarate; en consecuencia, se comisiona al Actuario Judicial adscrito a este órgano de control constitucional para que con copia simple de la demanda de amparo y de la presente determinación, la emplace a juicio y corra traslado en virtud de su carácter de tercero perjudicada, en el presente asunto, quien puede ser localizada en el domicilio ubicado en calle Dos Ceros Hidalgo número

1902 (mil novecientos dos), Colonia Hidalgo, de esta ciudad; notificándole que puede comparecer al asunto en que se actúa, a deducir derechos si así quisiere hacerlo. Por otra parte, de conformidad con lo dispuesto en los numerales 150 y 151, de la Ley de Amparo, se tienen por ofrecidas y admitidas las pruebas documentales que se anexan al libelo constitucional; mismas que se desahogan atendiendo a su propia y especial naturaleza jurídica, sin perjuicio de hacer relación de ellas el día de la audiencia constitucional. De igual manera, en cuanto a las pruebas ofrecidas en los puntos A) y B), consistentes en los documentos levantados por el actuario del Tribunal responsable, Rolando Ramírez y todo lo actuado en el expediente 343/2006 del índice de la responsable, no ha lugar a tenerlas por recibidas, toda vez que de la boleta de recepción de la Oficina de Correspondencia Común de los Juzgados de Distrito, con sede en esta ciudad y de los sellos de la Oficialía de Partes de este órgano jurisdiccional, se advierte que no se acompañaron al escrito de demanda. Asimismo, por cuanto hace al punto C), consistente en la prueba testimonial, se acordara lo conducente una vez que obren las constancias que justifiquen el acto reclamado. Con apoyo en el numeral 20 de la ley en cita, se tiene con el carácter de representante común de la parte quejosa a Jorge Alfonso Martínez González. Conforme a lo dispuesto por el numeral 1º del Reglamento de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y del Consejo de la Judicatura Federal relativo a la aplicación de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, que establece que para garantizar el acceso a la información en posesión de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, del Consejo de la Judicatura Federal, de los Tribunales de Circuito y de los Juzgados de Distrito, la misma es pública y puede ser consultada por cualquier gobernado, salvo las restricciones establecidas en la ley; hágase saber a las partes, que con fundamento en los preceptos 8 y 61, de la aludida Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, la sentencia que se dicte en este asunto será pública, es decir, estará a disposición de particulares ajenos al juicio para su consulta cuando así lo soliciten, seguido el procedimiento de acceso a la información, previsto en dicha ley, en relación con el dispositivo 8º, del citado reglamento, así como el derecho que tienen los justiciables de oponerse a que sus datos personales se inserten en la publicación respectiva. Debiéndose puntualizar que aun y cuando las partes no hayan ejercido la oposición a que se refiere el numeral 8 de la ley, conforme a lo previsto en el artículo 80 del Acuerdo General 84/2008, las sentencias, ejecutorias y demás resoluciones públicas dictadas en expedientes de asuntos de cualquier materia que por disposición legal o por su naturaleza pueden afectar de algún modo la dignidad personal o causar un daño irreparable y, en su caso, los documentos que obren en ellos se difundirán en una versión impresa o electrónica de la que se supriman los datos personales a que alude el referido acuerdo; igualmente, hágase del conocimiento de las partes que los preceptos 6 y 7 del citado reglamento señalan que los expedientes concluidos pueden ser consultados por cualquier persona en los órganos jurisdiccionales, en las horas de labores y con la debida salvaguarda de la documentación en ellos contenida, en el entendido de que las sentencias podrán consultarse una vez que se emitan, pero en el caso de que ésta no haya causado ejecutoria, la obligación del módulo de acceso a la información será solicitar a la Suprema Corte, al Consejo o al respectivo órgano jurisdiccional de donde emane la resolución, una versión electrónica de ésta, suprimiéndose en su caso los datos personales de las partes, con la taxativa de que aquellos expedientes que contengan información legalmente considerada confidencial no podrán ser consultados físicamente, pero sí se podrá tener acceso a éstos vía versión impresa o electrónica. Por lo anterior, los Actuarios adscritos a este Juzgado de Distrito deberán acatar lo aquí ordenado bajo su más estricta responsabilidad. Notifíquese. Así lo acordó y firma Pedro Daniel Zamora Barrón, Juez Decimoprimer de Distrito en el Estado de Tamaulipas, asistido de Víctor Hugo Sánchez Obregón, Secretario que autoriza y da fe. Doy (DOS FIRMAS ILEGIBLES).” Y conforme a lo que dispone el artículo 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 la Secretaria de Acuerdos de este juzgado tiene a su disposición una copia simple de la demanda en cita, para que si a sus intereses conviene comparezca a este órgano constitucional, en defensa de los mismos.

Y por el presente que se publicará 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, fijándose además en la puerta de este Juzgado Decimoprimer de Distrito en el Estado de Tamaulipas, una copia íntegra del auto de fecha cuatro de febrero de dos mil once, que se le manda notificar.

Lo que se comunica para los efectos legales a que haya lugar.

Atentamente

Victoria, Tamps., a 11 de agosto de 2011.

Secretario

Yair Mendiola del Angel

Rúbrica.

(R.- 332066)

Estado de México
Poder Judicial
Juzgado Segundo Civil de Primera Instancia del
Distrito Judicial de Toluca, Estado de México
Primera Secretaría
EDICTO

En el expediente número 71/2010, relativo al juicio EJECUTIVO MERCANTIL, promovido por HORACIO RIOS SANCHEZ en contra de ARMANDO GONZALEZ DELGADILLO Y PETRA CAMPOS SEGURA, el Juez Segundo Civil de Primera Instancia, del Distrito Judicial de Toluca, Estado de México, por auto de fecha dos de septiembre de dos mil once, señaló LAS DIEZ HORAS DEL DIA SEIS DE OCTUBRE DE DOS MIL ONCE, para que tenga lugar la TERCERA ALMONEDA DE REMATE del bien embargado en el presente juicio, sito en: CALLE DE LA PAZ, NUMERO 135, DEL BARRIO DE SAN PEDRO, MUNICIPIO DE SAN MATEO ATENCO, ESTADO DE MEXICO, el Juez ordenó su venta por medio de edictos que se publicarán en el periódico Diario Oficial de la Federación, y en la tabla de avisos que se lleva en este Juzgado, por TRES VECES dentro de NUEVE DIAS, convocando postores y citando acreedores, sirviendo de base para el remate la cantidad de \$ 2,416,814.01 (DOS MILLONES CUATROCIENTOS DIECISEIS MIL OCHOCIENTOS CATORCE PESOS 01/100 MONEDA NACIONAL) resultante de deducir el diez por ciento que señala la ley, siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes de la cantidad antes citada, de conformidad con los numerales 474 y 476 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la legislación mercantil.

Toluca, Estado de México, a siete de septiembre de dos mil once.

Doy fe

Secretario
Lic. María Elizabeth Alva Castillo
Rúbrica.

(R.- 332691)

AVISOS GENERALES

DEIMAN, S.A. DE C.V.
ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA DE ACCIONISTAS
CONVOCATORIA

De conformidad con lo dispuesto en los estatutos sociales de Deiman, S.A. de C.V. (la "Sociedad"), se convoca a los señores accionistas de la Sociedad, a la Asamblea General Ordinaria de Accionistas de la Sociedad, que se celebrará el día 3 de octubre de 2011, a las 17:00 horas en el domicilio social de la Sociedad, ubicado en Acatl No. 320, Fraccionamiento Ind. San Antonio, Azcapotzalco en esta ciudad, conforme a los puntos contenidos en el siguiente:

ORDEN DEL DIA

I. Presentación y, en su caso, aprobación del informe del Consejo de Administración y de los Estados Financieros de la Sociedad respecto de los ejercicios sociales que corrieron (i) del 1 de enero al 31 de diciembre de 2008, (ii) del 1 de enero al 31 de diciembre de 2009 y (iii) del 1 de enero al 31 de diciembre de 2010, respectivamente, así como la aprobación de las actividades llevadas a cabo por los principales funcionarios de la Sociedad. Resoluciones al respecto.

II. Presentación y, en su caso, aprobación, del informe del Comisario de la Sociedad respecto de los ejercicios sociales que corrieron (i) del 1 de enero al 31 de diciembre de 2008, (ii) del 1 de enero al 31 de diciembre de 2009 y (iii) del 1 de enero al 31 de diciembre de 2010, respectivamente.

III. Remoción, designación o ratificación, en su caso, de los miembros del Consejo de Administración, Comisario, Secretario y Prosecretario de la Sociedad. Resoluciones al respecto.

IV. Determinación de emolumentos que, en su caso, correspondan a los miembros del Consejo de Administración y Comisario de la Sociedad. Resoluciones al respecto.

V. Designación de delegados que formalicen y den cumplimiento a las resoluciones adoptadas por la Asamblea. Resoluciones al respecto.

De conformidad con lo que establece el artículo 173 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se les informa a los señores accionistas que la información financiera y los informes a que se refiere dicho artículo, están a su disposición en las oficinas de la Sociedad.

Los accionistas podrán concurrir a la Asamblea personalmente o por conducto de apoderado, constituido mediante simple carta poder.

México, D.F., a 6 de septiembre de 2011.

Presidente del Consejo de Administración

José Alberto Medina Fernández

Rúbrica.

Secretario del Consejo de Administración

José Alberto Medina Flores

Rúbrica.

(R.- 332724)

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

ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA DE ACCIONISTAS

CONVOCATORIA

De conformidad con lo dispuesto en los estatutos sociales de Grupo Deiman, S.A. de C.V. (la "Sociedad"), se convoca a los señores accionistas de la Sociedad, a la Asamblea General Ordinaria de Accionistas de la Sociedad, que se celebrará el día 3 de octubre de 2011, a las 16:00 horas en el domicilio social de la Sociedad, ubicado en Acatl No. 320, Fraccionamiento Ind. San Antonio, Azcapotzalco en esta ciudad, conforme a los puntos contenidos en el siguiente:

ORDEN DEL DIA

I. Presentación y, en su caso, aprobación del informe del Consejo de Administración y de los Estados Financieros de la Sociedad respecto de los ejercicios sociales que corrieron (i) del 1 de enero al 31 de diciembre de 2008, (ii) del 1 de enero al 31 de diciembre de 2009 y (iii) del 1 de enero al 31 de diciembre de 2010, respectivamente, así como la aprobación de las actividades llevadas a cabo por los principales funcionarios de la Sociedad. Resoluciones al respecto.

II. Presentación y, en su caso, aprobación, del informe del Comisario de la Sociedad respecto de los ejercicios sociales que corrieron (i) del 1 de enero al 31 de diciembre de 2008, (ii) del 1 de enero al 31 de diciembre de 2009 y (iii) del 1 de enero al 31 de diciembre de 2010, respectivamente.

III. Remoción, designación o ratificación, en su caso, de los miembros del Consejo de Administración, Comisario, Secretario y Prosecretario de la Sociedad. Resoluciones al respecto.

IV. Determinación de emolumentos que, en su caso, correspondan a los miembros del Consejo de Administración y Comisario de la Sociedad. Resoluciones al respecto.

V. Designación de delegados que formalicen y den cumplimiento a las resoluciones adoptadas por la Asamblea. Resoluciones al respecto.

De conformidad con lo que establece el artículo 173 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se les informa a los señores accionistas que la información financiera y los informes a que se refiere dicho artículo, están a su disposición en las oficinas de la Sociedad.

Los accionistas podrán concurrir a la Asamblea personalmente o por conducto de apoderado, constituido mediante simple carta poder.

México, D.F., a 6 de septiembre de 2011.

Presidente del Consejo de Administración

José Alberto Medina Fernández

Rúbrica.

Secretario del Consejo de Administración

José Alberto Medina Flores

Rúbrica.

(R.- 332749)

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual
Subdirección Divisional de Procesos de Propiedad Industrial
Coordinación Departamental de Cancelación y Caducidad
M. 925190 ISTORE IXP Y DISEÑO
ExPed. P.C. 593/2011(C-147)5450
Folio 19646
NOTIFICACION POR EDICTO

IXP, S.A. DE C.V.

PRESENTE.

Por escrito presentado en este Instituto el 5 de abril de 2011, con folio de entrada 5450, signado por JORGE LUIS GURRIA HERNANDEZ, en nombre y representación de ELKA RETAIL DE MEXICO, S.A. DE C.V., presentó la solicitud de declaración administrativa de caducidad del registro marcario 925190 ISTORE IXP Y DISEÑO, propiedad de IXP. S.A. DE C.V., haciendo consistir su acción en el 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, IXP, S.A. DE C.V., el plazo de un mes contado a partir del día siguiente de esta publicación, para que se entere de los documentos y constancias en que se funda la acción instaurada en su contra y manifieste lo que a su derecho convenga, apercibido que de no dar contestación a la misma, una vez transcurrido el 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.

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 y 14 fracciones I a VIII, XI y XII del Reglamento del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 14 de diciembre de 1999 (reformado y adicionado según corresponda mediante decretos de 1 de julio de 2002 y 15 de julio de 2004, cuya fe de erratas se publicó el 28 del mismo mes y año en dicho medio informativo, así como decreto 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 (reformado y adicionado, según corresponda, mediante acuerdo y decreto de 10 de octubre de 2002 y 29 de julio de 2004, con nota aclaratoria publicada el 4 de agosto de 2004 en dicho medio informativo, y acuerdo de fecha 13 de septiembre de 2007) y 1o., 3o. y 7o. primer párrafo incisos j), k), m), n), o), p), q), r) y s) y tercer párrafo del Acuerdo que delega facultades en los Directores Generales Adjuntos, Coordinador, Directores Divisionales, Titulares de las Oficinas Regionales, Subdirectores Divisionales, Coordinadores Departamentales y otros Subalternos del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1999 (con aclaración, reforma, nota aclaratoria y modificación, según corresponda, de 4 de febrero de 2000, 29 de julio de 2004, 4 de agosto de 2004 y 13 de septiembre de 2007, publicadas en dicho medio informativo).

Atentamente

8 de agosto de 2011.

El Coordinador Departamental de Cancelación y Caducidad

Fernando Soler Aguilar

Rúbrica.

(R.- 332535)

SIRIA COMERCIAL, S.A. DE C.V.
CONVOCATORIA

Por acuerdo del Consejo de Administración de Siria Comercial, S.A. de C.V., y con fundamento en lo dispuesto en los artículos 182, 183, 186 y 187 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, así como por los artículos noveno, vigésimo segundo, vigésimo tercero y vigésimo cuarto de los estatutos sociales, se convoca a los accionistas de la Sociedad para que concurran a la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas que se efectuará a partir de las 8:00 a.m. horas del día 7 de octubre de 2011, en Aldama 6 A, colonia Del Carmen, Coyoacán.

Miércoles, 14 de septiembre de 2011.

Administrador Unico

María del Consuelo Rebeca Ocaña Montealegre

Rúbrica.

(R.- 331981)

Comisión Federal de Electricidad
División de Distribución Norte
LICITACION PUBLICA No. LPDNT0211
CONVOCATORIA

En cumplimiento a las disposiciones que establecen la Ley General de Bienes Nacionales y las Bases Generales para la Disposición Final y Baja de los Bienes Muebles de CFE, se convoca a las personas físicas y morales nacionales, a participar el día 30 de septiembre de 2011, en la licitación pública número LPDNT0211 para la venta de los bienes muebles no útiles que a continuación se indican:

No. de lote	Descripción	Cantidad y U. de M. (Aprox.)	Valor mínimo para venta \$	Depósito en garantía \$
1	Transformadores de distribución y potencia sin aceite	210,471 Kg.	22.79	479,663.41

Los bienes se localizan en el almacén indicado en el Anexo No. 1 de las bases. Los interesados podrán consultar y adquirir las bases de la licitación del 14 al 28 de septiembre de 2011, en días hábiles, consultando la página electrónica de CFE:

<http://www.cfe.gob.mx/QuienesSomos/ventadebienes/Muebles2011/Paginas/Muebles2011.aspx> y el pago de \$3,000.00 más IVA mediante el depósito bancario en efectivo en la cuenta No. 568335, sucursal 0870 de Banamex, utilizando la referencia bancaria correspondiente a la fecha en que se realice el pago, la cual podrá consultar en el Anexo No. 4 de las bases del presente evento, y enviar copia del comprobante del pago efectuado, anotando previamente su nombre, domicilio, teléfono y RFC al correo electrónico: angeles.herrero@cfe.gob.mx o eliazar.martinez@cfe.gob.mx y confirmar al teléfono (01 871) 729-18-00, extensión 10851, de 8:30 a 15:00 horas; o acudir con el C.P. José Luis López Franco, Jefe del Depto. de Abastecimientos Divisional, en Cuatrociénegas y Guanaceví sin número, Parque Industrial, en Gómez Palacio, Dgo., al teléfono (01 871) 729-18-00, extensiones 10852; 729-18-52 o 729-18-54; presentando identificación con validez oficial y Registro Federal de Contribuyentes, de 8:30 a 14:30 horas, o podrán solicitar información en la Unidad de Enajenación de Bienes Muebles, al teléfono (01-55) 52-29-44-00 extensiones 84224 o 84239; de 9:00 a 14:00 horas. La verificación física de los bienes se podrá efectuar acudiendo al almacén de La Laguna Divisional, del 14 al 29 de septiembre de 2011, de 8:00 a 14:00 horas, en días hábiles. El registro de inscripción y la recepción de la documentación establecida en las bases para participar en la licitación será el 30 de septiembre de 2011, de 9:00 a 9:30 horas, en las oficinas del Depto. de Abastecimientos Divisional, en Cuatrociénegas y Guanaceví sin número, Parque Industrial, en Gómez Palacio, Dgo. Los depósitos en garantía se constituirán mediante cheques de caja, expedidos por Instituciones de Crédito a favor de Comisión Federal de Electricidad, por el importe establecido para el lote de bienes que se licita. El acto de presentación y apertura de ofertas será el 30 de septiembre de 2011, a las 11:00 horas, en las oficinas antes citadas, en el entendido de que los interesados deberán cumplir con lo establecido en las bases respectivas y, en caso, contrario no podrán participar en el evento. El acto de fallo correspondiente será el 30 de septiembre de 2011 a las 12:30 horas, en el mismo lugar. De no lograrse la venta de los bienes una vez emitido el fallo de la licitación, se procederá a su subasta en el mismo evento, siendo postura legal en primera almoneda, las dos terceras partes del valor mínimo para venta considerado en la licitación y 10% menos en segunda almoneda. El retiro de los bienes se realizará en un plazo máximo de 25 días hábiles posteriores a la fecha de pago de los mismos.

Atentamente

Gómez Palacio, Dgo., a 14 de septiembre de 2011.

Gerente General Divisional

Dr. Roberto Covarrubias Bustamante

Rúbrica.

(R.- 332588)

Comisión Federal de Electricidad
Subdirección de Generación
Gerencia Regional de Producción Central
LICITACION PUBLICA No. LPPRCE0211
CONVOCATORIA

En cumplimiento a las disposiciones que establecen la Ley General de Bienes nacionales y las Bases Generales para la Disposición Final y Baja de los Bienes Muebles de CFE, se convoca a las personas físicas y morales nacionales, a participar el día 3 de octubre de 2011, en la licitación pública número LPPRCE0211, para la venta de los bienes muebles no útiles que a continuación se indican:

Lote	Descripción	Cantidad y unidad de medida	Valor mínimo para venta \$	Depósito en garantía \$
1, 2, 3 y 4	Bienes de desecho de diferentes tipos	128,918.43 Kg.	226,259.75	22,625.97
5	Cobre cubierto con papel Nomex	4,800.00 Kg.	440,784.00	44,078.40
6	Cobre desnudo	907.00 Kg.		
Del 7 al 13	Bienes no útiles inaplicables diversos	42,944.70 Kg.	123,725.22	12,372.52

Los bienes se localizan en diversos almacenes de la Gerencia Regional de Producción Central, cuyos domicilios se detalla en el anexo número 5 de las bases.

Los interesados en el lote 6, deberán acudir o hablar a la Oficina Regional de Almacenes, ubicada en avenida San Rafael 211 local "C", Fraccionamiento Santa Cecilia, Tlalnepantla, Estado de México, al teléfono 50 39 90 01, extensión 71193, los días 29 y 30 de septiembre de 2011, donde se les informará del valor para venta y del depósito en garantía para dicho lote.

Los interesados podrán consultar y adquirir las bases de la licitación del 13 al 29 de septiembre de 2011, en días hábiles, consultando la página electrónica de Comisión Federal de Electricidad, en la dirección electrónica <http://www.cfe.gob.mx/QuienesSomos/ventadebienes/muebles>, y el pago de \$5,000.00 (cinco mil pesos 00/100 M.N.) más IVA, mediante el depósito bancario a la cuenta bancaria de Comisión Federal de Electricidad número contrato CIE número 620254, referencia bancaria núm. HH001208904, en el Banco BBVA Bancomer, S.A. y deberán enviar copia del comprobante del pago efectuado, anotando previamente su nombre, domicilio, RFC y número telefónico, al fax número (0155). 5039 9001, extensión 71189, o al correo electrónico gabriel.barajas@cfe.gob.mx, y/o gbarajas7@hotmail.com, y confirmar al teléfono (0155) 5039 9001 extensiones 71191, 71192 y 71193, o acudiendo a las Oficina Regional de Almacenes, ubicada avenida San Rafael 211 local "C", Fraccionamiento Santa Cecilia, Tlalnepantla, Estado de México con el Sr. Gabriel Barajas Cruz, Supervisor Regional E/F y/o con el Ing. José Manuel Martínez Bastera, Jefe de la Unidad de Enajenación de Bienes Muebles, ubicada en Río Ródano número 14, 8o. piso, sala 807, colonia Cuauhtémoc, en horario de 9:00 a 14:00 horas, presentando identificación con validez oficial y Registro Federal de Contribuyentes.

La verificación física de los bienes se podrá efectuar acudiendo al lugar donde se localizan del 13 al 29 de septiembre de 2011, en horario de 9:00 a 14:00 horas, en días hábiles.

La recepción de la documentación y el registro de inscripción establecida en las bases para participar en la licitación, se efectuará el día 3 de octubre de 2011, a partir de 9:00 a 10:00 horas, en la puerta principal de la Subgerencia Regional de Generación Termoeléctrica Central, con domicilio en avenida San Rafael Santa Cecilia número 211-C, colonia Santa Cecilia, Tlalnepantla, Estado de México, código postal 54130, y una vez recibida la documentación, se revisará y efectuará el registro de 10:15 a 13:30 horas en el aula de capacitación.

Los depósitos en garantía se constituirán mediante cheque de caja, expedidos por Instituciones de banca y crédito a favor de Comisión Federal de Electricidad, por los importes establecidos para los lotes de bienes que se licitan.

El acto de presentación y apertura de ofertas se celebrará el día 3 de octubre de 2011, a las 14:00 horas, en el aula de capacitación de la Subgerencia Regional de Generación Termoeléctrica Central, ubicada en avenida San Rafael Santa Cecilia número 211-C, colonia Santa Cecilia, Tlalnepantla, Estado de México, código postal 54130, en el entendido de que los interesados deberán cumplir con lo establecido en las bases respectivas y en caso contrario no podrán participar en el evento.

El acto de fallo se llevará a cabo el día 5 de octubre de 2011, a las 10:00 horas, en el domicilio citado para la recepción, registro y apertura de ofertas.

De no lograrse la venta de los bienes una vez emitido el fallo de la licitación, se procederá a su subasta en el mismo evento, siendo postura legal en primera almoneda, las dos terceras partes del valor mínimo para venta considerado en la licitación y 10% menos en segunda almoneda. El periodo de pago de los bienes adjudicados será los días 6, 7, 10 y 11 de octubre de 2011. El retiro de los bienes adjudicados se realizará en un plazo máximo de 25 días hábiles posteriores a la fecha de pago de los mismos y con base en el programa de retiro, anexo 6 de las bases.

Atentamente
 México, D.F., a 13 de septiembre de 2011.
 El Gerente Regional de Producción Central
Ing. Jesús A. Nebradt García
 Rúbrica.

(R.- 332713)

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

TASAS para el cálculo del impuesto especial sobre producción y servicios aplicables a la enajenación de gasolinas y diesel en el mes de agosto de 2011.

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

Tasas para el cálculo del impuesto especial sobre producción y servicios aplicables a la enajenación de gasolinas y diesel en el mes de agosto de 2011.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 16 y 31 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 2o.-A de la Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios, se dan a conocer las siguientes tasas (%) para el cálculo del impuesto especial sobre producción y servicios por la enajenación de gasolinas y diesel en el mes de agosto de 2011, por agencia y producto:

(%)

AGENCIA DE VENTAS	GASOLINA PEMEX MAGNA	GASOLINA PREMIUM	PEMEX DIESEL	DIESEL INDUSTRIAL BAJO AZUFRE	DIESEL MARINO ESPECIAL
ACAPULCO	-25.60	-25.75	-22.96	-19.38	
AGUASCALIENTES	-25.63	-28.47	-24.28	-20.88	
AZCAPOTZALCO	-27.54	-26.60	-21.71	-19.59	
CADEREYTA	-25.83		-21.06	-20.33	
CADEREYTA*/	-27.77		-21.88		
CAMPECHE	-25.38	-25.36	-24.69	-17.16	-19.09
CAMPECHE */	-26.69	-27.16	-25.25	-15.38	-15.66
CD. JUAREZ	-31.80	-28.95	-30.44	-20.33	
CD. JUAREZ */	-26.46	-23.85	-25.33	-19.14	
CD. MADERO	-24.47	-27.31	-22.69	-20.93	-23.14
CD. MANTE	-25.69	-28.15	-23.94		
CD. OBREGON	-25.80	-26.03	-23.65	-19.31	
CD. VALLES	-25.48	-28.53	-23.39		
CD. VICTORIA	-24.78	-27.58	-23.44	-16.78	
CELAYA	-24.84	-27.55	-22.20	-18.93	
CHIHUAHUA	-27.92	-27.84	-27.05	-24.19	
CHIHUAHUA */	-25.28	-25.33	-26.80		
COLIMA	-26.09	-26.32	-24.31		
CUAUTLA	-29.52	-29.04	-24.35	-20.83	
CUERNAVACA	-28.54	-27.83	-24.06		
CULIACAN	-26.11	-26.30	-24.67	-22.30	
DURANGO	-27.32	-30.33	-26.21	-20.40	
EL CASTILLO	-28.40	-27.82	-21.82	-19.30	
ENSENADA */	-25.71	-26.09	-23.19	-19.75	-18.39
ESCAMELA	-24.71	-25.04	-23.95	-21.86	
GOMEZ PALACIO	-26.60	-28.71	-24.55	-22.83	
GUAMUCHIL	-26.04	-26.16	-25.29	-17.94	
GUAYMAS	-25.51	-25.76	-22.95	-17.26	-21.23

AGENCIA DE VENTAS	GASOLINA PEMEX MAGNA	GASOLINA PREMIUM	PEMEX DIESEL	DIESEL INDUSTRIAL BAJO AZUFRE	DIESEL MARINO ESPECIAL
HERMOSILLO	-26.08	-26.23	-24.79	-22.49	
HERMOSILLO */	-27.37	-27.72	-24.12		
IGUALA	-30.07	-29.41	-24.08		
IRAPUATO	-25.02	-27.66	-21.83	-20.09	
JALAPA	-25.28	-25.54	-23.46		
L. CARDENAS	-25.60	-25.75	-22.05	-17.77	-19.07
LA PAZ */	-26.04	-26.18	-24.32	-15.69	-22.18
LEON	-25.21	-27.80	-23.40	-19.26	
MAGDALENA	-27.58	-27.58	-26.83		
MAGDALENA */	-25.44	-25.47	-26.30		
MANZANILLO	-27.25	-27.16	-24.68	-20.91	-20.48
MATEHUALA	-27.08	-29.32	-25.49		
MAZATLAN	-26.07	-25.88	-23.20	-18.94	-21.13
MERIDA	-25.85	-26.33	-23.47	-21.19	-24.95
MERIDA */	-26.81	-27.13	-24.41	-21.35	-23.81
MEXICALI */	-23.46	-23.62	-25.23	-22.50	
MINATITLAN	-16.43		-33.08		-18.78
MONCLOVA	-25.93	-27.88	-23.10	-21.54	
MONCLOVA */				-20.92	
MONTERREY S.C.	-28.78	-28.17	-22.10	-20.19	
MORELIA	-25.46	-28.01	-22.90	-19.11	
NAVOJOA	-26.89	-26.99	-24.92		
NOGALES	-27.99	-27.95	-27.35		
NOGALES */	-24.48	-24.49	-24.09		
NUEVO LAREDO	-26.62	-25.59	-19.58		
NUEVO LAREDO */	-22.33	-21.26	-21.71		
OAXACA	-26.69	-26.85	-25.13		
PACHUCA	-24.83	-27.38	-23.96	-20.59	
PAJARITOS	-24.66	-24.79	-29.71	-18.90	-24.61
PAJARITOS */	-26.37	-16.74	-24.47		
PARRAL	-28.56		-27.58		
PEROTE	-26.63	-26.94	-25.30	-18.24	
POZA RICA	-24.27	-27.07	-25.65	-22.82	-23.31
PROGRESO	-26.27	-25.79	-23.69	-16.97	-21.71
PROGRESO */	-26.70	-17.82			
PUEBLA	-25.21	-25.32	-23.87	-21.43	
QUERETARO	-24.74	-27.39	-22.19	-19.39	
REYNOSA	-26.67	-25.93	-24.01		
REYNOSA */	-21.16	-21.77	-22.15	-26.28	
ROSARITO */	-22.50	-22.45	-22.77	-19.75	-22.62
SABINAS	-26.76	-28.57	-23.40		
SABINAS */	-24.25	-26.21	-23.52		

AGENCIA DE VENTAS	GASOLINA PEMEX MAGNA	GASOLINA PREMIUM	PEMEX DIESEL	DIESEL INDUSTRIAL BAJO AZUFRE	DIESEL MARINO ESPECIAL
SALAMANCA	-34.97				
SALINA CRUZ	-25.41	-25.75	-23.61	-18.67	-18.79
SALTILLO	-25.93	-28.43	-24.03	-19.90	
SAN LUIS POTOSI	-25.27	-27.88	-22.48	-20.07	
SATELITE NORTE	-27.52	-26.89	-22.22		
SATELITE ORIENTE	-27.48	-26.87	-22.27		
SATELITE SUR	-27.49	-26.86	-21.18	-16.52	
TAPACHULA	-27.57	-27.56	-25.53		-23.74
TAPACHULA */	-26.61	-26.93	-24.37		
TEHUACAN	-26.05	-26.45	-24.93		
TEPIC	-30.59	-29.79	-25.73		
TIERRA BLANCA	-24.88	-25.16	-22.65	-31.35	
TOLUCA	-24.95	-27.59	-22.79	-19.66	
TOPOLOBAMPO	-25.70	-25.83	-22.89	-16.96	-21.83
TULA	-24.83	-25.93	-21.84	-12.65	
TUXTLA GUTIERREZ	-28.17	-27.95	-26.15	-19.88	
TUXTLA GUTIERREZ */	-28.67	-28.75	-26.38		
URUAPAN	-26.53	-29.08	-24.52		
VERACRUZ	-24.76	-24.59	-22.76	-19.91	-18.60
VILLAHERMOSA	-24.88	-25.09	-25.31	-19.22	-16.42
VILLAHERMOSA */	-27.05	-13.77	-14.56		-15.17
ZACATECAS	-26.17		-24.92	-22.59	
ZAMORA	-28.74	-28.09	-23.51		
ZAPOPAN	-28.38	-27.96	-22.59	-20.77	

*/ Causa el Impuesto al Valor Agregado de 11%.

Atentamente.

México, D. F., a 7 de septiembre de 2011.- En ausencia del Secretario de Hacienda y Crédito Público y del Subsecretario del Ramo y con fundamento en el artículo 105 del Reglamento Interior de esta Secretaría: el Subsecretario de Ingresos, **José Antonio González Anaya**.- Rúbrica.

LINEAMIENTOS para el otorgamiento de subsidios dirigidos a apoyar la armonización de la contabilidad gubernamental de los municipios con una población menor a veinticinco mil habitantes.

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

MOISES ALCALDE VIRGEN, Titular de la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública y Secretario Técnico del Consejo Nacional de Armonización Contable, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 11 fracción XI, y Noveno Transitorio último párrafo, de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, y Octavo Transitorio del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2011, y

CONSIDERANDO

Que en mayo de 2008 se publicaron las reformas al artículo 73 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que dotan de facultades al Congreso de la Unión para legislar en materia de contabilidad gubernamental;

Que en cumplimiento a lo anterior, el 31 de diciembre del mismo año el Ejecutivo Federal publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Contabilidad Gubernamental, misma que entró en vigor el 1 de enero de 2009, la cual establece los criterios generales que regirán la contabilidad gubernamental y la emisión de información financiera de los entes públicos, en los tres órdenes de gobierno, con el fin de lograr su adecuada armonización;

Que la citada Ley en sus transitorios Cuarto, Quinto, Sexto y Séptimo establece un conjunto de metas, señalando el 31 de diciembre de 2012 como fecha límite para que Gobierno Federal, estados y municipios concluyan con la instrumentación de acciones, programas y proyectos que permitan la plena aplicación de la Ley;

Que en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2011 se aprobó una provisión de \$50'000,000.00 (Cincuenta Millones de Pesos 00/100 Moneda Nacional), para el otorgamiento de subsidios a las entidades federativas y a los municipios para el desarrollo de acciones que permitan el cumplimiento de la armonización contable conforme a lo dispuesto en la Ley;

Que los municipios con menos de veinticinco mil habitantes muestran los mayores rezagos en materia de registro contable y tecnológico, y

Que el Artículo Noveno Transitorio de la Ley establece la obligación del Secretario Técnico del Consejo Nacional de Armonización Contable de emitir los lineamientos para el otorgamiento de los subsidios aprobados en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2011 a efecto de apoyar la armonización contable, en los cuales se considerarán requisitos especiales para los municipios con menos de veinticinco mil habitantes, he tenido a bien expedir los siguientes:

**LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE SUBSIDIOS DIRIGIDOS A APOYAR LA
ARMONIZACION DE LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL DE LOS MUNICIPIOS
CON UNA POBLACION MENOR A VEINTICINCO MIL HABITANTES**

Disposiciones generales

1. Estos lineamientos tienen como objetivo establecer las bases para distribuir, mediante el otorgamiento de subsidios federales, la Provisión para la Armonización Contable aprobada en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal de 2011.
2. Para efectos de estos lineamientos se entenderá por:
 - I. Armonización: la compatibilización de los modelos contables vigentes a nivel nacional, a partir de la adecuación y fortalecimiento de las disposiciones jurídicas que las rigen, de los procedimientos para el registro de las operaciones, de la información que deben generar los sistemas de contabilidad gubernamental, y de las características y contenido de los principales informes de rendición de cuentas.
 - II. Consejo: el Consejo Nacional de Armonización Contable.
 - III. Entidades federativas: los estados de la Federación y el Distrito Federal.
 - IV. INFOTEC: el Fondo de Información y Documentación para la Industria, centro público de innovación y desarrollo tecnológico del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.
 - V. Ley: la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
 - VI. Ramo 23: Ramo General 23 Provisiones Salariales y Económicas.
 - VII. Secretaría: la Secretaría de Hacienda y Crédito Público del Gobierno Federal.
 - VIII. Secretario Técnico: Secretario Técnico del Consejo Nacional de Armonización Contable.
 - IX. TESOFE: la Tesorería de la Federación.
 - X. UPCP: Unidad de Política y Control Presupuestario.

Beneficiarios

3. Los gobiernos de los municipios con menos de veinticinco mil habitantes que sean registrados por la entidad federativa correspondiente.

Destino de los recursos

4. Los recursos se destinarán a proporcionar la herramienta informática necesaria para la operación del sistema de contabilidad.
5. Cada municipio con menos de veinticinco mil habitantes beneficiado recibirá a través de la entidad federativa correspondiente el siguiente paquete informático:
 - I. Software para la operación del sistema de contabilidad.
 - II. Capacitación.
 - III. Apoyo técnico.
6. Los gobiernos de las entidades federativas cubrirán los costos de:
 - I. Infraestructura.
 - II. Conectividad.
 - III. Logística de capacitación.

Mecánica para la asignación de los subsidios

7. El Consejo, con el apoyo del Secretario Técnico, determinará las características del paquete informático y celebrará un convenio con el INFOTEC, a efecto de que desarrolle la herramienta informática, proporcione la capacitación y el apoyo técnico respectivo.

El INFOTEC deberá presentar al Consejo la estimación del costo de las actividades señaladas, así como un programa de trabajo a cubrir en el período septiembre-diciembre de 2011, donde se especifiquen los compromisos y tiempo de cumplimiento por cada actividad.

El Secretario Técnico y el INFOTEC comunicarán a los gobiernos de los estados a más tardar el 15 de septiembre, el mecanismo y estrategia general para la entrega del paquete informático a los municipios.
8. Los gobiernos de las entidades federativas interesadas, enviarán al Secretario Técnico, a más tardar el 23 de septiembre de 2011:
 - I. La solicitud de incorporación a este esquema de apoyo.
 - II. La relación de los municipios con menos de veinticinco mil habitantes que serán beneficiados.
 - III. El compromiso expreso de asumir los costos señalados en el numeral 6.
 - IV. Un programa de trabajo que considere forma y tiempos en que se proporcionará a los municipios el paquete informático, así como los elementos a cargo de la entidad federativa.
9. La Secretaría comunicará a las entidades federativas a través de medios electrónicos y documento impreso a más tardar el 30 de septiembre del ejercicio en curso, la respuesta a las solicitudes recibidas, así como los medios y fechas para proporcionar el paquete informático.

Ministración de recursos

10. El Consejo, a través del Secretario Técnico, con base en lo establecido en el convenio y el programa de trabajo que se señala en el numeral 7, y la normatividad vigente, definirá la periodicidad con que se transferirán los recursos al INFOTEC.
11. El Secretario Técnico solicitará a la UCPD la liberación de los recursos del Ramo 23 y su ministración por parte de la TESOFE.

Seguimiento del ejercicio y aplicación de los subsidios

12. Las entidades federativas y, a través de éstas, los municipios beneficiados deberán informar al cierre del ejercicio 2011 al Secretario Técnico sobre los resultados de las acciones propuestas en el programa de trabajo señalado en el inciso IV del numeral 8.
13. El Secretario Técnico verificará el cumplimiento de los programas referidos en el numeral anterior con base en los calendarios y metas comprometidas, e informará al Consejo.

14. El Secretario Técnico convendrá con los gobiernos de los estados los mecanismos y tiempos para supervisar y ratificar la aplicación práctica del sistema.
15. Los recursos que no se hayan devengado en el desarrollo y provisión del paquete informático al concluir el ejercicio correspondiente, así como sus rendimientos financieros, deberán reintegrarse a la TESOFE en los plazos y términos que establezca la normatividad específica vigente.

Transparencia y rendición de cuentas

16. El registro y control documental, contable, financiero, administrativo y presupuestario, y de cualquier otro tipo que corresponda, deberán llevarse en los términos de las disposiciones aplicables.
17. Los recursos asociados a la adquisición y provisión del paquete informático tienen el carácter de subsidios federales. Las responsabilidades administrativas, civiles y penales derivadas de afectaciones a la hacienda pública federal en que incurran los servidores públicos federales o locales, así como los particulares, serán sancionados en los términos de la legislación federal aplicable.
18. Cualquier situación no prevista en estos lineamientos será resuelta por el Secretario Técnico.

TRANSITORIO

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

En la Ciudad de México, Distrito Federal, siendo las 13:10 horas del día 31 de agosto del año dos mil once, el titular de la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en mi calidad de Secretario Técnico del Consejo Nacional de Armonización Contable, **HACE CONSTAR** que el documento consistente de dos fojas útiles impresas por ambos lados denominado **Lineamientos para el otorgamiento de subsidios dirigidos a apoyar la Armonización de la Contabilidad Gubernamental de los Municipios con una población menor a veinticinco mil habitantes**, corresponde con el texto presentado a dicho Consejo, mismo que estuvo a la vista de los integrantes del Consejo Nacional de Armonización Contable, en su reunión extraordinaria celebrada el pasado 31 de agosto del presente año. Lo anterior para los efectos legales conducentes, con fundamento en el artículo 7 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y en la Regla 20 de las Reglas de Operación del Consejo Nacional de Armonización Contable.- El Secretario Técnico del Consejo Nacional de Armonización Contable.- **Moisés Alcalde Virgen**.- Rúbrica.

DISPOSICIONES de carácter general aplicables a las entidades y personas a que se refieren las fracciones IV, V y VI del artículo 3 de la Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y al público en general, en la entrega y recepción de documentos en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.

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

La Comisión Nacional Bancaria y de Valores con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 5 Bis 1, segundo párrafo, 97 y 110 Bis 3 de la Ley de Instituciones de Crédito; Artículos 399, 400 y 419 de la Ley del Mercado de Valores, Artículos 5 Bis 1 y 51-A de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito; 55 y 91 y 94 de la Ley de Sociedades de Inversión; 5 Bis y 32 de la Ley para Regular las Agrupaciones Financieras; 49 de la Ley Orgánica de la Financiera Rural; 190 de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado; 66, fracciones II y III, de la Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores; 28, fracción III, inciso a), 70, 73 y 121 de la Ley para Regular las Actividades de las Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo; 122 Bis, 124 Bis y 147 de la Ley de Ahorro y Crédito Popular; Tercero Transitorio del "Decreto por el que se expide la Ley para Regular las Actividades de las Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo y se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley General de Sociedades Cooperativas, de la Ley de Ahorro y Crédito Popular, de la Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y de la Ley de Instituciones de Crédito", publicado el 13 de agosto de 2009, y 4, fracciones XXXVI y XXXVIII, 16, fracción I y 19 de la Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, y

CONSIDERANDO

Que derivado de la expedición del Reglamento Interior de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de agosto de 2009, se ha promovido la reestructuración administrativa de la Comisión, con el fin de contar con procesos administrativos transparentes en beneficio de las entidades financieras sujetas a su supervisión, así como del público en general;

Que en cumplimiento a lo dispuesto por el "Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales" publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de julio de 2010 y sus modificaciones, resulta necesario integrar una oficialía de partes a fin de que a través de dicho canal este Órgano Desconcentrado reciba físicamente la documentación correspondiente por parte de las entidades y personas a que se refieren las fracciones IV, V y VI del artículo 3 de la Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y del público en general, con el objetivo de llevar un adecuado seguimiento y control, y

Que resulta oportuno establecer para dicho canal un lugar y horarios específicos para la recepción de la referida documentación, así como precisar la fecha de recepción de esta última, optimizar la tramitación de la documentación recibida y contar con un mejor registro y gestión de la misma, ha resuelto expedir las siguientes:

**DISPOSICIONES DE CARACTER GENERAL APLICABLES A LAS ENTIDADES Y PERSONAS
A QUE SE REFIEREN LAS FRACCIONES IV, V Y VI DEL ARTICULO 3 DE LA LEY DE LA COMISION
NACIONAL BANCARIA Y DE VALORES Y AL PUBLICO EN GENERAL, EN LA ENTREGA
Y RECEPCION DE DOCUMENTOS EN LA COMISION NACIONAL BANCARIA Y DE VALORES**

Artículo 1.- Toda la información, avisos, solicitudes, recursos y demás documentación que deba remitirse o presentarse a las distintas unidades administrativas de esta Comisión, en términos de las leyes relativas al sistema financiero y de las disposiciones de carácter general emitidas por esta Comisión, así como del "Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de julio de 2010 y sus modificaciones, cuya presentación no se establezca que deba realizarse a través del Sistema Interinstitucional de Transferencia de Información, del Sistema de Transferencia de Información sobre Valores, del Sistema de Transferencia de Información sobre Valores-2 u otros medios electrónicos, deberá presentarse en el domicilio siguiente:

Comisión Nacional Bancaria y de Valores
Oficialía de partes
Ventanilla única de recepción y entrega de documentación
Av. Insurgentes Sur No. 1971,
Plaza Inn, Nivel Fuente, Local 163,
Col. Guadalupe Inn,
Delegación Alvaro Obregón
C.P. 01020 México, D.F.

En todo caso, los escritos deberán contener los datos mínimos de identificación del remitente y destinatario.

La documentación que los interesados o sus representantes entreguen en forma distinta de la mencionada en el primer párrafo del presente artículo, se considerará como no presentada para todos los efectos.

Artículo 2.- El horario de la Ventanilla única de recepción y entrega de documentación de la oficialía de partes será de 9:00 a 15:00 horas, en días hábiles.

Artículo 3.- Los oficios en los que conste cualesquiera de los actos administrativos que en términos de las disposiciones legales y reglamentarias compete expedir a la Comisión, serán entregados a la parte interesada o a sus representantes en el domicilio señalado en el Artículo 1 de las presentes disposiciones, salvo por lo dispuesto por los Artículos 110 Bis 3 de la Ley de Instituciones de Crédito, 400 de la Ley del Mercado de Valores, 121 de la Ley para Regular las Actividades de las Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo, 147 de la Ley de Ahorro y Crédito Popular y 134 de la Ley de Uniones de Crédito.

TRANSITORIO

UNICO.- Las presentes Disposiciones entrarán en vigor el día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Atentamente

México, D.F., a 5 de septiembre de 2011.- El Presidente de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores,
Guillermo Enrique Babatz Torres.- Rúbrica.

SECRETARIA DE ENERGIA

RESOLUCION por la que se establece la metodología del precio máximo del gas licuado de petróleo objeto de venta de primera mano aplicable durante septiembre de 2011, conforme al Decreto del Ejecutivo Federal publicado el 30 de agosto de 2011.

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

RESOLUCION Núm. RES/317/2011

RESOLUCION POR LA QUE SE ESTABLECE LA METODOLOGIA DEL PRECIO MAXIMO DEL GAS LICUADO DE PETROLEO OBJETO DE VENTA DE PRIMERA MANO APLICABLE DURANTE SEPTIEMBRE DE 2011, CONFORME AL DECRETO DEL EJECUTIVO FEDERAL PUBLICADO EL 30 DE AGOSTO DE 2011 EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

RESULTANDO

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

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

Tercero. Que, con fundamento, entre otras disposiciones jurídicas, en el artículo 1, cuarto párrafo, de la Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2011, el Ejecutivo Federal, con fecha 30 de agosto de 2011, publicó en el DOF el "DECRETO que modifica y amplía la vigencia del diverso por el que se sujeta el gas licuado de petróleo a precios máximos de venta de primera mano y de venta a usuarios finales, publicado el 1 de enero de 2011." (el Decreto del 30 de agosto de 2011).

CONSIDERANDO

Primero. Que la sección de Considerandos del Decreto del 30 de agosto de 2011 establece, entre otros argumentos, los siguientes:

Que las bases para señalar precios máximos a los artículos, materias o productos que se consideren necesarios para la economía nacional o el consumo popular se fijarán en las leyes respectivas, en términos del artículo 28 constitucional;

Que el gas licuado de petróleo es un insumo que se utiliza en aproximadamente 8 de cada 10 hogares mexicanos para satisfacer las necesidades básicas de las familias, lo que lo hace un producto de consumo popular;

Que dado el impacto que el precio del gas licuado de petróleo ha tenido en los últimos años, el Ejecutivo Federal ha venido sujetando dicho combustible a precios máximos de venta de primera mano y de venta al usuario final mediante decretos publicados en el Diario Oficial de la Federación, siendo el último de ellos el publicado en dicho órgano de difusión el 29 de julio de 2011;

Que el artículo 1o., cuarto párrafo de la Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2011, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de noviembre de 2010, establece que por razones de interés público y cuando se considere necesario evitar aumentos desproporcionados en el precio al usuario final, el Ejecutivo Federal fijará los precios máximos al usuario final y de venta de primera mano del gas licuado de petróleo, sin que se requiera trámite o requisito adicional alguno;

Que a fin de satisfacer una necesidad colectiva, se considera de interés público continuar moderando el efecto de la volatilidad del precio del referido producto en la economía de las familias mexicanas, para lo cual resulta necesario aplicar lo previsto en el artículo 1o., cuarto párrafo de la Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2011;

Que para cumplir con el propósito señalado en el párrafo anterior, es conveniente establecer precios máximos de venta del gas licuado de petróleo que resulten en un precio promedio ponderado nacional al público de 9.12 pesos por kilogramo antes del impuesto al valor agregado, y [...]

Segundo. Que, con base en lo anterior, y en términos del Artículo Unico del Decreto del 30 de agosto de 2011, se reforman los artículos primero, fracciones III y IV, y transitorio único del Decreto por el que se sujeta el gas licuado de petróleo a precios máximos de venta de primera mano y de venta a usuarios finales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 1 de enero de 2011, para quedar como sigue:

"ARTICULO PRIMERO.- ...

I. ...

II. ...

III. Petróleos Mexicanos, con base en la metodología a que se refiere la fracción anterior, calculará los precios máximos del gas licuado de petróleo objeto de venta de primera mano, de manera que al considerarlos dentro del cálculo de los precios máximos de venta al usuario final se alcance el objetivo de 9.12 pesos por kilogramo, antes del impuesto al valor agregado, en el precio promedio ponderado nacional al público.

IV. La Secretaría de Economía fijará los precios máximos de venta del gas licuado de petróleo al usuario final de manera tal que el precio promedio ponderado nacional al público sea de 9.12 pesos por kilogramo antes del impuesto al valor agregado, conforme a la política que determine sobre los elementos que integran el precio al usuario final.

UNICO.- La vigencia del presente Decreto concluirá el 30 de septiembre de 2011."

Tercero. Que la determinación de los precios de GLP de conformidad con lo establecido anteriormente será aplicable durante septiembre de 2011.

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

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

- I.** Los precios de referencia internacionales en el mercado de Mont Belvieu, Texas;
- II.** El costo de internación imputable, en su caso, al costo de oportunidad del GLP en el punto de referencia relevante para cada centro procesador;
- III.** El ajuste por costos de transporte que permita reflejar el costo de oportunidad y las condiciones de competitividad del GLP en cada punto de venta;
- IV.** Las tarifas de las plantas de suministro en las que se realiza la entrega del GLP objeto de venta de primera mano, en su caso.

Sexto. Que, dada la estructura metodológica de la Directiva de precios de VPM, para lograr el objetivo de precios máximos de venta al usuario final en los términos del Decreto del 30 de agosto de 2011, resulta necesario que para el cálculo de precios del GLP objeto de VPM, Pemex-Gas y Petroquímica Básica (PGPB) emplee la metodología establecida en la citada Directiva, considerando lo siguiente:

- I.** Los componentes de la metodología que se refieren al precio de referencia internacional en Mont Belvieu, así como los costos de internación imputables al costo de oportunidad del GLP, deberán sustituirse por valores tales que, al incorporarse dentro de los precios máximos de VPM, y estos últimos a su vez como componente de los precios máximos de venta al usuario final, se alcance el objetivo de que el precio promedio ponderado nacional al público sea de 9.12 pesos por kilogramo, antes del impuesto al valor agregado, para el mes de septiembre de 2011, y
- II.** El resto de los componentes de la metodología de precios de VPM (costos de transporte, tarifas de plantas de suministro, etc.), se incorporen al cálculo de dichos precios en los términos que establece la Directiva de precios de VPM.

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

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

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

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

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

- I. Los criterios que resultan aplicables para determinar los precios de VPM de GLP de importación aplicando los principios contenidos en la Directiva, incluyendo las tarifas de las plantas de suministro ubicadas en Ciudad Juárez, Chihuahua; Rosarito, Baja California; y Topolobampo, Sinaloa, las cuales son susceptibles de suministrar GLP de origen importado;
- II. Los criterios para determinar los precios de VPM en centros procesadores o plantas de suministro vinculadas a sistemas de ductos de permisionarios distintos a PGPB, y
- III. Los costos de transporte imputables a las plantas de suministro no aledañas a centros procesadores y desvinculadas del sistema de transporte de GLP por ducto de PGPB, a saber, los costos de transporte a que se refieren las disposiciones 15.1 y 15.2 de la Directiva de precios de VPM.

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

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

Por lo expuesto, y con fundamento en los artículos 2, fracción V y último párrafo, 3, fracciones VII, XIV, XVI, XIX y XXII, 4, 11 y 13 de la Ley de la Comisión Reguladora de Energía; 3, fracción II, 11, 14, fracciones I, incisos b) y e) y II, 15, fracción II, inciso c), y 16 de la Ley Reglamentaria del artículo 27 Constitucional en el Ramo de Petróleo, y en el "DECRETO por el que se sujeta el gas licuado de petróleo a precios máximos de venta de primera mano y de venta a usuarios finales", publicado el 1 de enero de 2011, esta Comisión:

RESUELVE

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

- I. Los componentes que se refieren al precio de referencia internacional en Mont Belvieu y a los costos de internación, descritos en los numerales 5 y 6 de la citada Directiva, se sustituirán por valores tales que, al incorporarse en el cálculo de los precios máximos de venta de primera mano, y estos últimos a su vez dentro del cálculo de los precios máximos de venta al usuario final, se obtenga que el precio promedio ponderado nacional al público sea de 9.12 pesos por kilogramo, antes del impuesto al valor agregado;
- II. El resto de los componentes de la metodología de precios máximos de venta de primera mano (costos de transporte, tarifas de plantas de suministro, etc.), se incorporarán al cálculo de dichos precios en los términos que establece la citada Directiva, considerando los criterios para determinar los componentes de costo de transporte y tarifas de plantas de suministro propuestas por PGPB a que se refieren los Considerandos Duodécimo y Decimotercero de la presente Resolución;
- III. Para el cálculo de los precios máximos de venta de primera mano con base en los principios a que se refieren las fracciones I y II anteriores, Pemex-Gas y Petroquímica Básica estimará los precios máximos de venta al usuario final de acuerdo con la política vigente para determinar los elementos que integran dichos precios.

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

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

Cuarto. Publíquese esta Resolución en el Diario Oficial de la Federación e inscribáse en el registro a que se refiere la fracción XVI del artículo 3 de la Ley de la Comisión Reguladora de Energía bajo el número RES/317/2011.

México, D.F., a 30 de agosto de 2011.- El Presidente, **Francisco J. Salazar Diez de Sollano**.- Rúbrica.- Los Comisionados: **Francisco José Barnés de Castro**, **Israel Hurtado Acosta**, **Noé Navarrete González**, **Rubén F. Flores García**.- Rúbricas.

SECRETARIA DE SALUD

CONVENIO Específico en materia de transferencia de recursos que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de San Luis Potosí, que tiene por objeto transferir recursos presupuestales federales que permitan a la entidad la operación de unidades móviles del Programa de Caravanas de la Salud.

CONVENIO ESPECIFICO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARA "LA SECRETARIA", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR LA DRA. MAKI ESTHER ORTIZ DOMINGUEZ, SUBSECRETARIA DE INNOVACION Y CALIDAD, ASISTIDA POR EL DR. FRANCISCO JOSE BAÑUELOS TELLEZ, DIRECTOR GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD (DGPLADES), Y POR LA OTRA PARTE EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE SAN LUIS POTOSI, S.L.P AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA ENTIDAD", REPRESENTADO POR EL CONTADOR PUBLICO JESUS CONDE MEJIA, EN SU CARACTER DE SECRETARIO DE FINANZAS Y EL DR. ALEJANDRO A. PEREA SANCHEZ, EN SU CARACTER DE DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA ESTATAL DENOMINADO SERVICIOS DE SALUD DE SAN LUIS POTOSI, CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. Con fecha 22 de diciembre de 2009, "LA ENTIDAD" y "LA SECRETARIA" celebraron el Acuerdo Marco de Coordinación, en lo sucesivo "EL ACUERDO MARCO", con objeto de facilitar la concurrencia en la prestación de servicios en materia de salubridad general, así como para fijar las bases y mecanismos generales a través de los cuales serían transferidos, mediante la suscripción del instrumento específico correspondiente, recursos presupuestarios federales, insumos y bienes a "LA ENTIDAD" para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos del artículo 9 de la Ley General de Salud.
- II. Que de conformidad con lo establecido en la Cláusula Segunda de "EL ACUERDO MARCO", los Convenios Específicos serían suscritos atendiendo al ámbito de competencia que cada uno de ellos se determine por "LA ENTIDAD", el Secretario de Finanzas y el Director General de los Servicios de Salud de San Luis Potosí; y por "LA SECRETARIA", la Subsecretaría de Administración y Finanzas, la Subsecretaría de Innovación y Calidad, la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, por sí mismas, o asistidas por las Unidades Administrativas y/u órganos desconcentrados que cada una tiene adscritas.
- III. Que el Gobierno Federal ha establecido como uno de sus programas prioritarios a impulsar, el de "Caravanas de la Salud", que tiene como objeto acercar la oferta de la red de servicios de salud con criterios de calidad, anticipación y resolutivez, mediante equipos itinerantes de salud a la población que habita en microrregiones con bajo índice de desarrollo humano y de alta y muy alta marginación, que carecen de atención médica oportuna debido a su ubicación geográfica, dispersión y/o condiciones de acceso, en las cuales resulta muy complejo y en algunos casos imposible el establecimiento en corto plazo de unidades médicas fijas.

DECLARACIONES

I. De "LA SECRETARIA":

1. Que la Dra. Maki Esther Ortiz Domínguez, en su carácter de Subsecretaria de Innovación y Calidad, tiene la competencia y legitimidad para intervenir en el presente instrumento, de conformidad con lo establecido en los artículos 8 fracción XVI y 9, fracciones II, IV, VIII, IX y X del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, cargo que quedó debidamente acreditado con la copia del nombramiento que se adjuntó a "EL ACUERDO MARCO".
2. Que dentro de las funciones de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud, se encuentran las de diseñar, desarrollar e implantar instrumentos para la innovación y la modernización del Sistema Nacional de Salud, fortaleciendo la función rectora y de coordinación de "LA SECRETARIA" con las unidades que lo conforman o que en él participan, vigilando permanentemente en ello el cumplimiento de las políticas y estrategias en materia de equidad, así como coordinar el análisis de la oferta, demanda, necesidades y oportunidades de los servicios de salud para el diseño y desarrollo de propuestas innovadoras, de conformidad con lo establecido en el artículo 25 fracciones I, III, V, VIII, X y XVI del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
3. Que entre los objetivos del Programa de Caravanas de la Salud, se encuentran entre otros, el instrumentar todas las acciones conducentes en la identificación de la población objetivo, la definición de rutas y localidades donde transiten las Caravanas de la Salud, la contratación del personal operativo del programa en las entidades federativas y prestar los servicios de salud a la población objetivo del mismo, todo ello conforme los criterios establecidos en las Reglas de Operación del Programa de Caravanas de la Salud, publicadas en el Diario Oficial de la Federación en fecha 29 de diciembre de 2009.

4. Que cuenta con la disponibilidad presupuestal correspondiente para hacer frente a los compromisos derivados de la suscripción del presente instrumento.
5. Que para efectos del presente Convenio Específico señala como domicilio el ubicado en el número 7 de la calle de Lieja, colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06696, en México, Distrito Federal.

II. De "LA ENTIDAD":

1. Que el Secretario de Finanzas, asiste a la suscripción del presente Convenio Específico, de conformidad con el artículo 33 fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí, cargo que quedó debidamente acreditado con la copia del nombramiento que se adjuntó a "EL ACUERDO MARCO".
2. Que el Director General de los Servicios de Salud de San Luis Potosí, asiste a la suscripción del presente Convenio Específico, de conformidad con el artículo 12 fracciones I y XII del Decreto Administrativo de Creación del Organismo Descentralizado de la Administración Pública Estatal denominado Servicios de Salud de San Luis Potosí, publicado en el Periódico Oficial de la Entidad Federativa en fecha 11 de septiembre de 1996, así como en los artículos 51, 52 y 58 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí, cargo que quedó debidamente acreditado con la copia del nombramiento que se adjuntó a "EL ACUERDO MARCO".
3. Que sus prioridades para alcanzar los objetivos pretendidos a través del presente instrumento son: Otorgar servicios de promoción y prevención de la salud y atención médica y odontológica a la población objetivo del Programa, que se especifica en el Anexo 6 del presente instrumento.
4. Que para todos los efectos legales relacionados con este Convenio Específico señala como su domicilio el ubicado en el edificio marcado con el número 340 de la calle Jesús Goytortúa, del Fraccionamiento Tangamanga, de la Ciudad de San Luis Potosí, S.L.P., código postal 78269.

Una vez expuesto lo anterior y toda vez que la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, dispone en sus artículos 74 y 75, que el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, autorizará la ministración de los subsidios y transferencias que con cargo a los presupuestos de las dependencias, se aprueben en el Presupuesto de Egresos, mismos que se otorgarán y ejercerán conforme a las disposiciones generales aplicables, así como a las Reglas de Operación del Programa de Caravanas de la Salud, publicadas en el Diario Oficial de la Federación en fecha 29 de diciembre de 2009. Dichos subsidios y transferencias deberán sujetarse a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad que en ella se señalan, las partes celebran el presente Convenio Específico al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.- El presente Convenio Específico y sus anexos tienen por objeto transferir recursos presupuestales federales a "LA ENTIDAD" que le permitan la operación del Programa Caravanas de la Salud y realizar los gastos que se deriven de la operación de las 7 (siete) Unidades Móviles del Programa de Caravanas de la Salud y el Aseguramiento de 20 (veinte) Unidades Móviles del Programa de Caravanas de la Salud en el Estado de San Luis Potosí, y coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos del artículo 9 de la Ley General de Salud, de conformidad con el presente instrumento y los Anexos 1, 2A, 2B, 3A, 3B, 4, 5, 6, 7, 8A, 8B, 9 y 10, los cuales debidamente firmados por las instancias que celebran el presente Convenio Específico, forman parte integrante de su contexto, en los que se describen: la aplicación que se dará a tales recursos; los compromisos que sobre el particular asumen "LA ENTIDAD" y el Ejecutivo Federal; y los mecanismos para la evaluación y control de su ejercicio.

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

CONCEPTO	IMPORTE
"CARAVANAS DE LA SALUD"	\$6,297,561.78 (seis millones doscientos noventa y siete mil quinientos sesenta y un pesos 78/100 moneda nacional)

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

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

SEGUNDA.- TRANSFERENCIA.- Para la realización de las acciones objeto del presente instrumento, el Ejecutivo Federal transferirá a "LA ENTIDAD" recursos presupuestarios federales hasta por la cantidad de \$6'297,561.78 (seis millones doscientos noventa y siete mil quinientos sesenta y un pesos 78/100 moneda nacional), con cargo a los recursos presupuestales de "LA SECRETARIA", de acuerdo con los plazos y calendario que se precisan en los Anexos 2A, 2B, 3A y 3B de este Convenio Específico.

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

Los recursos federales que se transfieran en los términos de este Convenio Específico no pierden su carácter federal.

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

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

PARAMETROS

"LA SECRETARIA" vigilará, por conducto de la DGPLADES, que los recursos presupuestales señalados en la Cláusula Segunda, sean destinados únicamente para la realización de los gastos que se deriven de la operación de las 7 (siete) Unidades Móviles del Programa de Caravanas de la Salud y el Aseguramiento de 20 (veinte) Unidades Móviles del Programa de Caravanas de la Salud en el Estado de San Luis Potosí, de conformidad con los Anexos del presente instrumento, y por el monto a que se refiere la Cláusula Primera, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal y de acuerdo a los siguientes alcances:

- a) La DGPLADES transferirá los recursos presupuestales asignados a "LA ENTIDAD" a efecto de que sean aplicados específicamente para realizar los gastos que se deriven de la operación de las 7 (siete) Unidades Móviles del Programa de Caravanas de la Salud y el Aseguramiento de 20 (veinte) Unidades Móviles del Programa de Caravanas de la Salud en el Estado de San Luis Potosí y conceptos citados en la Cláusula Primera del presente instrumento, sin intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice "LA ENTIDAD" para cumplir con el Programa Caravanas de la Salud, que determine esta última, sin interferir de forma alguna en el procedimiento constructivo y mecanismo de supervisión externo que defina "LA ENTIDAD" durante la aplicación de los recursos presupuestales destinados a su ejecución y demás actividades que se realicen para el cumplimiento de las condiciones técnicas, económicas, de tiempo, de cantidad y de calidad contratadas a través de "LA ENTIDAD".
- b) La DGPLADES considerando su disponibilidad de personal y presupuestal, podrá practicar visitas de acuerdo al programa que se establezca para este fin con "LA ENTIDAD", a efecto de observar los avances físicos financieros, el cual una vez elaborado se integrará al presente instrumento y formará parte integrante de su contexto; asimismo solicitará a "LA ENTIDAD", la entrega del reporte de cumplimiento de metas e indicadores de resultados, así como de la "relación de gastos", mediante el certificado de gasto que se detalla en el Anexo 4, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forma parte integrante de su contexto, por el que sustente y fundamente la aplicación de los recursos citados en la Cláusula Segunda del presente instrumento.

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

- c) La DGPLADES solicitará a "LA ENTIDAD" la documentación que permita comprobar la aplicación de los recursos presupuestales transferidos a "LA ENTIDAD" en virtud de este Convenio Específico y solicitará a esta última la comprobación fiscal que sustente y fundamente la aplicación de los recursos citados en la Cláusula Segunda del presente instrumento, mediante la emisión del certificado de gasto, conforme lo establecido en el Anexo 4.
- d) La DGPLADES aplicará las medidas que procedan de acuerdo con la normatividad aplicable e informará a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de "LA SECRETARIA" y ésta a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el caso o casos en que los recursos presupuestales permanezcan ociosos o que no hayan sido aplicados por "LA ENTIDAD" para los fines objeto del presente convenio de conformidad con el Anexo 3, o bien, en contravención a sus Cláusulas, ocasionando como consecuencia, proceder a su reintegro al Erario Federal (Tesorería de la Federación) dentro de los 15 días siguientes en que los requiera "LA SECRETARIA", así como la suspensión de la ministración de recursos a "LA ENTIDAD", en términos de lo establecido en la Cláusula Octava de "EL ACUERDO MARCO".
- e) Los recursos presupuestales que se comprometen a transferir mediante el presente instrumento, estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria y a las autorizaciones correspondientes, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y de acuerdo con el calendario que para tal efecto se establezca.

TERCERA.- OBJETIVOS E INDICADORES DE DESEMPEÑO Y SUS METAS.- Los recursos presupuestales que transfiere el Ejecutivo Federal por conducto de "LA SECRETARIA" a que se refiere la Cláusula Segunda del presente Convenio Específico se aplicarán al concepto a que se refiere la Cláusula Primera del mismo, los cuales tendrán los objetivos, metas e indicadores del desempeño que a continuación se mencionan:

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

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

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

CUARTA.- APLICACION.- Los recursos presupuestarios federales que transfiere el Ejecutivo Federal a que alude la Cláusula Segunda de este Instrumento, se destinarán en forma exclusiva a los gastos de operación de 7 (siete) Unidades Móviles y el aseguramiento de 20 (veinte) Unidades Móviles del Programa Caravanas de la Salud por parte de los Servicios de Salud del Estado de San Luis Potosí.

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

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

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

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

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

- I. Aplicar los recursos a que se refiere la Cláusula Segunda de este instrumento en el concepto establecido en la Cláusula Primera del mismo, sujetándose a los objetivos e indicadores de desempeño y sus metas previstos en la Cláusula Tercera de este Instrumento, por lo que se hace responsable del uso, aplicación y destino de los citados recursos.
- II. Entregar trimestralmente por conducto de la Secretaría de Finanzas a "LA SECRETARIA", a través de la DGPLADES, la relación detallada sobre las erogaciones del gasto elaborada por la unidad ejecutora (definida en la Cláusula Cuarta, fracción III de "EL ACUERDO MARCO") y validada por la propia Secretaría de Finanzas.

Remitir en un plazo no mayor a 5 días hábiles posteriores a la recepción de las ministraciones que se detallan en el Anexo 2 del presente instrumento, por conducto de la Secretaría de Finanzas a "LA SECRETARIA", a través de la DGPLADES, los recibos que acrediten la recepción de dichas ministraciones.

Asimismo, se compromete a mantener bajo su custodia, a través de la unidad ejecutora la documentación comprobatoria original de los recursos presupuestarios federales erogados, hasta en tanto la misma le sea requerida por "LA SECRETARIA" y, en su caso, por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y/o los órganos fiscalizadores competentes de la Secretaría de la Función Pública, así como la información adicional que estas últimas le requieran.

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

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

Los recursos presupuestales federales transferidos, que después de radicados en la Secretaría de Finanzas de "LA ENTIDAD", no hayan sido ministrados a la Unidad Ejecutora, o que una vez ministrados a esta última no sean ejercidos en los términos de este convenio, serán considerados por "LA SECRETARIA" como recursos ociosos, en términos de lo establecido en el artículo 223 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, procediéndose a su reintegro al Erario Federal (Tesorería de la Federación) dentro de los 15 días siguientes en que los requiera "LA SECRETARIA".

- IV. Informar, a los 10 días hábiles siguientes a la terminación del trimestre de que se trate, a "LA SECRETARIA" a través de la DGPLADES, del avance físico financiero del programa previsto en este Instrumento.
- V. Reportar y dar seguimiento trimestralmente, sobre el avance en el cumplimiento de objetivos e indicadores de desempeño y sus metas, previstos en la Cláusula Tercera de este Convenio Específico, así como el avance y, en su caso, resultados de las acciones que lleve a cabo de conformidad con este Instrumento.
- VI. Los recursos humanos que requiera para la ejecución del objeto del presente instrumento, quedarán bajo su absoluta responsabilidad jurídica y administrativa, y no existirá relación laboral alguna entre éstos y "LA SECRETARIA", por lo que en ningún caso se entenderán como patrones sustitutos o solidarios.
- VII. Realizar a través de los Servicios de Salud del Estado de San Luis Potosí, y de conformidad con el Anexo 9, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forma parte integrante de su contexto, los trámites para la contratación del personal que se requiera para la operación del Programa de Caravanas de la Salud y/o para el cumplimiento del objeto de este instrumento, conforme a los requisitos y profesiograma establecido por "LA SECRETARIA".
- VIII. Informar a "LA SECRETARIA" sobre el avance de las acciones respectivas y, en su caso, la diferencia entre el monto de los recursos transferidos y aquellos erogados, así como los resultados de las evaluaciones que se hayan realizado.
- IX. Mantener actualizados los indicadores para resultados de los recursos transferidos, así como evaluar los resultados que se obtengan con los mismos.
- X. Con base en el seguimiento de las metas de los indicadores y en los resultados de las evaluaciones realizadas, establecer medidas de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos para los que se destinen los recursos e insumos transferidos.
- XI. Informar sobre la suscripción de este Convenio, al órgano técnico de fiscalización de la legislatura local en "LA ENTIDAD".

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

- I. Transferir los recursos presupuestarios federales a que se refiere la Cláusula Segunda, párrafo primero, del presente Convenio Específico de acuerdo con los plazos y calendario establecidos que se precisan en los Anexos 2A y 2B, los cuales debidamente firmados por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forma parte integrante de su contexto.
- II. Supervisar documentalmente, mediante el certificado de gasto conforme el Anexo 4 e informes, que los recursos presupuestales que en virtud de este instrumento se transfieran, no permanezcan ociosos y que sean aplicados únicamente para la realización del objeto al que son destinados, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal.
- III. Abstenerse de intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos, convenios o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice "LA ENTIDAD" para cumplir con el objeto para el cual son destinados los recursos presupuestales federales transferidos.
- IV. Dependiendo de su disponibilidad de personal y presupuestal, realizar visitas de supervisión, solicitar la entrega del reporte fotográfico y el informe de actividades por escrito de los avances en el cumplimiento del objeto del presente instrumento, el reporte de cumplimiento de metas e indicadores de resultados, así como observar los avances físicos y financieros como también la "relación de gastos" conforme al Anexo 4, que sustenten y fundamenten la aplicación de los recursos a "LA ENTIDAD", a través de la DGPLADES.
La documentación comprobatoria del gasto de los recursos federales que se transfieren, deberá cumplir con los requisitos fiscales que señala la normatividad vigente, misma que deberá expedirse a nombre de "LA ENTIDAD", estableciendo domicilio, Registro Federal de Contribuyentes, conceptos de pago, etc.
- V. Aplicar las medidas que procedan de acuerdo con la normatividad aplicable e informar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la Secretaría de la Función Pública federales, a la Auditoría Superior de la Federación y a la Secretaría de Contraloría en el ámbito estatal, el caso o casos en que los recursos presupuestales, permanezcan ociosos o que no hayan sido aplicados por "LA ENTIDAD" para los fines que en este instrumento se determinan, ocasionando como consecuencia el reintegro y la suspensión de la ministración de recursos a "LA ENTIDAD", en términos de lo establecido en la Cláusula Octava de "EL ACUERDO MARCO".
- VI. Informar en la cuenta de la Hacienda Pública Federal y en los demás informes que sean requeridos, sobre la aplicación de los recursos transferidos con motivo del presente convenio específico.

- VII. Dar seguimiento trimestralmente, en coordinación con “LA ENTIDAD”, sobre el avance en el cumplimiento del objeto del presente instrumento.
- VIII. El control, vigilancia, seguimiento y evaluación de los recursos presupuestarios que en virtud de este instrumento serán transferidos, corresponderá a “LA SECRETARIA”, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la Secretaría de la Función Pública, y a la Auditoría Superior de la Federación, sin perjuicio de las acciones de vigilancia, control y evaluación que, en coordinación con la Secretaría de la Función Pública, realice el órgano de control de “LA ENTIDAD”.
- IX. Publicar en el Diario Oficial de la Federación, dentro de los quince días hábiles posteriores a su formalización, el presente instrumento.
- X. Difundir en su página de Internet el Programa Caravanas de la Salud, financiado con los recursos que serán transferidos mediante el presente instrumento, incluyendo los avances y resultados físicos y financieros, en los términos de las disposiciones aplicables.
- XI. Con base en el seguimiento de las metas de los indicadores y en los resultados de las evaluaciones realizadas, establecer medidas de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos para los que se destinen los recursos e insumos transferidos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Convenio Específico, lo firman por cuadruplicado.- Por la Entidad a los veintisiete días del mes de enero de dos mil diez.- Por la Secretaría a los veintinueve días del mes de enero de dos mil diez.- Por la Secretaría: la Subsecretaría de Innovación y Calidad, **Maki Esther Ortiz Domínguez.-** Rúbrica.- El Director General de Planeación y Desarrollo en Salud, **Francisco José Bañuelos Téllez.-** Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Finanzas, **Jesús Conde Mejía.-** Rúbrica.- El Director General de Servicios de Salud de San Luis Potosí, **Alejandro A. Perea Sánchez.-** Rúbrica.

ANEXO 1
PROGRAMA DE CARAVANAS DE LA SALUD
TRANSFERENCIA DE RECURSOS

CAPITULO DE GASTO	APORTACION FEDERAL	APORTACION ESTATAL	TOTAL
4000 "Subsidios y Transferencias"	\$6,297,561.78		\$6,297,561.78
TOTAL	\$6,297,561.78		\$6,297,561.78

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$6'297,561.78 (seis millones doscientos noventa y siete mil quinientos sesenta y un pesos 78/100 M.N.), del Programa de Caravanas de la Salud, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Innovación y Calidad en Salud y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.

ANEXO 2 A
CALENDARIO DE MINISTRACION DE RECURSOS

CONCEPTO	ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEPT.	OCT.	NOV.	DIC.	TOTAL
4000 "Subsidios y Transferencias"													
4224 "Subsidios a las Entidades Federativas y Municipios. San Luis Potosí"			\$1,573,008.91	\$1,215,008.90			\$1,215,008.90			\$2,087,383.49			\$6,090,410.20
ACUMULADO			\$1,573,008.91	\$1,215,008.90			\$1,215,008.90			\$2,087,383.49			\$6,090,410.20

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$6'297,561.78 (seis millones doscientos noventa y siete mil quinientos sesenta y un pesos 78/100 M.N.), del Programa de Caravanas de la Salud, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Innovación y Calidad en Salud y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.

ANEXO 2 B
CALENDARIO DE MINISTRACION DE RECURSOS

CONCEPTO	ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEPT.	OCT.	NOV.	DIC.	TOTAL
4000 "Subsidios y Transferencias"													
4224 "Subsidios a las Entidades Federativas y Municipios. San Luis Potosí"			\$202,880.42							\$4,271.16			\$207,151.58
ACUMULADO			\$202,880.42							\$4,271.16			\$207,151.58

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$6'297,561.78 (seis millones doscientos noventa y siete mil quinientos sesenta y un pesos 78/100 M.N.), del Programa de Caravanas de la Salud, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Innovación y Calidad en Salud y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.

ANEXO 3 A
ACCIONES A REALIZAR

GASTOS DE OPERACION PARA 7 CARAVANAS	TOTAL
1000 "SERVICIOS PERSONALES"	\$5,732,410.20
3000 "SERVICIOS GENERALES"	\$358,000.00
TOTAL	\$6,090,410.20

Asignación a favor de la Contraloría del Ejecutivo Estatal, equivalente al uno al millar del monto total de recursos asignados (Conforme a lo establecido en la Cláusula Octava del presente Instrumento)	\$6,090.41
Asignación a favor del Organismo Técnico de Fiscalización de la Legislatura de "LA ENTIDAD" equivalente al uno al millar del monto total de recursos asignados (Conforme a lo establecido en la Cláusula Octava del presente Instrumento y en términos de lo dispuesto en el artículo 82 fracciones IX, XI y XII de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria)	\$6,090.41

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$6'297,561.78 (seis millones doscientos noventa y siete mil quinientos sesenta y un pesos 78/100 M.N.), del Programa de Caravanas de la Salud, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Innovación y Calidad en Salud y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.

ANEXO 3 B
ACCIONES A REALIZAR

GASTOS PARA ASEGURAMIENTO DE 20 CARAVANAS	TOTAL
3000 "SERVICIOS GENERALES"	\$207,151.58
TOTAL	\$207,151.58

Asignación a favor de la Contraloría del Ejecutivo Estatal, equivalente al uno al millar del monto total de recursos asignados (Conforme a lo establecido en la Cláusula Octava del presente Instrumento)	\$207.15
Asignación a favor del Organismo Técnico de Fiscalización de la Legislatura de "LA ENTIDAD" equivalente al uno al millar del monto total de recursos asignados (Conforme a lo establecido en la Cláusula Octava del presente Instrumento y en términos de lo dispuesto en el artículo 82 fracciones IX, XI y XII de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria)	\$207.15

El uso de los recursos económicos para la contratación de seguro de las UMM deberá apegarse a los lineamientos que se emiten por oficio y deben incluirse la totalidad de UMM que se han entregado en comodato a la Entidad: Caravanas Tipo 0, de supervisión y de sustitución, así como las Caravanas tipo I, II y III

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$6'297,561.78 (seis millones doscientos noventa y siete mil quinientos sesenta y un pesos 78/100 M.N.), del Programa de Caravanas de la Salud, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Innovación y Calidad en Salud y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.



SECRETARÍA
DE SALUD

**DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD
PROGRAMA CARAVANAS DE LA SALUD
EJERCICIO 2008
FORMATO DE CERTIFICACION DE GASTO PARA "GASTOS DE OPERACION"
ANEXO 4**

1

Entidad Federativa San Luis Potosí, S.L.P.

2

Monto
por concepto de
gasto

3

Concepto de Gasto de Aplicación

4

Nombre del Concepto de Gasto

5

Unidad Móvil

6

7

8

9

10

11

12

13

14

Partida Específica +A57	Número Factura Pagada	Póliza Cheque	Fecha Pol-Cheque	Mod. Adquisición	Contrato o Pedido	Proveedor o Prestador de Servicios	Importe	Observaciones
							15	
TOTAL ACUMULADO							0.00	

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

Elaboró

16

17

Autorizó

18

Director de Administración

Vo. Bo.

19

Secretario de Salud

MES:

20

INSTRUCTIVO**Se deberá anotar lo siguiente:**

- 1 Entidad Federativa.
- 2 Monto por concepto de gasto
- 3 Nombre del Concepto de Gasto
- 4 Nombre de la partida específica conforme al clasificador por objeto del gasto de la Administración Pública
- 5 Tipo de Unidad Móvil en la que se aplicó el gasto (especificando datos de identificación)
- 6 Partida Específica
- 7 No. de factura pagada
- 8 Póliza cheque del pago efectuado
- 9 Fecha de la póliza cheque.
- 10 Siglas de la modalidad de adquisición (conforme a la LAASSP)
- 11 Número de contrato o pedido
- 12 Proveedor o Prestador de Servicios
- 13 Importe neto de la factura (incluye IVA)
- 14 Observaciones Generales
- 15 Total del gasto efectuado.
- 16 Nombre del Responsable de elaborar la comprobación.
- 17 Cargo del Responsable de elaborar la comprobación.
- 18 Nombre del Director de Administración.
- 19 Nombre del Secretario de Salud.
- 20 Mes en que se reporta

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

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$6'297,561.78 (seis millones doscientos noventa y siete mil quinientos sesenta y un pesos 78/100 M.N.), del Programa de Caravanas de la Salud, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaria de Innovación y Calidad en Salud y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.

ANEXO 5**CARTERA DE SERVICIOS: PROMOCION Y PREVENCIÓN DE LA SALUD, CAUSES
ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ****ACCIONES DE PROMOCION Y PREVENCIÓN DE LA SALUD
INTERVENCIONES POR GRUPO DE EDAD Y PROCESO EN LA LINEA DE VIDA**

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

CARTERA DE SERVICIOS CAUSES 2009**II CONSULTA DE MEDICINA GENERAL/FAMILIAR Y DE ESPECIALIDAD**

No.		Intervención
● CONSULTA GENERAL/FAMILIAR		
1	26	Diagnóstico y tratamiento de anemia ferropriva
2	28	Diagnóstico y tratamiento de rubéola
3	29	Diagnóstico y tratamiento de sarampión
4	30	Diagnóstico y tratamiento de varicela
5	31	Diagnóstico y tratamiento de faringoamigdalitis aguda
6	34	Diagnóstico y tratamiento de rinofaringitis aguda (resfriado común)
7	35	Diagnóstico y tratamiento de conjuntivitis
8	36	Diagnóstico y tratamiento de rinitis alérgica
9	37	Diagnóstico y tratamiento de dengue clásico
10	38	Diagnóstico y tratamiento de diarrea aguda
11	40	Diagnóstico y tratamiento de fiebre tifoidea
12	41	Diagnóstico y tratamiento del herpes zoster
13	42	Diagnóstico y tratamiento de candidiasis
14	43	Diagnóstico y tratamiento de gonorrea
15	44	Diagnóstico y tratamiento de infecciones por clamydia (incluye tracoma)
16	45	Diagnóstico y tratamiento de infecciones por trichomona
17	46	Diagnóstico y tratamiento de sífilis
18	47	Diagnóstico y tratamiento de cistitis
19	48	Diagnóstico y tratamiento de vaginitis aguda
20	49	Diagnóstico y tratamiento de vulvitis aguda
21	50	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de amebiasis intestinal
22	51	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de anquilostomiasis y necatoriasis
23	52	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de ascariasis
24	53	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de enterobiasis
25	56	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de estrongiloidiasis
26	57	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de filariasis
27	58	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de giardiasis
28	59	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de teniasis
29	60	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de tricuriasis
30	62	Diagnóstico y tratamiento de escabiasis
31	63	Diagnóstico y tratamiento de pediculosis y phthiriasis
32	64	Diagnóstico y tratamiento de micosis superficiales
33	66	Diagnóstico y tratamiento de celulitis infecciosa
34	67	Diagnóstico y tratamiento de dermatitis alérgica de contacto
35	69	Diagnóstico y tratamiento de dermatitis de contacto por irritantes
36	70	Diagnóstico y tratamiento de dermatitis del pañal
37	71	Diagnóstico y tratamiento de dermatitis exfoliativa
38	72	Diagnóstico y tratamiento de dermatitis seborreica
39	76	Diagnóstico y tratamiento de gastritis aguda

40	77	Diagnóstico y tratamiento del síndrome de colon irritable
41	78	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de diabetes mellitus II
42	79	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de hipertensión arterial
43	80	Diagnóstico y tratamiento de osteoartritis
44	81	Diagnóstico y tratamiento de lumbalgia
45	83	Métodos temporales de planificación familiar: anticonceptivos hormonales (AH)
46	84	Métodos temporales de planificación familiar: preservativos
47	85	Métodos temporales de planificación familiar: dispositivo intrauterino
48	86	Atención prenatal en embarazo
		● CONSULTA DE ESPECIALIDAD
49	88	Diagnóstico y tratamiento de dismenorrea
50	89	Atención del climaterio y menopausia
51	94	Diagnóstico y tratamiento de uretritis y síndrome uretral
52	97	Diagnóstico y tratamiento de la desnutrición y obesidad en niños y adolescentes
53	101	Diagnóstico y tratamiento de laringitis y traqueítis agudas
54	102	Diagnóstico y tratamiento de otitis media supurativa
55	103	Diagnóstico y tratamiento de sinusitis aguda
56	104	Diagnóstico y tratamiento del asma en adultos
57	105	Diagnóstico y tratamiento del asma en niños
58	106	Diagnóstico y tratamiento de tuberculosis (TAES)
59	109	Diagnóstico y tratamiento de esofagitis por reflujo
60	110	Diagnóstico y tratamiento de úlcera péptica
61	113	Diagnóstico y tratamiento del hipotiroidismo congénito y en adultos
62	117	Diagnóstico y tratamiento de gota
63	118	Diagnóstico y tratamiento de artritis reumatoide
64	119	Diagnóstico y tratamiento de depresión
65	121	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de epilepsia

III ODONTOLOGIA

66	126	Prevención de caries (curetaje, odontoxesis y aplicación tópica de flúor)
67	127	Sellado de fosetas y fisuras dentales
68	128	Obturación de caries con amalgama o resina
69	129	Eliminación de focos de infección, abscesos y restos radiculares
70	130	Extracción de piezas dentarias (no incluye tercer molar)
71	131	Diagnóstico y tratamiento de pulpitis y necrosis pulpar
72	132	Diagnóstico y tratamiento de absceso maxilar
73	133	Extracción de tercer molar

V HOSPITALIZACION

74	171	Atención del parto y puerperio fisiológico
75	175	Atención del recién nacido
76	193	Diagnóstico y tratamiento de la insuficiencia cardíaca crónica (edema pulmonar)

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$6'297,561.78 (seis millones doscientos noventa y siete mil quinientos sesenta y un pesos 78/100 M.N.), del Programa de Caravanas de la Salud, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaria de Innovación y Calidad en Salud y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.

SECRETARÍA DE SALUD
SUBSECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y CALIDAD
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD
COORDINACIÓN NACIONAL DEL PROGRAMA CARAVANAS DE LA SALUD

ANEXO 6

PROGRAMA DE CARAVANAS DE LA SALUD 2010
ACCIONES A REALIZAR EN EL ESTADO DE: SAN LUIS POTOSÍ

No. de unidades Beneficiadas: 5 UMM Tipo 0, 1 UMM Tipo I y 4 UMM Tipo II y 2 UMM Tipo III

Tipo de UMM y año	Municipio		Localidades en ruta		Población Beneficiada	Personal	Jornada de la Unidad Móvil
	Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad			
TIPO I 2007 MILPILLAS	028	SAN LUIS POTOSÍ	240280256	MILPILLAS	1286	MEDICO, ENFERMERA Y PROMOTOR POLIVALENTE	8 Hrs.
TIPO I 2007 MILPILLAS	028	SAN LUIS POTOSÍ	240280514	JOSEFINA ARIAS	4		
TIPO I 2007 MILPILLAS	028	SAN LUIS POTOSÍ	240280461	GARAMBULLO	41		
TIPO I 2007 MILPILLAS	028	SAN LUIS POTOSÍ	240280509	GRANEROS	79		
TIPO I 2007 MILPILLAS	028	SAN LUIS POTOSÍ	240280541	LOS VARGAS	159		
TIPO I 2007 MILPILLAS	028	SAN LUIS POTOSÍ	240280540	LOS TOVARES	221		
TIPO I 2007 MILPILLAS	028	SAN LUIS POTOSÍ	240280230	LOS GARCIA	114		
TIPO I 2007 MILPILLAS	028	SAN LUIS POTOSÍ	240280277	SAN JUANICO CHICO	327		
TIPO I 2007 MILPILLAS	028	SAN LUIS POTOSÍ	240280278	SAN JUANICO GRANDE	264		
TIPO I 2007 MILPILLAS	028	SAN LUIS POTOSÍ	240280537	SERGIO RAMOS	15		
TIPO I 2007 MILPILLAS	028	SAN LUIS POTOSÍ	240280488	LOS MUÑIZ	24		
TIPO I 2007 MILPILLAS	028	SAN LUIS POTOSÍ	240280489	LOS RODRIGUEZ	33		
TIPO I 2007 MILPILLAS	028	SAN LUIS POTOSÍ	240280394	RINCONADA	1211		
1		1		13	3,778	3	
TIPO I 2007 SALTO COLORADO	004	VANEGAS	24020440015	Salto colorado	141	MEDICO, ENFERMERA Y PROMOTOR POLIVALENTE	8 Hrs.
TIPO I 2007 SALTO COLORADO	004	VANEGAS	24020440007	Noria de los Cedros	97		
TIPO I 2007 SALTO COLORADO	004	VANEGAS	24020440343	Lázaro Cárdenas	27		
TIPO I 2007 SALTO COLORADO	004	VANEGAS	24020440020	Santa Teresa	67		
TIPO I 2007 SALTO COLORADO	004	VANEGAS	24020440002	Cuatro Milpas	90		
TIPO I 2007 SALTO COLORADO	004	VANEGAS	24020440031	Cerro La Borrega	23		
TIPO I 2007 SALTO COLORADO	004	VANEGAS	24020440122	La Chueca	3		
TIPO I 2007 SALTO COLORADO	004	VANEGAS	24020440010	Presa de Santa Ana	99		
1		1		8	547	3	
TIPO II 2007 SAN LORENZO	051	VILLA HIDALGO	24030510043	San Lorenzo	591	MEDICO, ENFERMERA ODONTOLOGO Y PROMOTOR POLIVALENTE	8 Hrs.
TIPO II 2007 SAN LORENZO	051	VILLA HIDALGO	24030510062	Coyote	454		
TIPO II 2007 SAN LORENZO	051	VILLA HIDALGO	24030510050	Silos	417		
TIPO II 2007 SAN LORENZO	051	VILLA HIDALGO	24030510016	Jaguey	173		
TIPO II 2007 SAN LORENZO	051	VILLA HIDALGO	24030510008	El coro	10		
1		1		5	1,645	4	
TIPO II 2007 TEPOZAN	008	CERRITOS	24040080036	El Tepozán	328	MEDICO, ENFERMERA ODONTOLOGO Y PROMOTOR POLIVALENTE	8 Hrs.
TIPO II 2007 TEPOZAN	008	CERRITOS	24040080004	Cerrito Blanco	228		
TIPO II 2007 TEPOZAN	008	CERRITOS	24040080013	Labor de San Diego	30		
TIPO II 2007 TEPOZAN	008	CERRITOS	24040080014	Loma Verde	27		
TIPO II 2007 TEPOZAN	008	CERRITOS	24040080015	Manzanillas	167		
TIPO II 2007 TEPOZAN	008	CERRITOS	24040080017	Mezquites Grandes	196		
TIPO II 2007 TEPOZAN	008	CERRITOS	24040080021	Peña de Sañazcar	92		
TIPO II 2007 TEPOZAN	008	CERRITOS	24040080030	San Pedro de los Hernández	365		
TIPO II 2007 TEPOZAN	008	CERRITOS	24040080034	Tanquito de Banda	103		
TIPO II 2007 TEPOZAN	008	CERRITOS	24040080044	Nvo. Ejido San Pedro	168		
TIPO II 2007 TEPOZAN	008	CERRITOS	24040080045	Maravillas	5		
TIPO II 2007 TEPOZAN	008	CERRITOS	24040080046	San Isidro de los Leones	3		
TIPO II 2007 TEPOZAN	008	CERRITOS	24040080048	Tanque Bendito	30		
TIPO II 2007 TEPOZAN	008	CERRITOS	24040080056	Trojes	6		
TIPO II 2007 TEPOZAN	008	CERRITOS	24040080070	Tanque Blanco	24		
TIPO II 2007 TEPOZAN	008	CERRITOS	24040089001	Tepozán de Abajo	101		
1		1		16	1,871	4	
TIPO II 2007 ESTACION VELASCO	016	EBANO	240160011	Estacion Velazco (ESI No. 1)	655	MEDICO, ENFERMERA ODONTOLOGO Y PROMOTOR POLIVALENTE	8 Hrs.
TIPO II 2007 ESTACION VELASCO	016	EBANO	240160003	Estación Auza	213		
TIPO II 2007 ESTACION VELASCO	016	EBANO	240160043	Los Potosinos	47		
TIPO II 2007 ESTACION VELASCO	016	EBANO	240160092	Rancho San Miguel	17		
TIPO II 2007 ESTACION VELASCO	016	EBANO	240160089	Rancho Auza (El Alto)	2		
TIPO II 2007 ESTACION VELASCO	016	EBANO	240160128	La Joya	7		
TIPO II 2007 ESTACION VELASCO	016	EBANO	240160129	Los Cuarenta	3		
TIPO II 2007 ESTACION VELASCO	016	EBANO	240160065	Tamarindo El (Seminario)	5		
TIPO II 2007 ESTACION VELASCO	016	EBANO	240160086	Rancho Sombra Verde	5		
TIPO II 2007 ESTACION VELASCO	016	EBANO	240160138	Rancho La Miniatura	6		
TIPO II 2007 ESTACION VELASCO	016	EBANO	240160211	Rancho Sayonara	4		
TIPO II 2007 ESTACION VELASCO	016	EBANO	240160241	Refugio Chon	4		
TIPO II 2007 ESTACION VELASCO	016	EBANO	240160071	Rancho La Esperanza	5		
TIPO II 2007 ESTACION VELASCO	016	EBANO	240160119	Rancho Cella	4		
TIPO II 2007 ESTACION VELASCO	016	EBANO	240160148	Dámaso Pérez	4		
TIPO II 2007 ESTACION VELASCO	016	EBANO	240160199	Rancho Las Galeras	4		
TIPO II 2007 ESTACION VELASCO	016	EBANO	240160062	NCPE Ejido Estación Velazco	235		
TIPO II 2007 ESTACION VELASCO	016	EBANO	240160064	Rancho El Alazán	4		
TIPO II 2007 ESTACION VELASCO	016	EBANO	240160069	Ej. Francisco Villa	14		
TIPO II 2007 ESTACION VELASCO	016	EBANO	240160080	Rancho San Francisco	4		
TIPO II 2007 ESTACION VELASCO	016	EBANO	240160121	Graneros Ebano	5		
TIPO II 2007 ESTACION VELASCO	016	EBANO	240160139	Rancho EL Comino	6		
TIPO II 2007 ESTACION VELASCO	016	EBANO	240160067	El Vergel	13		
TIPO II 2007 ESTACION VELASCO	016	EBANO	240160002	Ajínche Marland	166		
TIPO II 2007 ESTACION VELASCO	016	EBANO	240160079	San Felipe de Jesús (Vacas Pintas)	7		
TIPO II 2007 ESTACION VELASCO	016	EBANO	240160120	Los Pescaditos	4		
TIPO II 2007 ESTACION VELASCO	016	EBANO	240160083	Julián Camillo	4		
TIPO II 2007 ESTACION VELASCO	016	EBANO	240160170	Cruceiro El Limón	5		
TIPO II 2007 ESTACION VELASCO	016	EBANO	240160082	Rancho Juan José	7		
TIPO II 2007 ESTACION VELASCO	016	EBANO	240160154	Ejido Ampliación Tantocoy	5		

TIPO II 2007 ESTACION VELASCO	016	EBANO	240160066	La Simiente	13	MEDICO, ENFERMERA, ODONTOLOGO Y PROMOTOR POLIVALENTE	8 Hrs.
TIPO II 2007 ESTACION VELASCO	016	EBANO	240160094	Santa Lucia	4		
TIPO II 2007 ESTACION VELASCO	016	EBANO	240160147	Cerro La Pez	5		
TIPO II 2007 ESTACION VELASCO	016	EBANO	240160264	El Cube (Ejido Auza)	31		
TIPO II 2007 ESTACION VELASCO	016	EBANO	240160248	Ejido Auza (Carlos San Martin)	7		
TIPO II 2007 ESTACION VELASCO	016	EBANO	240160249	Ejido Auza (La Maria)	4		
TIPO II 2007 ESTACION VELASCO	016	EBANO	240160221	El Tronconal	179		
TIPO II 2007 ESTACION VELASCO	016	EBANO	240160275	Tronconal, El (Porfirio Olivarez)	9		
TIPO II 2007 ESTACION VELASCO	016	EBANO	240160084	Antigua Reforma	235		
TIPO II 2007 ESTACION VELASCO	016	EBANO	240160222	Ejido La Reforma Agraria (Vicente Cruz Robledo)	8		
TIPO II 2007 ESTACION VELASCO	016	EBANO	240160023	Reforma El Alto	937		
TIPO II 2007 ESTACION VELASCO	016	EBANO	240160036	Vichinchijol Nuevo	319		
1		1		42	3,215	4	
TIPO II 2007 GUSTAVO GARMENDIA	013	CIUDAD VALLES	240130084	Gustavo Garmendia	243	MEDICO, ENFERMERA, ODONTOLOGO Y PROMOTOR POLIVALENTE	8 Hrs.
TIPO II 2007 GUSTAVO GARMENDIA	013	CIUDAD VALLES	240130095	Raya del Jobo, la (el JOBO)	1		
TIPO II 2007 GUSTAVO GARMENDIA	013	CIUDAD VALLES	240130403	Ocotillo el	4		
TIPO II 2007 GUSTAVO GARMENDIA	013	CIUDAD VALLES	240130557	Platanos, los (La Estación)	8		
TIPO II 2007 GUSTAVO GARMENDIA	013	CIUDAD VALLES	240130757	Aquiles, las	6		
TIPO II 2007 GUSTAVO GARMENDIA	013	CIUDAD VALLES	240130810	Campamento de Pemex	0		
TIPO II 2007 GUSTAVO GARMENDIA	013	CIUDAD VALLES	240130824	Chorro, el (Gregorio Glez.)	0		
TIPO II 2007 GUSTAVO GARMENDIA	013	CIUDAD VALLES	240130834	Chubasco, el	1		
TIPO II 2007 GUSTAVO GARMENDIA	013	CIUDAD VALLES	240130835	La Cima	1		
TIPO II 2007 GUSTAVO GARMENDIA	013	CIUDAD VALLES	240130836	La Escondida	1		
TIPO II 2007 GUSTAVO GARMENDIA	013	CIUDAD VALLES	240130861	Galdino González	2		
TIPO II 2007 GUSTAVO GARMENDIA	013	CIUDAD VALLES	240130868	Jesús Méndez	2		
TIPO II 2007 GUSTAVO GARMENDIA	013	CIUDAD VALLES	240130877	Pedro Mondragón	1		
TIPO II 2007 GUSTAVO GARMENDIA	013	CIUDAD VALLES	240130911	Pepe Lárraga (La Unión)	6		
TIPO II 2007 GUSTAVO GARMENDIA	013	CIUDAD VALLES	240130912	El Petral	8		
TIPO II 2007 GUSTAVO GARMENDIA	013	CIUDAD VALLES	240130917	Armando González	8		
TIPO II 2007 GUSTAVO GARMENDIA	013	CIUDAD VALLES	240130986	El Huilote	1		
TIPO II 2007 GUSTAVO GARMENDIA	013	CIUDAD VALLES	240131042	Rancho los Martell	1		
TIPO II 2007 GUSTAVO GARMENDIA	013	CIUDAD VALLES	240131053	Teleforo	2		
TIPO II 2007 GUSTAVO GARMENDIA	013	CIUDAD VALLES	240130711	Montecillos	152		
TIPO II 2007 GUSTAVO GARMENDIA	013	CIUDAD VALLES	240130481	Los Platanos	6		
TIPO II 2007 GUSTAVO GARMENDIA	013	CIUDAD VALLES	240130499	El Inuñako	7		
TIPO II 2007 GUSTAVO GARMENDIA	013	CIUDAD VALLES	240130524	Tampaspaque	22		
TIPO II 2007 GUSTAVO GARMENDIA	013	CIUDAD VALLES	240130545	Rancho Alanis	5		
TIPO II 2007 GUSTAVO GARMENDIA	013	CIUDAD VALLES	240130711	Montecillos (la Curva)	50		
TIPO II 2007 GUSTAVO GARMENDIA	013	CIUDAD VALLES	240130872	Granja Ma. Alejandra	1		
TIPO II 2007 GUSTAVO GARMENDIA	013	CIUDAD VALLES	240130910	El Pedregal	4		
TIPO II 2007 GUSTAVO GARMENDIA	013	CIUDAD VALLES	240130990	Platón Méndez	0		
TIPO II 2007 GUSTAVO GARMENDIA	013	CIUDAD VALLES	240131054	Colonia Sin Nombre	27		
TIPO II 2007 GUSTAVO GARMENDIA	013	CIUDAD VALLES	240131056	Granja Sin Nombre	2		
TIPO II 2007 GUSTAVO GARMENDIA	013	CIUDAD VALLES	240131067	La Granja	6		
TIPO II 2007 GUSTAVO GARMENDIA	013	CIUDAD VALLES	240131067	Rancho el Potrillo	6		
TIPO II 2007 GUSTAVO GARMENDIA	013	CIUDAD VALLES	24013	Col Mano Amiga	44		
TIPO II 2007 GUSTAVO GARMENDIA	013	CIUDAD VALLES	240130474	Las Fincas	199		
TIPO II 2007 GUSTAVO GARMENDIA	013	CIUDAD VALLES	240130603	Hacienda la Flor	0		
TIPO II 2007 GUSTAVO GARMENDIA	013	CIUDAD VALLES	240130479	Las Granjas	170		
TIPO II 2007 GUSTAVO GARMENDIA	013	CIUDAD VALLES	240130840	Citamina	268		
TIPO II 2007 GUSTAVO GARMENDIA	013	CIUDAD VALLES	240130659	4 Milpas	9		
TIPO II 2007 GUSTAVO GARMENDIA	013	CIUDAD VALLES	240130842	La Victoria	61		
TIPO II 2007 GUSTAVO GARMENDIA	013	CIUDAD VALLES	240130998	Col Eligio Quintanilla	76		
TIPO II 2007 GUSTAVO GARMENDIA	013	CIUDAD VALLES	240130105	León García	165		
TIPO II 2007 GUSTAVO GARMENDIA	013	CIUDAD VALLES	240130483	Rancho Bethania	0		
TIPO II 2007 GUSTAVO GARMENDIA	013	CIUDAD VALLES	240130720	Pachamal	0		
TIPO II 2007 GUSTAVO GARMENDIA	013	CIUDAD VALLES	240130879	Rancho el Milagro	0		
TIPO II 2007 GUSTAVO GARMENDIA	013	CIUDAD VALLES	240130961	Tobías Clemente	0		
TIPO II 2007 GUSTAVO GARMENDIA	013	CIUDAD VALLES	240131028	El Aguaje	0		
TIPO II 2007 GUSTAVO GARMENDIA	013	CIUDAD VALLES	240130478	Lomas del Real	152		
TIPO II 2007 GUSTAVO GARMENDIA	013	CIUDAD VALLES		Solidaridad	782		
TIPO II 2007 GUSTAVO GARMENDIA	013	CIUDAD VALLES	240130712	Los Jovitos	96		
TIPO II 2007 GUSTAVO GARMENDIA	013	CIUDAD VALLES	240130495	Cabaña Los Tios	8		
TIPO II 2007 GUSTAVO GARMENDIA	013	CIUDAD VALLES	240130546	El Saltillo	14		
TIPO II 2007 GUSTAVO GARMENDIA	013	CIUDAD VALLES	240130657	El consuelo	2		
TIPO II 2007 GUSTAVO GARMENDIA	013	CIUDAD VALLES	240130773	La Piedra	0		
TIPO II 2007 GUSTAVO GARMENDIA	013	CIUDAD VALLES	240130775	La Granja	7		
TIPO II 2007 GUSTAVO GARMENDIA	013	CIUDAD VALLES	240130776	Sabás Ordoñez	0		
TIPO II 2007 GUSTAVO GARMENDIA	013	CIUDAD VALLES	240130227	Tanzacalte	66		
TIPO II 2007 GUSTAVO GARMENDIA	013	CIUDAD VALLES	240130116	Rancho Las Garzas	19		
TIPO II 2007 GUSTAVO GARMENDIA	013	CIUDAD VALLES	240130754	Es Estéreo	0		
1		1		58	2,722	4	
Tipo III 2009	028	SAN LUIS POTOSI	240280074	MILPILLAS	2,766	1 MEDICO, 1 ENFERMERA, 1 PROMOTOR EN SALUD Y 1 ODONTOLOGO	8 HORAS EN LA COMUNIDAD, DE LUNES A VIERNES
Tipo III 2009	035	SOLEDAD DE GRACIANO SANCHEZ	240350022	TINAJA LA	1,397		
Tipo III 2009	025	SALINAS DE HIDALGO	240250013	DIEGO MARTIN	2,407		
Tipo III 2009	050	VILLA DE REYES	240500026	GUADIANA	3,315		
Tipo III 2009	051	VILLA HIDALGO	240510027	SAN LORENZO	702		
Tipo III 2009	007	CEDRAL	240070052	ZAMARRIPA	1,609		
Tipo III 2009	047	VILLA DE GUADALUPE	240470017	MAGDALENAS	1,828		
1		7		7	14,024	4	
7		11		149	27,802	26	

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Especifico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$6'297,561.78 (seis millones doscientos noventa y siete mil quinientos sesenta y un pesos 78/100 M.N.), del Programa de Caravanas de la Salud, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Innovación y Calidad en Salud y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.

**DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD
COORDINACION NACIONAL PROGRAMA CARAVANAS DE LA SALUD
ANEXO 7**

INDICADORES DE DESEMPEÑO EN LA PRESTACION DEL SERVICIO

Entidad federativa: SAN LUIS POTOSI

Periodo: 1

COBERTURA OBJETIVO UNIDADES MEDICAS MOVILES	
Número de familias en el total de localidades bajo responsabilidad de las UMM	<u>2</u>
Número total de niños(as) menores de 5 años	<u>3</u>
Número total de Mujeres de 15 a 64 años	<u>4</u>
Número total de Hombres mayores de 20 años	<u>5</u>
Número total de Mujeres mayores de 20 años	<u>6</u>
Número total de mujeres embarazadas	<u>7</u>
Número de Escuelas en el área de responsabilidad de las Unidades Médicas Móviles UMM	<u>8</u>

COBERTURA OPERATIVA	
Número total de Consultas de Primera Vez en el Periodo	<u>9</u>
Número total de Consultas Subsecuentes en el Periodo	<u>10</u>

Registrar información conforme al Sistema de Información en Salud (SIS)

No.	1.- INFORME LOS SIGUIENTES RUBROS DE DESNUTRICION EN EL PERIODO.	PROGRAMADO ANUAL	REALIZADO EN EL PERIODO	PORCENTAJE DE AVANCE	PORCENTAJE ACUMULADO
1	Porcentaje de niños (as) con Desnutrición	Número de niños(as) < de 5 años que acuden a consulta con algún grado desnutrición/Total de niños(as) atendidos < 5 años x 100	<u>11</u>		
2	Porcentaje de niños (as) Recuperados de Desnutrición	Número de niños (as) < de 5 años que acuden a consulta recuperados de desnutrición/Total de niños(as) atendidos < 5 años con algún grado desnutrición x 100	<u>11</u>		

No.	2.- INFORME LOS SIGUIENTES RUBROS DE EDA's EN EL PERIODO		PROGRAMADO ANUAL	REALIZADO EN EL PERIODO	PORCENTAJE DE AVANCE	PORCENTAJE ACUMULADO
1	No. Total de consultas de EDA's en Menores de 5 años	Total de consultas de EDA's a < de 5 años/Total de consultas a < de 5 años		12		
2	Porcentaje de Casos de EDA's en Menores de 5 años con Plan A	Número de casos de EDA's en < de 5 años con tratamiento Plan A/Total de casos de EDA's en < de 5 años x 100		12		
3	Porcentaje de Casos de EDA's en Menores de 5 años con Plan B	Número de casos de EDA's en < de 5 años con tratamiento Plan B/Total de casos de EDA's en < de 5 años x 100		12		
4	Porcentaje de Madres con niños (as) Menores de 5 años capacitadas en signos de alarma de EDA's	Número total de Madres con niños (as) < de 5 años capacitadas en EDA's/Total de Madres x 100		12		

Registrar información conforme al Sistema de Información en Salud (SIS)

No.	3.- INFORME LOS SIGUIENTES RUBROS DE IRA's EN EL PERIODO		PROGRAMADO ANUAL	REALIZADO EN EL PERIODO	PORCENTAJE DE AVANCE	PORCENTAJE ACUMULADO
1	No. Total de consultas de IRA's en menores de 5 años	Total de consultas de IRA's a < de 5 años/Total de consultas a < de 5 años		13		
2	Porcentaje de casos con IRA's en menores de 5 años con tratamiento sintomático	Número de casos de IRA's en < de 5 años con tratamiento sintomático/Total de casos de IRA's en < de 5 años x 100		13		
3	Porcentaje de casos con IRA's en menores de 5 años con tratamiento antibiótico	Número de casos de IRA's en < de 5 años con tratamiento antibiótico/Total de casos de IRA's en < de 5 años x 100		13		
4	Porcentaje de Madres con niños (as) menores de 5 años capacitadas en signos de alarma de IRA's	Número total de Madres con niños (as) < de 5 años capacitadas en IRA's/Total de Madres x 100		13		

No.	6.- INFORME LOS SIGUIENTES RUBROS DE SINDROME METABOLICO EN EL PERIODO		PROGRAMADO ANUAL	REALIZADO EN EL PERIODO	PORCENTAJE DE AVANCE	PORCENTAJE ACUMULADO
1	No. total de consultas de Síndrome metabólico	Total de consultas a pacientes con Síndrome metabólico/Total de consultas a Hombres y Mujeres > 20 años		16		
2	Porcentaje de detecciones de Síndrome metabólico	Número de detecciones positivas/Total de detecciones realizadas a hombres y mujeres > 20 años x 100		16		
3	Porcentaje de pacientes con Síndrome metabólico nuevos	Total de pacientes con Síndrome metabólico nuevos/Número de detecciones integradas (HTA - DM - OB - SM -DIS) x 100		16		
4	Porcentaje de pacientes con Síndrome metabólico controlados	Total de pacientes con Síndrome metabólico controlados / Total de pacientes con Síndrome metabólico x 100		16		

Registrar información conforme al Sistema de Información en Salud (SIS)

No.	7.- INFORME LOS SIGUIENTES RUBROS DE DISLIPIDEMIAS EN EL PERIODO		PROGRAMADO ANUAL	REALIZADO EN EL PERIODO	PORCENTAJE DE AVANCE	PORCENTAJE ACUMULADO
1	No. total de consultas de Dislipidemia	Total de consultas a pacientes con Dislipidemia/ Total de consultas a Hombres y Mujeres > 20 años		17		
2	Porcentaje de detecciones de Dislipidemia	Número de detecciones positivas/Total de detecciones realizadas a hombres y mujeres > 20 años x 100		17		
3	Porcentaje de pacientes con Dislipidemia nuevos	Total de pacientes con Dislipidemia nuevos/ Número de detecciones integradas (HTA - DM - OB - SM -DIS) x 100		17		
4	Porcentaje de pacientes con Dislipidemia controlados	Total de pacientes con Dislipidemia controlados/ Total de pacientes con Dislipidemia x 100		17		

Registrar información conforme al Sistema de Información en Salud (SIS)

No.	10.- INFORME LOS SIGUIENTES RUBROS DE ATENCION DENTAL EN EL PERIODO	PROGRAMADO ANUAL	REALIZADO EN EL PERIODO	PORCENTAJE DE AVANCE	PORCENTAJE ACUMULADO
1	No. Total de Atenciones dentales en Escuelas Número de Escuelas libres de Caries en el área de responsabilidad de las UMM/Total de Escuelas en el área de responsabilidad de las UMM x 100		20		

ELABORO

REVISO Y AUTORIZO
COORDINADOR ESTATAL

Nombre:

Nombre:

Firma:

Firma

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$6'297,561.78 (seis millones doscientos noventa y siete mil quinientos sesenta y un pesos 78/100 M.N.), del Programa de Caravanas de la Salud, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaria de Innovación y Calidad en Salud y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.

ANEXO 8 A

GASTOS ADMINISTRATIVOS DE CARAVANAS FUNCIONANDO

PARTIDA DE GASTO		OBSERVACIONES
1201	HONORARIOS	Asignaciones destinadas a cubrir el pago por la prestación de servicios contratados con personas físicas, como profesionistas, técnicos, expertos y peritos, entre otros, por estudios, obras o trabajos determinados que correspondan a su especialidad. PERSONAL GERENCIAL Y OPERATIVO
3808*	PASAJES NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISION	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte en comisiones oficiales temporales dentro del país, por cualesquiera de los medios usuales, de servidores públicos de las dependencias y entidades, derivado de la realización de labores de campo o de supervisión e inspección en lugares distintos a los de su adscripción.
3810*	PASAJES NACIONALES ASOCIADOS A DESASTRES NATURALES	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte dentro del país de servidores públicos de las dependencias y entidades, en el desempeño de comisiones temporales dentro del país, en caso de desastres naturales.
3811*	PASAJES NACIONALES PARA SERVIDORES PUBLICOS DE MANDO EN EL DESEMPEÑO DE COMISIONES Y FUNCIONES OFICIALES	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte en comisiones oficiales temporales dentro del país en lugares distintos a los de su adscripción, por cualesquiera de los medios usuales, de servidores públicos de mando de las dependencias y entidades, en cumplimiento de la función pública, cuando las comisiones no correspondan con las previstas en las partidas 3808, 3809 y 3810.
3814*	VIATICOS NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISION	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación y hospedaje de servidores públicos de las dependencias y entidades, en el desempeño de comisiones temporales dentro del país, derivado de la realización de labores de campo o supervisión e inspección, en lugares distintos a los de su adscripción.
3816*	VIATICOS NACIONALES ASOCIADOS A DESASTRES NATURALES	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación y hospedaje de servidores públicos de las dependencias y entidades, en el desempeño de comisiones temporales dentro del país, en caso de desastres naturales, en lugares distintos a los de su adscripción.
3817*	VIATICOS NACIONALES PARA SERVIDORES PUBLICOS EN EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES OFICIALES	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación y hospedaje de servidores públicos de las dependencias y entidades, en el desempeño de comisiones temporales dentro del país, en lugares distintos a los de su adscripción, cuando las comisiones no correspondan con las previstas en las partidas 3814, 3815 y 3816.
3822*	GASTOS PARA OPERATIVOS Y TRABAJOS DE CAMPO EN AREAS RURALES	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos que realizan las dependencias y entidades, por la estadía de servidores públicos que se origina con motivo del levantamiento de censos, encuestas, y en general trabajos en campo para el desempeño de funciones oficiales, cuando se desarrollen en localidades que no cuenten con establecimientos que brinden servicios de hospedaje y alimentación, y no sea posible cumplir con los requisitos de otorgamiento de viáticos y pasajes previstos en las partidas del concepto 3800.

*** CAPITULO 3000 ASIGNADO UNICAMENTE PARA COORDINADOR Y SUPERVISORES.**

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$6'297,561.78 (seis millones doscientos noventa y siete mil quinientos sesenta y un pesos 78/100 M.N.), del Programa de Caravanas de la Salud, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Innovación y Calidad en Salud y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.

UNIDAD MOVIL TIPO 3

CODIGO	DESCRIPCION	No.	SUELDO BRUTO MENSUAL	PORTE PROPORCIONAL DE AGUINALDO	SUBTOTAL	PERIODO DE CONTRATACION	TOTAL DE PERCEPCIONES
M01007	CIRUJANO DENTISTA "A"	1	\$20,500.00	\$2,277.78	\$22,777.78	12	\$273,333.36
M02035	ENFERMERA GENERAL TITULADA "A"	1	\$13,250.00	\$1,472.22	\$14,722.22	12	\$176,666.64
CF40004	PROMOTOR (SOPORTE ADMINISTRATIVO "A")	1	\$11,120.00	\$1,235.56	\$12,355.56	12	\$148,266.72
							\$598,266.72
TOTAL							\$5,732,410.20

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$6'297,561.78 (seis millones doscientos noventa y siete mil quinientos sesenta y un pesos 78/100 M.N.), del Programa de Caravanas de la Salud, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaria de Innovación y Calidad en Salud y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.

ANEXO 10

PROGRAMA DE VISITAS A REALIZAR EN EL ESTADO DE SAN LUIS POTOSI

No. DE VISITA:	FECHA DE VISITA:
PRIMERA VISITA	JULIO
SEGUNDA VISITA	NOVIEMBRE

Durante la realización de las visitas especificadas en el párrafo anterior, conforme a lo dispuesto en el inciso b) de los Parámetros y en la Cláusula Séptima fracción IV del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales para gastos de operación del Programa de Caravanas de la Salud, que celebran el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud y el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, se verificará que los recursos presupuestales transferidos sean destinados únicamente para la realización del objeto establecido en la Cláusula Primera del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$6'297,561.78 (seis millones doscientos noventa y siete mil quinientos sesenta y un pesos 78/100 M.N.), del Programa de Caravanas de la Salud, anteriormente señalado. Por lo que con tal finalidad, las autoridades de la "ENTIDAD FEDERATIVA" se comprometen a proporcionar toda la documentación necesaria y permitir el acceso a los archivos correspondientes al Programa de Caravanas de la Salud.

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$6'297,561.78 (seis millones doscientos noventa y siete mil quinientos sesenta y un pesos 78/100 M.N.), del Programa de Caravanas de la Salud, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaria de Innovación y Calidad en Salud y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.

Firmas de los anexos 1, 2A, 2B, 3A, 3B, 4, 5, 6, 7, 8A, 8B, 9 y 10.

Por la Secretaría: la Subsecretaria de Innovación y Calidad, **Maki Esther Ortiz Domínguez.**- Rúbrica.- El Director General de Planeación y Desarrollo en Salud, **Francisco José Bañuelos Téllez.**- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Finanzas, **Jesús Conde Mejía.**- Rúbrica.- El Director General de Servicios de Salud de San Luis Potosí, **Alejandro A. Perea Sánchez.**- Rúbrica.

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

CONVENIO ESPECIFICO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARA "LA SECRETARIA", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR LA DRA. MAKI ESTHER ORTIZ DOMINGUEZ, SUBSECRETARIA DE INNOVACION Y CALIDAD, ASISTIDA POR EL DR. FRANCISCO JOSE BAÑUELOS TELLEZ, DIRECTOR GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD (DGPLADES), Y POR LA OTRA PARTE EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA ENTIDAD", A TRAVES DEL ING. GERARDO MARIA PEREZ SALAZAR, EN SU CARACTER DE SECRETARIO DE FINANZAS Y ADMINISTRACION Y EL DR. JOSE ALFREDO ARANGO GARCIA, EN SU CARACTER DE SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA, CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. Con fecha 29 de febrero de 2008, "LA ENTIDAD" y "LA SECRETARIA" celebraron el Acuerdo Marco de Coordinación, en lo sucesivo "EL ACUERDO MARCO", con objeto de facilitar la concurrencia en la prestación de servicios en materia de salubridad general, así como para fijar las bases y mecanismos generales a través de los cuales serían transferidos, mediante la suscripción del instrumento específico correspondiente, recursos presupuestarios federales, insumos y bienes a "LA ENTIDAD" para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos de los artículos 9 y 13 de la Ley General de Salud.
- II. Que de conformidad con lo establecido en la Cláusula Segunda de "EL ACUERDO MARCO", los Convenios Específicos serían suscritos atendiendo al ámbito de competencia que cada uno de ellos se determine por "LA ENTIDAD", el Secretario de Finanzas y Administración y el Secretario de Salud y Director General de los Servicios del Estado de Puebla; y por "LA SECRETARIA", la Subsecretaría de Administración y Finanzas, la Subsecretaría de Innovación y Calidad, la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, por sí mismas, o asistidas por las Unidades Administrativas y/u órganos desconcentrados que cada una tiene adscritas.
- III. Que el Gobierno Federal ha establecido como uno de sus programas prioritarios a impulsar, el de "Caravanas de la Salud", que tiene como objeto acercar la oferta de la red de servicios de salud con criterios de calidad, anticipación y resolutiveidad, mediante equipos itinerantes de salud a la población que habita en microrregiones con bajo índice de desarrollo humano y de alta y muy alta marginación, que carecen de atención médica oportuna debido a su ubicación geográfica, dispersión y/o condiciones de acceso, en las cuales resulta muy complejo y en algunos casos imposible el establecimiento en corto plazo de unidades médicas fijas.

DECLARACIONES

I. De "LA SECRETARIA":

1. Que la Dra. Maki Esther Ortiz Domínguez, en su carácter de Subsecretaria de Innovación y Calidad, tiene la competencia y legitimidad para intervenir en el presente instrumento, de conformidad con lo establecido en los artículos 8 fracción XVI y 9, fracciones II, IV, VIII, IX y X del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, cargo que quedó debidamente acreditado con la copia del nombramiento que se adjuntó a "EL ACUERDO MARCO".
2. Que dentro de las funciones de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud, se encuentran las de diseñar, desarrollar e implantar instrumentos para la innovación y la modernización del Sistema Nacional de Salud, fortaleciendo la función rectora y de coordinación de "LA SECRETARIA" con las unidades que lo conforman o que en él participan, vigilando permanentemente en ello el cumplimiento de las políticas y estrategias en materia de equidad, así como coordinar el análisis de la oferta, demanda, necesidades y oportunidades de los servicios de salud para el diseño y desarrollo de propuestas innovadoras, de conformidad con lo establecido en el artículo 25 fracciones I, III, V, VIII, X y XVI del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
3. Que entre los objetivos del Programa de Caravanas de la Salud, se encuentran entre otros, el instrumentar todas las acciones conducentes en la identificación de la población objetivo, la definición de rutas y localidades donde transiten las Caravanas de la Salud, la contratación del personal operativo del programa en las entidades federativas y prestar los servicios de salud a la población objetivo del mismo, todo ello conforme los criterios establecidos en las Reglas de Operación del Programa de Caravanas de la Salud, publicadas en el Diario Oficial de la Federación en fecha 29 de diciembre de 2009.
4. Que cuenta con la disponibilidad presupuestal correspondiente para hacer frente a los compromisos derivados de la suscripción del presente instrumento.

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

II. De "LA ENTIDAD":

1. Que en términos de lo dispuesto por los artículos 42 y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 1o. de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla es una Entidad jurídica y políticamente organizada que forma parte de la Federación.
2. Que las Secretarías de Finanzas y Administración y de Salud son parte integrante de la Administración Pública Centralizada del Estado, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 82 y 83 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, 3, 5 y 15 fracciones II y IX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado.
3. Que el Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud del Estado de Puebla, es parte integrante de la Administración Pública Paraestatal, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 82 y 83 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, 3, 5, 41 y 50 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado y 1o. del Decreto de Creación del Organismo Público Descentralizado denominado "Servicios de Salud del Estado de Puebla".
4. Que el Secretario de Finanzas y Administración, interviene a la suscripción del presente Convenio Específico, de conformidad con los artículos 3, 5, 11, 12 y 30 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, 1, 8 y 10 del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración; cargo que quedó debidamente acreditado con la copia del nombramiento que se adjuntó a "EL ACUERDO MARCO".
5. Que el Secretario de Salud y Director General de los Servicios de Salud del Estado, interviene a la suscripción del presente Convenio Específico, de conformidad con los artículos 3, 5, 11, 12 y 37 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, 17 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla, 2, 4, 5, 8 y 15 del Decreto de Creación del Organismo Público Descentralizado denominado "Servicios de Salud del Estado de Puebla", y 1, 5, 7, 8, 11 fracción I de su Reglamento Interior; cargo que queda debidamente acreditado con la copia del nombramiento que se adjunta al presente.
6. Que sus prioridades para alcanzar los objetivos pretendidos a través del presente instrumento son: Otorgar servicios de promoción y prevención de la salud y atención médica y odontológica a la población objetivo del Programa, que se especifica en el Anexo 6 del presente instrumento.
7. Que para todos los efectos legales relacionados con este Convenio Específico señala como su domicilio el ubicado en la calle 3 Sur número 1508, Letra C, colonia el Carmen, código postal 72000, Puebla, Puebla.

Una vez expuesto lo anterior y toda vez que la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, dispone en sus artículos 74 y 75, que el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, autorizará la ministración de los subsidios y transferencias que con cargo a los presupuestos de las dependencias, se aprueben en el Presupuesto de Egresos, mismos que se otorgarán y ejercerán conforme a las disposiciones generales aplicables, así como a las Reglas de Operación del Programa de Caravanas de la Salud, publicadas en el Diario Oficial de la Federación en fecha 29 de diciembre de 2009. Dichos subsidios y transferencias deberán sujetarse a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad que en ella se señalan, las partes celebran el presente Convenio Específico al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.- El presente Convenio Específico y sus Anexos tienen por objeto transferir recursos presupuestales federales a "LA ENTIDAD" que le permitan la operación del Programa Caravanas de la Salud y realizar los gastos que se deriven de la operación de las 34 Unidades Móviles, así como el aseguramiento de 47 Unidades Móviles del Programa de Caravanas de la Salud en el Estado de Puebla, y coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos del artículo 9 de la Ley General de Salud, de conformidad con el presente instrumento y los Anexos 1, 2A, 2B, 2C, 3A, 3B, 3C, 4, 5, 6, 7, 8A, 8B, 8C, 9A, 9B y 10, los cuales debidamente firmados por las instancias que celebran el presente Convenio Específico, forman parte integrante de su contexto, en los que se describen: la aplicación que se dará a tales recursos; los compromisos que sobre el particular asumen "LA ENTIDAD" y el Ejecutivo Federal; y los mecanismos para la evaluación y control de su ejercicio.

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

CONCEPTO	IMPORTE
"CARAVANAS DE LA SALUD"	\$14'236,563.96 (catorce millones doscientos treinta y seis mil quinientos sesenta y tres pesos 96/100 M.N.)

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

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

SEGUNDA.- TRANSFERENCIA.- Para la realización de las acciones objeto del presente instrumento, el Ejecutivo Federal transferirá a "LA ENTIDAD" recursos presupuestarios federales hasta por la cantidad de \$14'236,563.96 (catorce millones doscientos treinta y seis mil quinientos sesenta y tres pesos 96/100 M.N.), con cargo a los recursos presupuestales de "LA SECRETARIA", de acuerdo con los plazos y calendario que se precisan en los Anexos 2A, 2B, 2C, 3A, 3B y 3C de este Convenio Específico.

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

Los recursos federales que se transfieran en los términos de este Convenio Específico no pierden su carácter federal.

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

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

PARAMETROS

"LA SECRETARIA" vigilará, por conducto de la DGPLADES, que los recursos presupuestales señalados en la Cláusula Segunda, sean destinados únicamente para la realización de los gastos que se deriven de la operación de las 34 Unidades Móviles, así como el aseguramiento de 47 Unidades Móviles del Programa de Caravanas de la Salud en el Estado de Puebla, de conformidad con los Anexos del presente instrumento, y por el monto a que se refiere la Cláusula Primera, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal y de acuerdo a los siguientes alcances:

- a) La DGPLADES transferirá los recursos presupuestales asignados a "LA ENTIDAD" a efecto de que sean aplicados específicamente para realizar los gastos que se deriven de la operación de las 34 Unidades Móviles, así como el aseguramiento de 47 Unidades Móviles del Programa de Caravanas de la Salud en el Estado de Puebla, y conceptos citados en la Cláusula Primera del presente instrumento, sin intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice "LA ENTIDAD" para cumplir con el Programa Caravanas de la Salud, que determine esta última, sin interferir de forma alguna en el procedimiento constructivo y mecanismo de supervisión externo que defina "LA ENTIDAD" durante la aplicación de los recursos presupuestales destinados a su ejecución y demás actividades que se realicen para el cumplimiento de las condiciones técnicas, económicas, de tiempo, de cantidad y de calidad contratadas a través de "LA ENTIDAD".
- b) La DGPLADES considerando su disponibilidad de personal y presupuestal, podrá practicar visitas de acuerdo al programa que se establezca para este fin con "LA ENTIDAD", a efecto de observar los avances físicos financieros, el cual una vez elaborado se integrará al presente instrumento y formará parte integrante de su contexto; asimismo solicitará a "LA ENTIDAD", la entrega del reporte de cumplimientos de metas e indicadores de resultados, así como de la "relación de gastos", mediante el certificado de gasto que se detalla en el Anexo 4, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forma parte integrante de su contexto, por el que sustente y fundamente la aplicación de los recursos citados en la Cláusula Segunda del presente instrumento.

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

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

- d) La DGPLADES aplicará las medidas que procedan de acuerdo con la normatividad aplicable e informará a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de "LA SECRETARIA" y ésta a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el caso o casos en que los recursos presupuestales permanezcan ociosos o que no hayan sido aplicados por "LA ENTIDAD" para los fines objeto del presente convenio de conformidad con los Anexos 3A, 3B y 3C o bien, en contravención a sus Cláusulas, ocasionando como consecuencia, proceder a su reintegro al Erario Federal (Tesorería de la Federación) dentro de los 15 días siguientes en que los requiera "LA SECRETARIA", así como la suspensión de la ministración de recursos a "LA ENTIDAD", en términos de lo establecido en la Cláusula Octava de "EL ACUERDO MARCO".
- e) Los recursos presupuestales que se comprometen a transferir mediante el presente instrumento, estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria y a las autorizaciones correspondientes, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y de acuerdo con el calendario que para tal efecto se establezca.

TERCERA.- OBJETIVOS E INDICADORES DE DESEMPEÑO Y SUS METAS.- Los recursos presupuestales que transfiere el Ejecutivo Federal por conducto de "LA SECRETARIA" a que se refiere la Cláusula Segunda del presente Convenio Específico se aplicarán al concepto a que se refiere la Cláusula Primera del mismo, los cuales tendrán los objetivos, metas e indicadores del desempeño que a continuación se mencionan:

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

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

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

CUARTA.- APLICACION.- Los recursos presupuestarios federales que transfiere el Ejecutivo Federal a que alude la Cláusula Segunda de este Instrumento, se destinarán en forma exclusiva a los gastos de operación de 34 Unidades Móviles, así como el aseguramiento de 47 Unidades Móviles del Programa de Caravanas de la Salud en el Estado de Puebla.

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

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

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

QUINTA.- GASTOS ADMINISTRATIVOS.- Los gastos administrativos diferentes a los que se mencionan en los Anexos 8A, 8B y 8C, los cuales debidamente firmados por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forman parte integrante de su contexto, quedan a cargo de "LA ENTIDAD".

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

- I. Aplicar los recursos a que se refiere la Cláusula Segunda de este instrumento en el concepto establecido en la Cláusula Primera del mismo, sujetándose a los objetivos e indicadores de desempeño y sus metas previstos en la Cláusula Tercera de este Instrumento, por lo que se hace responsable del uso, aplicación y destino de los citados recursos.
- II. Entregar trimestralmente por conducto de la Secretaría de Finanzas y Administración a "LA SECRETARIA", a través de la DGPLADES, la relación detallada sobre las erogaciones del gasto elaborada por la Unidad Ejecutora (definida en la Cláusula Cuarta, fracción III de "EL ACUERDO MARCO") y validada por la propia Secretaría de Finanzas y Administración.

Remitir en un plazo no mayor a 5 días hábiles posteriores a la recepción de las ministraciones que se detallan en los Anexos 2A, 2B y 2C del presente instrumento, por conducto de la Secretaría de Finanzas y Administración a "LA SECRETARIA", a través de la DGPLADES, los recibos que acrediten la recepción de dichas ministraciones.

Asimismo, se compromete a mantener bajo su custodia, a través de la unidad ejecutora la documentación comprobatoria original de los recursos presupuestarios federales erogados, hasta en tanto la misma le sea requerida por "LA SECRETARIA" y, en su caso, por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y/o los órganos fiscalizadores competentes de la Secretaría de la Función Pública, así como la información adicional que estas últimas le requieran.

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

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

Los recursos presupuestales federales transferidos, que después de radicados en la Secretaría de Finanzas y Administración de "LA ENTIDAD", no hayan sido ministrados a la Unidad Ejecutora, o que una vez ministrados a esta última no sean ejercidos en los términos de este convenio, serán considerados por "LA SECRETARIA" como recursos ociosos, en términos de lo establecido en el artículo 223 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, procediéndose a su reintegro al Erario Federal (Tesorería de la Federación) dentro de los 15 días siguientes en que los requiera "LA SECRETARIA".

- IV. Informar, a los 10 días hábiles siguientes a la terminación del trimestre de que se trate, a "LA SECRETARIA" a través de la DGPLADES, del avance físico financiero del programa previsto en este Instrumento.
- V. Reportar y dar seguimiento trimestralmente, sobre el avance en el cumplimiento de objetivos e indicadores de desempeño y sus metas, previstos en la Cláusula Tercera de este Convenio Específico, así como el avance y, en su caso, resultados de las acciones que lleve a cabo de conformidad con este Instrumento.
- VI. Los recursos humanos que requiera para la ejecución del objeto del presente instrumento, quedarán bajo su absoluta responsabilidad jurídica y administrativa, y no existirá relación laboral alguna entre éstos y "LA SECRETARIA", por lo que en ningún caso se entenderán como patrones sustitutos o solidarios.
- VII. Realizar a través de los Servicios de Salud del Estado de Puebla, y de conformidad con los Anexos 9A y 9B, los cuales debidamente firmados por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forman parte integrante de su contexto, los trámites para la contratación del personal que se requiera para la operación del Programa de Caravanas de la Salud y/o para el cumplimiento del objeto de este instrumento, conforme a los requisitos y profesiograma establecido por "LA SECRETARIA".
- VIII. Informar a "LA SECRETARIA" sobre el avance de las acciones respectivas y, en su caso, la diferencia entre el monto de los recursos transferidos y aquellos erogados, así como los resultados de las evaluaciones que se hayan realizado.
- IX. Mantener actualizados los indicadores para resultados de los recursos transferidos, así como evaluar los resultados que se obtengan con los mismos.
- X. Con base en el seguimiento de las metas de los indicadores y en los resultados de las evaluaciones realizadas, establecer medidas de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos para los que se destinen los recursos e insumos transferidos.
- XI. Informar sobre la suscripción de este Convenio, al órgano técnico de fiscalización de la legislatura local en "LA ENTIDAD".

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

- I. Transferir los recursos presupuestarios federales a que se refiere la Cláusula Segunda, párrafo primero, del presente Convenio Específico de acuerdo con los plazos y calendario establecidos que se precisan en los Anexos 2A, 2B y 2C, los cuales debidamente firmados por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forman parte integrante de su contexto.
- II. Supervisar documentalmente, mediante el certificado de gasto conforme el Anexo 4 e informes, que los recursos presupuestales que en virtud de este instrumento se transfieran, no permanezcan ociosos y que sean aplicados únicamente para la realización del objeto al que son destinados, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal.
- III. Abstenerse de intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos, convenios o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice "LA ENTIDAD" para cumplir con el objeto para el cual son destinados los recursos presupuestales federales transferidos.

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

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

- V. Aplicar las medidas que procedan de acuerdo con la normatividad aplicable e informar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la Secretaría de la Función Pública federales, a la Auditoría Superior de la Federación y a la Secretaría de Desarrollo, Evaluación y Control de la Administración Pública Estatal, el caso o casos en que los recursos presupuestales, permanezcan ociosos o que no hayan sido aplicados por "LA ENTIDAD" para los fines que en este instrumento se determinan, ocasionando como consecuencia el reintegro y la suspensión de la ministración de recursos a "LA ENTIDAD", en términos de lo establecido en la Cláusula Octava de "EL ACUERDO MARCO".
- VI. Informar en la cuenta de la Hacienda Pública Federal y en los demás informes que sean requeridos, sobre la aplicación de los recursos transferidos con motivo del presente convenio específico.
- VII. Dar seguimiento trimestralmente, en coordinación con "LA ENTIDAD", sobre el avance en el cumplimiento del objeto del presente instrumento.
- VIII. El control, vigilancia, seguimiento y evaluación de los recursos presupuestarios que en virtud de este instrumento serán transferidos, corresponderá a "LA SECRETARIA", a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la Secretaría de la Función Pública, y a la Auditoría Superior de la Federación, sin perjuicio de las acciones de vigilancia, control y evaluación que, en coordinación con la Secretaría de la Función Pública, realice el órgano de control de "LA ENTIDAD".
- IX. Publicar en el Diario Oficial de la Federación, dentro de los quince días hábiles posteriores a su formalización, el presente instrumento.
- X. Difundir en su página de Internet el Programa Caravanas de la Salud, financiado con los recursos que serán transferidos mediante el presente instrumento, incluyendo los avances y resultados físicos y financieros, en los términos de las disposiciones aplicables.
- XI. Con base en el seguimiento de las metas de los indicadores y en los resultados de las evaluaciones realizadas, establecer medidas de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos para los que se destinen los recursos e insumos transferidos.

OCTAVA.- ACCIONES DE VIGILANCIA, INSPECCION, CONTROL Y EVALUACION.- Las partes convienen que "LA ENTIDAD" destine una cantidad equivalente al uno al millar del monto total de los recursos transferidos y aportados en efectivo, a favor de la Secretaría de Desarrollo, Evaluación y Control de la Administración Pública Estatal, para que realice la vigilancia, inspección, control y evaluación de las acciones ejecutadas por administración directa con esos recursos, dicha cantidad será ejercida conforme a los lineamientos que emita la Secretaría de la Función Pública. La ministración correspondiente se hará conforme a los plazos y calendario programados para el ejercicio de los recursos transferidos, para lo que del total de los recursos se restará hasta el uno al millar, y la diferencia se aplicará a las acciones que se detallan en el Anexo 1 de este instrumento.

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

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

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

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

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

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

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

- I. Cuando se determine que los recursos presupuestarios federales permanecieron ociosos o que se utilizaron con fines distintos a los previstos en el presente instrumento.
 - II. Por el incumplimiento de las obligaciones contraídas en el mismo.
- Casos en los cuales se procederá en términos de lo establecido en la Cláusula Octava de "EL ACUERDO MARCO".

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

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Convenio Específico, lo firman por cuadruplicado.- Por la Entidad a los veintisiete días del mes de enero de dos mil diez.- Por la Secretaría a los veintinueve días del mes de enero de dos mil diez.- Por la Secretaría: la Subsecretaría de Innovación y Calidad, **Maki Esther Ortiz Domínguez.-** Rúbrica.- El Director General de Planeación y Desarrollo en Salud, **Francisco José Bañuelos Téllez.-** Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Finanzas y Administración, **Gerardo María Pérez Salazar.-** Rúbrica.- El Secretario de Salud y Director General de los Servicios de Salud del Estado, **José Alfredo Arango García.-** Rúbrica.

ANEXO 1

PROGRAMA DE CARAVANAS DE LA SALUD TRANSFERENCIA DE RECURSOS

CAPITULO DE GASTO	APORTACION FEDERAL	APORTACION ESTATAL	TOTAL
4000 "Subsidios y Transferencias"	\$14,236,563.96		\$14,236,563.96
TOTAL	\$14,236,563.96		\$14,236,563.96

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$14'236,563.96 (catorce millones doscientos treinta y seis mil quinientos sesenta y tres pesos 96/100 M.N.), del Programa de Caravanas de la Salud, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Innovación y Calidad en Salud y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Puebla.

ANEXO 2 A

CALENDARIO DE MINISTRACION DE RECURSOS

CONCEPTO	ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEPT.	OCT.	NOV.	DIC.	TOTAL
4000 "Subsidios y Transferencias"													
4221 "Subsidios a las Entidades Federativas y Municipios. Puebla"			\$3,244,602.26	\$2,886,602.26			\$2,886,602.26			\$4,169,536.42			\$13,187,343.20
ACUMULADO			\$3,244,602.26	\$2,886,602.26			\$2,886,602.26			\$4,169,536.42			\$13,187,343.20

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$14'236,563.96 (catorce millones doscientos treinta y seis mil quinientos sesenta y tres pesos 96/100 M.N.), del Programa de Caravanas de la Salud, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Innovación y Calidad en Salud y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Puebla.

ANEXO 2 B
CALENDARIO DE MINISTRACION DE RECURSOS

CONCEPTO	ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEPT.	OCT.	NOV.	DIC.	TOTAL
4000 "Subsidios y Transferencias"													
4221 "Subsidios a las Entidades Federativas y Municipios. Puebla"										\$649,866.66			\$649,866.66
ACUMULADO										\$649,866.66			\$649,866.66

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$14'236,563.96 (catorce millones doscientos treinta y seis mil quinientos sesenta y tres pesos 96/100 M.N.), del Programa de Caravanas de la Salud, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Innovación y Calidad en Salud y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Puebla.

ANEXO 2 C
CALENDARIO DE MINISTRACION DE RECURSOS

CONCEPTO	ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEPT.	OCT.	NOV.	DIC.	TOTAL
4000 "Subsidios y Transferencias"													
4221 "Subsidios a las Entidades Federativas y Municipios. Puebla"			\$331,015.42							\$68,338.68			\$399,354.10
ACUMULADO			\$331,015.42							\$68,338.68			\$399,354.10

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$14'236,563.96 (catorce millones doscientos treinta y seis mil quinientos sesenta y tres pesos 96/100 M.N.), del Programa de Caravanas de la Salud, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Innovación y Calidad en Salud y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Puebla.

ANEXO 3 A
ACCIONES A REALIZAR

GASTOS DE OPERACION PARA 28 CARAVANAS	TOTAL
1000 "SERVICIOS PERSONALES"	\$12,829,344.12
3000 "SERVICIOS GENERALES"	\$357,999.02
TOTAL	\$13,187,343.14

Asignación a favor de la Contraloría del Ejecutivo Estatal, equivalente al uno al millar del monto total de recursos asignados (conforme a lo establecido en la Cláusula Octava del presente Instrumento)	\$13,187.34
Asignación a favor del Organismo Técnico de Fiscalización de la Legislatura de "LA ENTIDAD" equivalente al uno al millar del monto total de recursos asignados (conforme a lo establecido en la Cláusula Octava del presente Instrumento y en términos de lo dispuesto en el artículo 82 fracciones IX, XI y XII de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria)	\$13,187.34

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$14'236,563.96 (catorce millones doscientos treinta y seis mil quinientos sesenta y tres pesos 96/100 M.N.), del Programa de Caravanas de la Salud, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Innovación y Calidad en Salud y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Puebla.

ANEXO 3 B**ACCIONES A REALIZAR**

GASTOS DE OPERACION PARA 6 CARAVANAS	TOTAL
1000 "SERVICIOS PERSONALES"	\$649,866.72
TOTAL	\$649,866.72

Asignación a favor de la Contraloría del Ejecutivo Estatal, equivalente al uno al millar del monto total de recursos asignados (conforme a lo establecido en la Cláusula Octava del presente Instrumento)	\$649.86
Asignación a favor del Organo Técnico de Fiscalización de la Legislatura de "LA ENTIDAD" equivalente al uno al millar del monto total de recursos asignados (conforme a lo establecido en la Cláusula Octava del presente Instrumento y en términos de lo dispuesto en el artículo 82 fracciones IX, XI y XII de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria)	\$649.86

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$14'236,563.96 (catorce millones doscientos treinta y seis mil quinientos sesenta y tres pesos 96/100 M.N.), del Programa de Caravanas de la Salud, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Innovación y Calidad en Salud y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Puebla.

ANEXO 3 C**ACCIONES A REALIZAR**

GASTOS PARA ASEGURAMIENTO DE 47 CARAVANAS	TOTAL
3000 "SERVICIOS GENERALES"	\$399,354.10
TOTAL	\$399,354.10

Asignación a favor de la Contraloría del Ejecutivo Estatal, equivalente al uno al millar del monto total de recursos asignados (conforme a lo establecido en la Cláusula Octava del presente Instrumento)	\$399.35
Asignación a favor del Organo Técnico de Fiscalización de la Legislatura de "LA ENTIDAD" equivalente al uno al millar del monto total de recursos asignados (conforme a lo establecido en la Cláusula Octava del presente Instrumento y en términos de lo dispuesto en el artículo 82 fracciones IX, XI y XII de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria)	\$399.35

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$14'236,563.96 (catorce millones doscientos treinta y seis mil quinientos sesenta y tres pesos 96/100 M.N.), del Programa de Caravanas de la Salud, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Innovación y Calidad en Salud y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Puebla.



SECRETARÍA
DE SALUD

**DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD
PROGRAMA CARAVANAS DE LA SALUD
EJERCICIO 2010
FORMATO DE CERTIFICACION DE GASTO PARA "GASTOS DE OPERACION"
ANEXO 4**

Entidad Federativa

Monto
por concepto de
gasto

Concepto de Gasto de Aplicación

Nombre del Concepto de Gasto

Unidad
Móvil

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

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

Elaboró

Autorizó

Vo. Bo.

16

18

19

Director de Administración

Secretario de Salud

MES:

17

20

INSTRUCTIVO ANEXO 4**Se deberá anotar lo siguiente:**

- 1 Entidad Federativa
- 2 Monto por concepto de gasto
- 3 Nombre del Concepto de Gasto
- 4 Nombre de la partida específica conforme al clasificador por objeto del gasto de la Administración Pública
- 5 Tipo de Unidad Móvil en la que se aplicó el gasto (especificando datos de identificación)
- 6 Partida Específica
- 7 No. de factura pagada
- 8 Póliza cheque del pago efectuado
- 9 Fecha de la póliza cheque
- 10 Siglas de la modalidad de adquisición (conforme a la LAASSP)
- 11 Número de contrato o pedido
- 12 Proveedor o Prestador de Servicios
- 13 Importe neto de la factura (incluye IVA)
- 14 Observaciones Generales
- 15 Total del gasto efectuado
- 16 Nombre del Responsable de elaborar la comprobación
- 17 Cargo del Responsable de elaborar la comprobación
- 18 Nombre del Director de Administración
- 19 Nombre del Secretario de Salud
- 20 Mes en que se reporta

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

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$14'236,563.96 (catorce millones doscientos treinta y seis mil quinientos sesenta y tres pesos 96/100 M.N.), del Programa de Caravanas de la Salud, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Innovación y Calidad en Salud y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Puebla.

ANEXO 5**CARTERA DE SERVICIOS: PROMOCION Y PREVENCION DE LA SALUD, CAUSES****ESTADO DE PUEBLA****ACCIONES DE PROMOCION Y PREVENCION DE LA SALUD****INTERVENCIONES POR GRUPO DE EDAD Y PROCESO EN LA LINEA DE VIDA**

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

CARTERA DE SERVICIOS CAUSES 2009**II CONSULTA DE MEDICINA GENERAL/FAMILIAR Y DE ESPECIALIDAD**

No.		Intervención
● CONSULTA GENERAL/FAMILIAR		
1	26	Diagnóstico y tratamiento de anemia ferropiva
2	28	Diagnóstico y tratamiento de rubéola
3	29	Diagnóstico y tratamiento de sarampión
4	30	Diagnóstico y tratamiento de varicela
5	31	Diagnóstico y tratamiento de faringoamigdalitis aguda
6	34	Diagnóstico y tratamiento de rinofaringitis aguda (resfriado común)
7	35	Diagnóstico y tratamiento de conjuntivitis
8	36	Diagnóstico y tratamiento de rinitis alérgica
9	37	Diagnóstico y tratamiento de dengue clásico
10	38	Diagnóstico y tratamiento de diarrea aguda
11	40	Diagnóstico y tratamiento de fiebre tifoidea
12	41	Diagnóstico y tratamiento del herpes zoster
13	42	Diagnóstico y tratamiento de candidiasis
14	43	Diagnóstico y tratamiento de gonorrea
15	44	Diagnóstico y tratamiento de infecciones por clamidia (incluye tracoma)
16	45	Diagnóstico y tratamiento de infecciones por trichomona
17	46	Diagnóstico y tratamiento de sífilis
18	47	Diagnóstico y tratamiento de cistitis
19	48	Diagnóstico y tratamiento de vaginitis aguda
20	49	Diagnóstico y tratamiento de vulvitis aguda
21	50	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de amebiasis intestinal
22	51	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de anquilostomiasis y necatoriasis
23	52	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de ascariasis
24	53	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de enterobiasis
25	56	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de estrongiloidiasis
26	57	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de filariasis
27	58	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de giardiasis
28	59	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de teniasis
29	60	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de tricuriasis
30	62	Diagnóstico y tratamiento de escabiasis
31	63	Diagnóstico y tratamiento de pediculosis y phthiriasis
32	64	Diagnóstico y tratamiento de micosis superficiales
33	66	Diagnóstico y tratamiento de celulitis infecciosa
34	67	Diagnóstico y tratamiento de dermatitis alérgica de contacto
35	69	Diagnóstico y tratamiento de dermatitis de contacto por irritantes
36	70	Diagnóstico y tratamiento de dermatitis del pañal
37	71	Diagnóstico y tratamiento de dermatitis exfoliativa
38	72	Diagnóstico y tratamiento de dermatitis seborreica
39	76	Diagnóstico y tratamiento de gastritis aguda

40	77	Diagnóstico y tratamiento del síndrome de colon irritable
41	78	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de diabetes mellitus II
42	79	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de hipertensión arterial
43	80	Diagnóstico y tratamiento de osteoartritis
44	81	Diagnóstico y tratamiento de lumbalgia
45	83	Métodos temporales de planificación familiar: anticonceptivos hormonales (AH)
46	84	Métodos temporales de planificación familiar: preservativos
47	85	Métodos temporales de planificación familiar: dispositivo intrauterino
48	86	Atención prenatal en embarazo
		• CONSULTA DE ESPECIALIDAD
49	88	Diagnóstico y tratamiento de dismenorrea
50	89	Atención del climaterio y menopausia
51	94	Diagnóstico y tratamiento de uretritis y síndrome uretral
52	97	Diagnóstico y tratamiento de la desnutrición y obesidad en niños y adolescentes
53	101	Diagnóstico y tratamiento de laringitis y traqueítis agudas
54	102	Diagnóstico y tratamiento de otitis media supurativa
55	103	Diagnóstico y tratamiento de sinusitis aguda
56	104	Diagnóstico y tratamiento del asma en adultos
57	105	Diagnóstico y tratamiento del asma en niños
58	106	Diagnóstico y tratamiento de tuberculosis (TAES)
59	109	Diagnóstico y tratamiento de esofagitis por reflujo
60	110	Diagnóstico y tratamiento de úlcera péptica
61	113	Diagnóstico y tratamiento del hipotiroidismo congénito y en adultos
62	117	Diagnóstico y tratamiento de gota
63	118	Diagnóstico y tratamiento de artritis reumatoide
64	119	Diagnóstico y tratamiento de depresión
65	121	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de epilepsia

III ODONTOLOGIA

66	126	Prevención de caries (curetaje, odontoxesis y aplicación tópica de flúor)
67	127	Sellado de fosetas y fisuras dentales
68	128	Obturación de caries con amalgama o resina
69	129	Eliminación de focos de infección, abscesos y restos radiculares
70	130	Extracción de piezas dentarias (no incluye tercer molar)
71	131	Diagnóstico y tratamiento de pulpitis y necrosis pulpar
72	132	Diagnóstico y tratamiento de absceso maxilar
73	133	Extracción de tercer molar

V HOSPITALIZACION

74	171	Atención del parto y puerperio fisiológico
75	175	Atención del recién nacido
76	193	Diagnóstico y tratamiento de la insuficiencia cardíaca crónica (edema pulmonar)

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$14'236,563.96 (catorce millones doscientos treinta y seis mil quinientos sesenta y tres pesos 96/100 M.N.), del Programa de Caravanas de la Salud, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Innovación y Calidad en Salud y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Puebla.

SECRETARIA DE SALUD
SUBSECRETARIA DE INNOVACION Y CALIDAD
DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD
COORDINACION NACIONAL DEL PROGRAMA CARAVANAS DE LA SALUD

ANEXO 6

PROGRAMA DE CARAVANAS DE LA SALUD 2010

ACCIONES A REALIZAR EN EL ESTADO DE: PUEBLA

No. de unidades Beneficiadas: 24 UMM Tipo 0, 4 UMM Tipo I, 3 UMM Tipo II y 3 UMM Tipo III

Tipo de UMM y año	Municipio		Localidades en ruta		Población Beneficiada	Personal	Jornada de la Unidad Móvil
	Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad			
TIPO II 2007	036	COYOMEAPAN	29	XOMAPA	223	MEDICO, ODONTOLOGO, ENFERMERA, PROMOTOR	8 HORAS
TIPO II 2007	036	COYOMEAPAN	12	TEPOXTLA	526		
TIPO II 2007	036	COYOMEAPAN	21	BELLA VISTA	206		
TIPO II 2007	036	COYOMEAPAN	24	CAXALLI	174		
TIPO II 2007	036	COYOMEAPAN	16	Xocotla	330		
TIPO II 2007	036	COYOMEAPAN	3	AHUATLA	430		
1		1		6	1,889	4	
TIPO II 2007	145	SAN SEBASTIAN TLACOTEPEC	0011	San José Petapa	349	MEDICO, ODONTOLOGO, ENFERMERA, PROMOTOR	8 HORAS
TIPO II 2007	145	SAN SEBASTIAN TLACOTEPEC	0008	Naranjastilla de Victoria	408		
TIPO II 2007	145	SAN SEBASTIAN TLACOTEPEC	0038	Cruzitla	178		
TIPO II 2007	145	SAN SEBASTIAN TLACOTEPEC	0016	Tlaxiella	285		
TIPO II 2007	145	SAN SEBASTIAN TLACOTEPEC	0015	Tepetla	234		
TIPO II 2007	145	SAN SEBASTIAN TLACOTEPEC	0017	El Mirador	145		
1		1		6	1,599	4	
TIPO II 2007	217	ZOQUITLAN	0052	TOTLALA	123	MEDICO, ODONTOLOGO, ENFERMERA, PROMOTOR	8 HORAS
TIPO II 2007	217	ZOQUITLAN	0097	AXOCOBACA	117		
TIPO II 2007	217	ZOQUITLAN	0129	EQUIMITITLA	48		
TIPO II 2007	217	ZOQUITLAN	0009	XALTEPEC	236		
TIPO II 2007	036	COYOMEAPAN	0004	ATICAPAC	134		
TIPO II 2007	217	ZOQUITLAN	0012	MEZONTLA	110		
TIPO II 2007	217	ZOQUITLAN	0007	OZTOPULCO	416		
TIPO II 2007	217	ZOQUITLAN	0048	POZOTITLA	231		
TIPO II 2007	217	ZOQUITLAN	0032	CRUZTITLA	156		
1		2		9	1,571	4	
TIPO I 2007	072	HUEHUETLA	12	CHILCOYOLO DE GUADALUPE	576	MEDICO, ENFERMERA, PROMOTOR	8 HORAS
TIPO I 2007	072	HUEHUETLA	10	HUEHUETLA BARRIO ALTO	461		
TIPO I 2007	072	HUEHUETLA	13	KUWIT CHUCHUT	683		
1		1		3	1,720	3	
TIPO I 2007	208	ZACATLAN	0068	PAPAXTLA	200	MEDICO, ENFERMERA, PROMOTOR	8 HORAS
TIPO I 2007	162	TEPANGO	2	CALTUCHOCO	485		
TIPO I 2007	068	H. GALEANA	0003	CUANIXTEPEC	279		
TIPO I 2007	068	H. GALEANA	0013	LA PILA	373		
TIPO I 2007	068	H. GALEANA	0010	CALTUCU	9		
TIPO I 2007	068	H. GALEANA	0007	TAMPATAPPO	187		
1		3		6	1,533	3	
TIPO III 2007	077	HUEYTLALPAN	3	XANAT	163	MEDICO, ODONTOLOGO, ENFERMERA, PROMOTOR	8 HORAS
TIPO III 2007	077	HUEYTLALPAN	2	LA PALMA	132		
TIPO III 2007	077	HUEYTLALPAN	6	EL ARENAL	150		
TIPO III 2007	077	HUEYTLALPAN	10	EL CRUCERO	535		
TIPO III 2007	077	HUEYTLALPAN	19	LA ESPERANZA	223		
TIPO III 2007	077	HUEYTLALPAN	7	SKANSIPI	253		
TIPO III 2007	077	HUEYTLALPAN	16	CHILILIX	202		
1		1		7	1,658	4	
TIPO III 2007	061	ELOXOCHITLAN	0009	Tepeztzala	232	MEDICO, ODONTOLOGO, ENFERMERA, PROMOTOR	8 HORAS
TIPO III 2007	061	ELOXOCHITLAN	0 0 3 4	Tepectipan	102		
TIPO III 2007	061	ELOXOCHITLAN	0 0 0 4	Campo Nuevo Uno	135		
TIPO III 2007	061	ELOXOCHITLAN	0 0 0 5	Campo Nuevo Dos	185		
TIPO III 2007	061	ELOXOCHITLAN	0 0 1 6	Tuxtla	241		
TIPO III 2007	061	ELOXOCHITLAN	0 0 1 7	Cañada Rica	304		
TIPO III 2007	061	ELOXOCHITLAN	0 0 4 2	Laguna Seca	109		
TIPO III 2007	061	ELOXOCHITLAN	0 0 1 5	Loma Bonita	970		
1		1		8	2,278	4	
TIPO 0 2009	061	ELOXOCHITLAN	0009	TEPETZALA	232	MEDICO, ENFERMERA, PROMOTOR	8 HORAS
TIPO 0 2009	061	ELOXOCHITLAN	0034	TEPECTIPAN	102		
TIPO 0 2009	061	ELOXOCHITLAN	0004	CAMPO NUEVO UNO	135		
TIPO 0 2009	061	ELOXOCHITLAN	0005	CAMPO NUEVO DOS	185		
TIPO 0 2009	061	ELOXOCHITLAN	0003	ATIQUABTITLA	317		
TIPO 0 2009	061	ELOXOCHITLAN	0002	ATEXACAPA	693		
1		1		6	1,664	3	

TIPO 0 2009	018	ATEXCAL	5	SAN LUCAS TETELETITLAN	735	MEDICO, ENFERMERA, PROMOTOR	8 HORAS
TIPO 0 2009	018	ATEXCAL	7	SANTO TOMAS OTLALTEPEC	401		
TIPO 0 2009	018	ATEXCAL	19	COLONIA SOLIDARIDAD	131		
TIPO 0 2009	018	ATEXCAL	37	LLANO GRANDE	8		
TIPO 0 2009	018	ATEXCAL	11	POZO HONDO	9		
TIPO 0 2009	018	ATEXCAL	22	RANCHO LAS LECHUGILLAS	17		
TIPO 0 2009	082	IXCAQUIXTLA	7	STA. CECILIA CLAVJERO	374		
1		2		7	1,675	3	
TIPO 0 2009	042	CUAYUCA DE ANDRADE	9	STA. CRUZ ORGANAL	124	MEDICO, ENFERMERA, PROMOTOR	8 HORAS
TIPO 0 2009	042	CUAYUCA DE ANDRADE	19	EL PARAISO	33		
TIPO 0 2009	042	CUAYUCA DE ANDRADE	44	BARRANCA GUAJE	27		
TIPO 0 2009	042	CUAYUCA DE ANDRADE	11	SN. ANTONIO CUAYUCA	80		
TIPO 0 2009	042	CUAYUCA DE ANDRADE	10	LA PROVIDENCIA	45		
TIPO 0 2009	042	CUAYUCA DE ANDRADE	7	MICHAPA	35		
TIPO 0 2009	042	CUAYUCA DE ANDRADE	48	LA SOLEDAD	13		
TIPO 0 2009	042	CUAYUCA DE ANDRADE	22	EL ARENAL	42		
TIPO 0 2009	042	CUAYUCA DE ANDRADE	41	EL LIMON	80		
TIPO 0 2009	042	CUAYUCA DE ANDRADE	6	DEBORA CARRIZAL	446		
1		1		10	925	3	
TIPO 0 2009	167	TEPETZINTLA	007	TLAQUIMPA	569	MEDICO, ENFERMERA, PROMOTOR	8 HORAS
TIPO 0 2009	167	TEPETZINTLA	8001	TECPA	209		
TIPO 0 2009	167	TEPETZINTLA	0022	KOAKO	136		
TIPO 0 2009	167	TEPETZINTLA	0017	EJIDO EL MILAGRO	133		
TIPO 0 2009	039	CUAUTEMPAN	0019	VISTA HERMOSA	539		
1		2		5	1,586	3	
TIPO 0 2009	036	COYOMEAPAN	18	XOCHITLALPA	271	MEDICO, ENFERMERA, PROMOTOR	8 HORAS
TIPO 0 2009	036	COYOMEAPAN	33	MEXCALCORRAL	29		
TIPO 0 2009	036	COYOMEAPAN	6	CUITZALA	387		
TIPO 0 2009	036	COYOMEAPAN	15	XALTILICA	147		
TIPO 0 2009	036	COYOMEAPAN	28	YERBA SANTA	142		
TIPO 0 2009	036	COYOMEAPAN	37	YEHUALTEPEC	265		
TIPO 0 2009	036	COYOMEAPAN	25	COL. MORELOS	191		
TIPO 0 2009	036	COYOMEAPAN	2	AHUATEPEC	425		
TIPO 0 2009	036	COYOMEAPAN	39	LOMA BONITA	245		
1		1		9	2,102	3	
TIPO 0 2009	036	COYOMEAPAN	0010	TECUANTIOPA	138	MEDICO, ENFERMERA, PROMOTOR	8 HORAS
TIPO 0 2009	036	COYOMEAPAN	0017	XOCHIAPA	157		
TIPO 0 2009	145	SAN SEBASTIAN TLACOTEPEC	0005	LIBRES	192		
TIPO 0 2009	145	SAN SEBASTIAN TLACOTEPEC	0072	TEPEXI	22		
TIPO 0 2009	145	SAN SEBASTIAN TLACOTEPEC	0047	PAPALOCUAUTLA	108		
TIPO 0 2009	145	SAN SEBASTIAN TLACOTEPEC	0009	OVATERO Y ATEXACA	251		
TIPO 0 2009	145	SAN SEBASTIAN TLACOTEPEC	51	TECOLOTEPEC	337		
TIPO 0 2009	145	SAN SEBASTIAN TLACOTEPEC	49	ZECECAPA	76		
1		2		8	1,281	3	
TIPO 0 2009	195	VICENTE GUERRERO	56	COXCATEPACHAPA	427	MEDICO, ENFERMERA, PROMOTOR	8 HORAS
TIPO 0 2009	195	VICENTE GUERRERO	4	CAPORALCO BUENOS AIRES	775		
TIPO 0 2009	195	VICENTE GUERRERO	10	PRADERAS	138		
TIPO 0 2009	195	VICENTE GUERRERO	24	LOMA VIGAS	41		
TIPO 0 2009	195	VICENTE GUERRERO	8	CUAJICA	184		
1		1		5	1,565	3	
TIPO 0 2009	010	AJALPAN	7	CORRAL MACHO	57	MEDICO, ENFERMERA, PROMOTOR	8 HORAS
TIPO 0 2009	010	AJALPAN	28	AHUATLA	58		
TIPO 0 2009	195	VICENTE GUERRERO	13	SAN LUIS DEL PINO	272		
TIPO 0 2009	010	AJALPAN	40	SAN ISIDRO EL MIRADOR	184		
TIPO 0 2009	010	AJALPAN	30	COATZINGO	50		
TIPO 0 2009	010	AJALPAN	22	LA ESCONDIDA	293		
TIPO 0 2009	010	AJALPAN	47	CUAUHUIXTLA	221		
TIPO 0 2009	010	AJALPAN	39	RANCHO NUEVO	604		
1		2		8	1,739	3	
TIPO 0 2009	010	AJALPAN	50	LA ESPERANZA	533	MEDICO, ENFERMERA, PROMOTOR	8 HORAS
TIPO 0 2009	010	AJALPAN	52	MACUILQUILA	120		
TIPO 0 2009	010	AJALPAN	96	BELLA VISTA	186		
TIPO 0 2009	010	AJALPAN	37	CUAUTZINTLICA	174		
TIPO 0 2009	010	AJALPAN	23	ACHICHINALCO	569		
1		1		5	1,582	3	
TIPO 0 2009	145	SAN SEBASTIAN TLACOTEPEC	25	PLAYA NUEVA	216	MEDICO, ENFERMERA, PROMOTOR	8 HORAS
TIPO 0 2009	145	SAN SEBASTIAN TLACOTEPEC	13	TENZANTLA	846		
TIPO 0 2009	145	SAN SEBASTIAN TLACOTEPEC	4	LA CUMBRE	316		
TIPO 0 2009	036	COYOMEAPAN	14	TEQUITEPEC	172		
1		2		4	1,550	3	
TIPO 0 2009	217	ZOQUITLAN	70	XICALA	301	MEDICO, ENFERMERA, PROMOTOR	8 HORAS
TIPO 0 2009	217	ZOQUITLAN	28	COTZINGA	120		
TIPO 0 2009	217	ZOQUITLAN	20	ATIOPA	70		
TIPO 0 2009	217	ZOQUITLAN	115	CUAFXIMALOYA	160		
TIPO 0 2009	217	ZOQUITLAN	641	OCOTEMPA	255		
TIPO 0 2009	217	ZOQUITLAN	136	ITZMICAPA	131		
TIPO 0 2009	217	ZOQUITLAN	24	ATZOTLA	93		
TIPO 0 2009	217	ZOQUITLAN	43	OCOTLAMANIC	149		
TIPO 0 2009	217	ZOQUITLAN	65	XOLOSTEPEC	143		
TIPO 0 2009	217	ZOQUITLAN	29	CUAPNEPANTLA	166		
1		1		10	1,588	3	

TIPO 0 2009	050	CHICHICUILA	29	LAS TRINCHERAS	261	MEDICO, ENFERMERA PROMOTOR	8 HORAS
TIPO 0 2009	050	CHICHICUILA	15	RANCHO NUEVO	791		
TIPO 0 2009	050	CHICHICUILA	13	EL PROGRESO	888		
1		1		3	1,940	3	
TIPO 0 2009	116	QUIMIXTLAN	36	ALTO LUCERO	261	MEDICO, ENFERMERA, PROMOTOR	8 HORAS
TIPO 0 2009	116	QUIMIXTLAN	45	SAN JUAN TLALPAN	80		
TIPO 0 2009	116	QUIMIXTLAN	67	CRUZ VERDE	23		
TIPO 0 2009	116	QUIMIXTLAN	68	LA RAYA	82		
TIPO 0 2009	050	CHICHICUILA	38	XALA	20		
TIPO 0 2009	050	CHICHICUILA	41	LANCHO	34		
TIPO 0 2009	050	CHICHICUILA	19	TEPEHUACA	228		
TIPO 0 2009	050	CHICHICUILA	9001	EL BARRIAL	51		
TIPO 0 2009	050	CHICHICUILA	20	TIZAPA	782		
1		2		9	1,561	3	
TIPO 0 2009	007	AHUATLAN	5	SAN SALVADOR PATLANOAYA	669	MEDICO, ENFERMERA, PROMOTOR	8 HORAS
TIPO 0 2009	087	JOLALPAN	14	AZOQUITEMPAN	46		
TIPO 0 2009	087	JOLALPAN	11	ZACACUAUTLA	41		
TIPO 0 2009	087	JOLALPAN	16	TEOTLALCINGO	43		
TIPO 0 2009	081	IXCAMILPA	3	BUENA VISTA	423		
TIPO 0 2009	081	IXCAMILPA	6	LINDEROS DEL SUR	179		
TIPO 0 2009	081	IXCAMILPA	15	CUAGUEXQUITEPEC	75		
TIPO 0 2009	081	IXCAMILPA	9	EL ORGANAL	273		
TIPO 0 2009	081	IXCAMILPA	23	EL FRUTILLO	116		
TIPO 0 2009	081	IXCAMILPA	13	TLANIPATLA	165		
1		3		10	2,030	3	
TIPO 0 2009	172	TETELA DE OCAMPO	0045	TALCOZAMA	121	MEDICO, ENFERMERA, PROMOTOR	8 HORAS
TIPO 0 2009	172	TETELA DE OCAMPO	21	TECUICUILCO	175		
TIPO 0 2009	172	TETELA DE OCAMPO	47	ATENTI ABAJO	294		
TIPO 0 2009	172	TETELA DE OCAMPO	8	CHALAHUICO	128		
TIPO 0 2009	172	TETELA DE OCAMPO	46	CARRERAGCO	197		
TIPO 0 2009	172	TETELA DE OCAMPO	2	ATENTI ARRIBA	97		
TIPO 0 2009	172	TETELA DE OCAMPO	41	ELOXOTLA	67		
TIPO 0 2009	172	TETELA DE OCAMPO	39	MUYUAPAN	282		
TIPO 0 2009	172	TETELA DE OCAMPO	12	OROCTIPAN	107		
1		1		9	1,468	3	
TIPO 0 2009	055	CHILA DE LAS FLORES	2	LAS SIDRAS	382	MEDICO, ENFERMERA, PROMOTOR	8 HORAS
TIPO 0 2009	055	CHILA DE LAS FLORES	13	SANTIAGO LA PEDRERA	52		
TIPO 0 2009	055	CHILA DE LAS FLORES	9	LA TRINIDAD	265		
TIPO 0 2009	055	CHILA DE LAS FLORES	1	ESTANCIA BLANCA	57		
TIPO 0 2009	055	CHILA DE LAS FLORES	3	ESTANCIA COLORADA	84		
TIPO 0 2009	055	CHILA DE LAS FLORES	6	SAN ISIDRO	86		
TIPO 0 2009	055	CHILA DE LAS FLORES	5	EL MOLINO	39		
TIPO 0 2009	055	CHILA DE LAS FLORES	8	SARABIA	47		
TIPO 0 2009	055	CHILA DE LAS FLORES	10	SANTA ANA LOS VAZQUEZ	65		
TIPO 0 2009	055	CHILA DE LAS FLORES	7	SAN JOSE CHAPULTEPEC	256		
1		1		10	1,333	3	
TIPO 0 2009	066	GUADALUPE SANTA ANA	7	PROVIDENCIA	332	MEDICO, ENFERMERA, PROMOTOR	8 HORAS
TIPO 0 2009	066	GUADALUPE SANTA ANA	33	EL CARRIL	59		
TIPO 0 2009	066	GUADALUPE SANTA ANA	3	GUADALUPIITO	104		
TIPO 0 2009	066	GUADALUPE SANTA ANA	9	VISTA HERMOSA	395		
TIPO 0 2009	066	GUADALUPE SANTA ANA	2	LA ANGOSTURA	168		
TIPO 0 2009	066	GUADALUPE SANTA ANA	4	SAN ISIDRO JEHUITAL	389		
1		1		6	1,447	3	
TIPO 0 2009	150	HUEHUETLAN EL GRANDE	0012	EL NARANJO	5	MEDICO, ENFERMERA, PROMOTOR	8 HORAS
TIPO 0 2009	150	HUEHUETLAN EL GRANDE	0003	SAN PEDRO AJALPAN	39		
TIPO 0 2009	150	HUEHUETLAN EL GRANDE	0008	SAN MARTIN ATEMPAN	412		
TIPO 0 2009	150	HUEHUETLAN EL GRANDE	0004	SAN JUAN COATEPELCO	134		
TIPO 0 2009	150	HUEHUETLAN EL GRANDE	0005	COL. AGRICOLA HIDALGO.	147		
TIPO 0 2009	150	HUEHUETLAN EL GRANDE	0009	SAN MIGUEL ATLAPULCO	1,102		
TIPO 0 2009	150	HUEHUETLAN EL GRANDE	0002	AHUEHUETLA	560		
1		1		7	2,399	3	
TIPO I 2009	049	CHICONCUAUTLA	12	TLALTENANGO	872	MEDICO, ENFERMERA, PROMOTOR	8 HORAS
TIPO I 2009	049	CHICONCUAUTLA	7	HUIXTLACUAUTLA	61		
TIPO I 2009	049	CHICONCUAUTLA	20	AZACATLA	77		
TIPO I 2009	049	CHICONCUAUTLA	2	ACALAMA	73		
TIPO I 2009	049	CHICONCUAUTLA	16	ZACATEPEC	447		
TIPO I 2009	049	CHICONCUAUTLA	3	AXOCOPATLA	147		
TIPO I 2009	049	CHICONCUAUTLA	9	MACUILACATLA	141		
1		1		7	1,818	3	
TIPO I 2009	178	TLACUILOTEPEC	9	LA LAGUNILLA	378	MEDICO, ENFERMERA, PROMOTOR	8 HORAS
TIPO I 2009	178	TLACUILOTEPEC	3	LA CAMPANA	197		
TIPO I 2009	178	TLACUILOTEPEC	34	EL ENCINAL	179		
TIPO I 2009	178	TLACUILOTEPEC	6	LA CUEVA	227		
TIPO I 2009	178	TLACUILOTEPEC	10	EL MUÑECO	367		
TIPO I 2009	178	TLACUILOTEPEC	14	EL SALTILLO	165		
1		1		6	1,511	3	
TIPO III 2009	078	HUITZILAN DE SERDAN	9	San Jose	428	UN MEDICO GENERAL, UN PERSONAL DE ENFERMERIA, UN ODONTOLOGO Y UN PROMOTOR POLIVALENTE	8:00 a 16:00 Hrs.
TIPO III 2009	078	HUITZILAN DE SERDAN	2	Chaghaloyo de Zapata	274		
TIPO III 2009	078	HUITZILAN DE SERDAN	8	Ocotamania	183		
TIPO III 2009	078	HUITZILAN DE SERDAN	16	Tepetzintla	420		
TIPO III 2009	078	HUITZILAN DE SERDAN	26	Tlascalco	26		
TIPO III 2009	078	HUITZILAN DE SERDAN	7	Xinachapa de Ayende	425		
1		1		6	1,756	4	

TIPO 0 2010	116	QUIMIXTLAN	0009	GUADALUPE CAMUJAPAN	134	MEDICO, ENFERMERA, PROMOTOR	8 HORAS
TIPO 0 2010	116	QUIMIXTLAN	0010	CANOAJAPAN	102		
TIPO 0 2010	116	QUIMIXTLAN	0033	CONCEPCION OCOTENI	226		
TIPO 0 2010	116	QUIMIXTLAN	0034	SAN ISIDRO REYNOSA	557		
TIPO 0 2010	116	QUIMIXTLAN	0037	BARRIO NUEVO (CASA)	165		
TIPO 0 2010	116	QUIMIXTLAN	0040	LIMONTITLA	129		
TIPO 0 2010	116	QUIMIXTLAN	0062	CERRO DE GUADALUPE	9		
TIPO 0 2010	116	QUIMIXTLAN	0063	RINCON PROGRESO (CASA)	184		
1		1		8	1,506	3	
TIPO 0 2010	093	LAFRAGUA	0012	LOMA BONITA	148	MEDICO, ENFERMERA, PROMOTOR	8 HORAS
TIPO 0 2010	058	CHILCHOTLA	0011	OCOCHOTL	55		
TIPO 0 2010	058	CHILCHOTLA	0013	SAN ANTONIO	905		
TIPO 0 2010	058	CHILCHOTLA	0019	CERRO DE GUADALUPE	86		
TIPO 0 2010	058	CHILCHOTLA	0025	SANTA CRUZ LA JOYA (AUX)	59		
TIPO 0 2010	058	CHILCHOTLA	0029	XALTEPEC	176		
TIPO 0 2010	058	CHILCHOTLA	0036	IXTACAPA	40		
1		2		7	1,469	3	
TIPO 0 2010	206	ZACAPALA	0024	LA VICTORIA	520	MEDICO, ENFERMERA, PROMOTOR	8 HORAS
TIPO 0 2010	206	ZACAPALA	0026	RANCHO NUEVO LOS NAVARRO	164		
TIPO 0 2010	206	ZACAPALA	0007	EL NEGRITO	105		
TIPO 0 2010	206	ZACAPALA	0034	XINTETE	126		
TIPO 0 2010	206	ZACAPALA	0013	REPARO MEZQUITE	55		
TIPO 0 2010	206	ZACAPALA	0010	PITAJAYO	34		
TIPO 0 2010	206	ZACAPALA	0006	MIRADOR EL CHICO	23		
TIPO 0 2010	206	ZACAPALA	0020	EL TECOLOTE	23		
1		1		8	1,050	3	
TIPO 0 2010	147	SANTA INES AHUATEMPAN	014	LAS MINAS	126	MEDICO, ENFERMERA, PROMOTOR	8 HORAS
TIPO 0 2010	147	SANTA INES AHUATEMPAN	015	LOMA PIEDRA PARADA	52		
TIPO 0 2010	147	SANTA INES AHUATEMPAN	0002	CRISTOBAL COLON	90		
TIPO 0 2010	147	SANTA INES AHUATEMPAN	0005	TIERRA NUEVA	114		
TIPO 0 2010	147	SANTA INES AHUATEMPAN	0006	CAÑADA XAMINGO	17		
TIPO 0 2010	147	SANTA INES AHUATEMPAN	0017	TLAYONXOTLE	24		
TIPO 0 2010	147	SANTA INES AHUATEMPAN	0101	SIETE LOMAS	15		
TIPO 0 2010	147	SANTA INES AHUATEMPAN	0090	PUNTA DE LA CUESTA IXTLA	15		
TIPO 0 2010	147	SANTA INES AHUATEMPAN	0055	CERRO GUAJE	16		
TIPO 0 2010	147	SANTA INES AHUATEMPAN	0079	EL TECUANI	39		
1		1		10	508	3	
TIPO 0 2010	064	FRANCISCO Z. MENA	0025	PLAN DE ARROYO	457	MEDICO, ENFERMERA, PROMOTOR	8 HORAS
TIPO 0 2010	064	FRANCISCO Z. MENA	0085	SANTA ALICIA	39		
TIPO 0 2010	064	FRANCISCO Z. MENA	0017	LA MINA	267		
TIPO 0 2010	064	FRANCISCO Z. MENA	0014	EL LABERINTO	139		
TIPO 0 2010	064	FRANCISCO Z. MENA	0173	ARROYO SECO	46		
TIPO 0 2010	064	FRANCISCO Z. MENA	0144	RIO VERDE	112		
TIPO 0 2010	064	FRANCISCO Z. MENA	0175	GUADALUPE VICTORIA	35		
TIPO 0 2010	064	FRANCISCO Z. MENA	0015	LA LIMA	28		
TIPO 0 2010	064	FRANCISCO Z. MENA	0005	LA CEIBA	248		
1		1		9	1,371	3	
TIPO 0 2010	042	CUAYUCA DE ANDRADE	0004	CERRO GORDO	131	MEDICO, ENFERMERA, PROMOTOR	8 HORAS
TIPO 0 2010	042	CUAYUCA DE ANDRADE	0016	SAUCE, EL	49		
TIPO 0 2010	042	CUAYUCA DE ANDRADE	0013	LA VIBORA	93		
TIPO 0 2010	042	CUAYUCA DE ANDRADE	0015	LA CHILPA	12		
TIPO 0 2010	042	CUAYUCA DE ANDRADE	0045	LOS CABRERA (EL GUAJOLOTE)	11		
TIPO 0 2010	042	CUAYUCA DE ANDRADE	0048	LA SOLEDAD	13		
TIPO 0 2010	042	CUAYUCA DE ANDRADE	0003	CAÑADA CHICA	93		
TIPO 0 2010	042	CUAYUCA DE ANDRADE	0018	SAN MARTIN EL NARANJO	16		
TIPO 0 2010	042	CUAYUCA DE ANDRADE	0046	COPALE	4		
1		1		9	422	3	
34		33		246	53,094	108	

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Especifico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$14'236,563.96 (catorce millones doscientos treinta y seis mil quinientos sesenta y tres pesos 96/100 M.N.), del Programa de Caravanas de la Salud, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Innovación y Calidad en Salud y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Puebla.

DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD
COORDINACION NACIONAL PROGRAMA CARAVANAS DE LA SALUD

ANEXO 7

INDICADORES DE DESEMPEÑO EN LA PRESTACION DEL SERVICIO

Entidad federativa: _____

Periodo: 1

COBERTURA OBJETIVO UNIDADES MEDICAS MOVILES	
Número de familias en el total de localidades bajo responsabilidad de las UMM	<u>2</u>
Número total de niños (as) menores de 5 años	<u>3</u>
Número total de Mujeres de 15 a 64 años	<u>4</u>
Número total de Hombres mayores de 20 años	<u>5</u>
Número total de Mujeres mayores de 20 años	<u>6</u>
Número total de mujeres embarazadas	<u>7</u>
Número de Escuelas en el área de responsabilidad de las Unidades Médicas Móviles UMM	<u>8</u>

COBERTURA OPERATIVA	
Número total de Consultas de Primera Vez en el Periodo	<u>9</u>
Número total de Consultas Subsecuentes en el Periodo	<u>10</u>

Registrar información conforme al Sistema de Información en Salud (SIS)

No.	1.- INFORME LOS SIGUIENTES RUBROS DE DESNUTRICION EN EL PERIODO.	PROGRAMADO ANUAL	REALIZADO EN EL PERIODO	PORCENTAJE DE AVANCE	PORCENTAJE ACUMULADO
1	Porcentaje de niños(as) con Desnutrición	Número de niños(as) < de 5 años que acuden a consulta con algún grado desnutrición/Total de niños(as) atendidos < 5 años x 100	<u>11</u>		
2	Porcentaje de niños(as) Recuperados de Desnutrición	Número de niños(as) < de 5 años que acuden a consulta recuperados de desnutrición/Total de niños(as) atendidos < 5 años con algún grado desnutrición x 100	<u>11</u>		

Registrar información conforme al Sistema de Información en salud (SIS)

No.	3.- INFORME LOS SIGUIENTES RUBROS DE IRA's EN EL PERIODO		PROGRAMADO ANUAL	REALIZADO EN EL PERIODO	PORCENTAJE DE AVANCE	PORCENTAJE ACUMULADO
1	No. Total de consultas de IRA's en menores de 5 años	Total de consultas de IRA's a < de 5 años/Total de consultas a < de 5 años		13		
2	Porcentaje de casos con IRA's en menores de 5 años con tratamiento sintomático	Número de casos de IRA's en < de 5 años con tratamiento sintomático/Total de casos de IRA's en < de 5 años x 100		13		
3	Porcentaje de casos con IRA's en menores de 5 años con tratamiento antibiótico	Número de casos de IRA's en < de 5 años con tratamiento antibiótico/Total de casos de IRA's en < de 5 años x 100		13		
4	Porcentaje de Madres con niños (as) Menores de 5 años capacitadas en signos de alarma de IRA's	Número total de Madres con niños (as) < de 5 años capacitadas en IRA's/Total de Madres x 100		13		

No.	6.- INFORME LOS SIGUIENTES RUBROS DE SINDROME METABOLICO EN EL PERIODO		PROGRAMADO ANUAL	REALIZADO EN EL PERIODO	PORCENTAJE DE AVANCE	PORCENTAJE ACUMULADO
1	No. total de consultas de Síndrome metabólico	Total de consultas a pacientes con Síndrome metabólico/Total de consultas a Hombres y Mujeres > 20 años		16		
2	Porcentaje de detecciones de Síndrome metabólico	Número de detecciones positivas/Total de detecciones realizadas a hombres y mujeres > 20 años x 100		16		
3	Porcentaje de pacientes con Síndrome metabólico nuevos	Total de pacientes con Síndrome metabólico nuevos/Número de detecciones integradas (HTA - DM - OB - SM -DIS) x 100		16		
4	Porcentaje de pacientes con Síndrome metabólico controlados	Total de pacientes con Síndrome metabólico controlados / Total de pacientes con Síndrome metabólico x 100		16		

Registrar información conforme al Sistema de Información en Salud (SIS)

No.	7.- INFORME LOS SIGUIENTES RUBROS DE DISLIPIDEMIAS EN EL PERIODO		PROGRAMADO ANUAL	REALIZADO EN EL PERIODO	PORCENTAJE DE AVANCE	PORCENTAJE ACUMULADO
1	No. total de consultas de Dislipidemia	Total de consultas a pacientes con Dislipidemia/ Total de consultas a Hombres y Mujeres > 20 años		17		
2	Porcentaje de detecciones de Dislipidemia	Número de detecciones positivas/Total de detecciones realizadas a hombres y mujeres > 20 años x 100		17		
3	Porcentaje de pacientes con Dislipidemia nuevos	Total de pacientes con Dislipidemia nuevos/ Número de detecciones integradas (HTA - DM - OB - SM -DIS) x 100		17		
4	Porcentaje de pacientes con Dislipidemia controlados	Total de pacientes con Dislipidemia controlados/ Total de pacientes con Dislipidemia x 100		17		

Registrar información conforme al Sistema de Información en Salud (SIS)

No.	10.- INFORME LOS SIGUIENTES RUBROS DE ATENCION DENTAL EN EL PERIODO		PROGRAMADO ANUAL	REALIZADO EN EL PERIODO	PORCENTAJE DE AVANCE	PORCENTAJE ACUMULADO
1	No. Total de Atenciones dentales en Escuelas	Número de Escuelas libres de Caries en el área de responsabilidad de las UMM/Total de Escuelas en el área de responsabilidad de las UMM x 100		20		

ELABORO

REVISO Y AUTORIZO
COORDINADOR ESTATAL

Nombre:

Nombre:

Firma:

Firma

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Especifico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$14'236,563.96 (catorce millones doscientos treinta y seis mil quinientos sesenta y tres pesos 96/100 M.N.), del Programa de Caravanas de la Salud, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Innovación y Calidad en Salud y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Puebla.

INFORME DE INDICADORES METAS DE DESEMPEÑO EN LA PRESTACION DE SERVICIOS**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

1	Anotar el CUATRIMESTRE al que corresponde la información reportada. Ejemplo: Enero-Abril
2	Conforme al Microdiagnóstico anotar el Número total de Familias que habita en las localidades visitadas (cubiertas, atendidas, beneficiadas), por el total de las Unidades Médicas Móviles (UMM) operando de acuerdo a las Rutas establecidas en el Anexo 6.
3	Conforme al Microdiagnóstico anotar el Número total de Niños(as) menores de 5 años que habita en las localidades visitadas (cubiertas, atendidas, beneficiadas), por el total de las Unidades Médicas Móviles operando de acuerdo a las Rutas establecidas An
4	Conforme al Diagnóstico de Salud Jurisdiccional anotar el Número total de Mujeres de 15 a 64 años que habita en las localidades visitadas (cubiertas, atendidas, beneficiadas), por el total de las Unidades Médicas Móviles operando de acuerdo a las Rutas es
5	Anotar el número Total de Hombres mayores de 20 años que habita en las localidades visitadas (cubiertas, atendidas, beneficiadas), por el total de las Unidades Médicas Móviles operando de acuerdo a las Rutas establecidas Anexo 6.
6	Anotar el número total de Mujeres mayores de 20 años que habita en las localidades visitadas (cubiertas, atendidas, beneficiadas), por el total de las Unidades Médicas Móviles operando de acuerdo a las Rutas establecidas Anexo 6.
7	Anotar el número total de Mujeres Embarazadas que habita en las localidades visitadas (cubiertas, atendidas, beneficiadas), por el total de las Unidades Médicas Móviles operando de acuerdo a las Rutas establecidas Anexo 6.
8	Anotar el número de Escuelas de las localidades visitadas (cubiertas, atendidas, beneficiadas), por el total de las Unidades Médicas Móviles operando de acuerdo a las Rutas establecidas Anexo 6.
9	Anotar el número total de Consultas de primera vez otorgadas por el total de las Unidades Médicas Móviles. Información de acuerdo al SIS 2010 Hoja 1 CON01 a CON10 y CON21 a CON30
10	Anotar el número total de Consultas subsecuentes otorgadas por el total de las Unidades Médicas Móviles. Información de acuerdo al SIS 2010 Hoja 1 CON11 a CON20 y CON31 a CON40
11	Anotar el número total de desnutridos (suma de leves, moderados y grave). Información de acuerdo al SIS 2010 Hoja 7 CEN39 a CEN41, CEN43 a CEN45, CEN47 a CEN49; Hoja 15 NPE03, NPE06, NPE09, NPE12; Hoja 15 NPT03, NPT04, NPT05; Hoja 15 NPT09, NPT10, NPT11;

12	Anotar el número total de consultas (Suma de consultas de primera vez y subsecuentes de Plan A, Plan B y Plan C) de EDA's. Información de acuerdo al SIS 2010 Hoja 8 EDA01 a EDA015. Hoja 18 MAC01
13	Anotar el número total de consultas (Suma de consultas de primera vez y subsecuentes de Sintomático y Antibiótico. Información de acuerdo al SIS 2010 Hoja 8 IRA01, IRA13; IRA04, IRA14; IRA07, IRA15; IRA10, IRA16; Hoja 18 MAC02
14	Anotar el número total de consultas de Diabetes mellitus (Ingresos, en Tratamiento y Controlados). Información de acuerdo al SIS 2010 Hoja 1 CON07 a CON10, CON17 a CON20, CON27 a CON30 y CON37 a CON40; Hoja 16 ADM01 a ADM18; Hojas 10 DET01 y Hoja 11 DET25
15	Anotar el número total de consultas de Hipertensión arterial (Ingresos, en Tratamiento y Controlados). Información de acuerdo al SIS 2010 Hoja 1 CON07 a CON10, CON17 a CON20, CON27 a CON30 y CON37 a CON40; Hoja 16 AHA01 a AHA18; Hojas 10 DET02 y Hoja 11
16	Anotar el número total de consultas de Síndrome metabólico (Ingresos, en Tratamiento y Controlados). Información de acuerdo al SIS 2010 Hoja 1 CON07 a CON10, CON17 a CON20, CON27 a CON30 y CON37 a CON40; Hoja 16 AEC01 a AEC18; Hojas 10 DET05 y Hoja 11 DET
17	Anotar el número total de consultas de Dislipidemias (Ingresos, en Tratamiento y Controlados). Información de acuerdo al SIS 2010 Hoja 1 CON07 a CON10, CON17 a CON20, CON27 a CON30 y CON37 a CON40; Hoja 16 ADL01 a ADL18; Hoja 10 DET04 y Hoja 11 DET28 en b
18	Información de acuerdo a las acciones establecidas en el SICACU (Sistema de Información de Cáncer cérvico uterino) y SICAMA (Sistema de Información de Cáncer de Mama) del SICAM (Sistema de Información de Cáncer de la Mujer) dirigidas a la persona.
19	Anotar el número total de consultas a Embarazadas (Primera vez y Subsecuentes). Información de acuerdo al SIS 2010 Hoja 4 EMB01 a EMB06; Hoja 4 EMA01 a EMA04 y EAR01; EMT05.
20	Anotar la información de acuerdo a las actividades del Sistema de Atención Gradual para "Escuela Libre de Caries". Unidad de medida Escuela

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$14'236,563.96 (catorce millones doscientos treinta y seis mil quinientos sesenta y tres pesos 96/100 M.N.), del Programa de Caravanas de la Salud, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Innovación y Calidad en Salud y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Puebla.

ANEXO 8 A

GASTOS ADMINISTRATIVOS DE CARAVANAS FUNCIONANDO

PARTIDA DE GASTO		OBSERVACIONES
1201	HONORARIOS	Asignaciones destinadas a cubrir el pago por la prestación de servicios contratados con personas físicas, como profesionistas, técnicos, expertos y peritos, entre otros, por estudios, obras o trabajos determinados que correspondan a su especialidad.
3808*	PASAJES NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISION	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte en comisiones oficiales temporales dentro del país, por cualesquiera de los medios usuales, de servidores públicos de las dependencias y entidades, derivado de la realización de labores de campo o de supervisión e inspección en lugares distintos a los de su adscripción.
3810*	PASAJES NACIONALES ASOCIADOS A DESASTRES NATURALES	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte dentro del país de servidores públicos de las dependencias y entidades, en el desempeño de comisiones temporales dentro del país, en caso de desastres naturales.
3811*	PASAJES NACIONALES PARA SERVIDORES PUBLICOS DE MANDO EN EL DESEMPEÑO DE COMISIONES Y FUNCIONES OFICIALES	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte en comisiones oficiales temporales dentro del país en lugares distintos a los de su adscripción, por cualesquiera de los medios usuales, de servidores públicos de mando de las dependencias y entidades, en cumplimiento de la función pública, cuando las comisiones no correspondan con las previstas en las partidas 3808, 3809 y 3810.
3814*	VIATICOS NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISION	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación y hospedaje de servidores públicos de las dependencias y entidades, en el desempeño de comisiones temporales dentro del país, derivado de la realización de labores de campo o supervisión e inspección, en lugares distintos a los de su adscripción.
3816*	VIATICOS NACIONALES ASOCIADOS A DESASTRES NATURALES	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación y hospedaje de servidores públicos de las dependencias y entidades, en el desempeño de comisiones temporales dentro del país, en caso de desastres naturales, en lugares distintos a los de su adscripción.
3817*	VIATICOS NACIONALES PARA SERVIDORES PUBLICOS EN EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES OFICIALES	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación y hospedaje de servidores públicos de las dependencias y entidades, en el desempeño de comisiones temporales dentro del país, en lugares distintos a los de su adscripción, cuando las comisiones no correspondan con las previstas en las partidas 3814, 3815 y 3816.
3822*	GASTOS PARA OPERATIVOS Y TRABAJOS DE CAMPO EN AREAS RURALES	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos que realizan las dependencias y entidades, por la estadía de servidores públicos que se origina con motivo del levantamiento de censos, encuestas, y en general trabajos en campo para el desempeño de funciones oficiales, cuando se desarrollen en localidades que no cuenten con establecimientos que brinden servicios de hospedaje y alimentación, y no sea posible cumplir con los requisitos de otorgamiento de viáticos y pasajes previstos en las partidas del concepto 3800.

***CAPITULO 3000 ASIGNADO UNICAMENTE PARA COORDINADOR Y SUPERVISORES.**

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$14'236,563.96 (catorce millones doscientos treinta y seis mil quinientos sesenta y tres pesos 96/100 M.N.), del Programa de Caravanas de la Salud, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Innovación y Calidad en Salud y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Puebla.

UNIDAD MOVIL TIPO 1

CODIGO	DESCRIPCION	No.	SUELDO BRUTO MENSUAL	PARTE PROPORCIONAL DE AGUINALDO	SUBTOTAL	PERIODO DE CONTRATACION	TOTAL DE PERCEPCIONES
M02035	ENFERMERA GENERAL TITULADA "A"	4	\$13,250.00	\$1,472.22	\$14,722.22	12	\$706,666.56
CF40004	PROMOTOR (SOPORTE ADMINISTRATIVO "A")	4	\$11,120.00	\$1,235.56	\$12,355.56	12	\$593,066.88
							\$1,299,733.44

UNIDAD MOVIL TIPO 2

CODIGO	DESCRIPCION	No.	SUELDO BRUTO MENSUAL	PARTE PROPORCIONAL DE AGUINALDO	SUBTOTAL	PERIODO DE CONTRATACION	TOTAL DE PERCEPCIONES
M01007	CIRUJANO DENTISTA "A"	3	\$20,500.00	\$2,277.78	\$22,777.78	12	\$820,000.08
M02035	ENFERMERA GENERAL TITULADA "A"	3	\$13,250.00	\$1,472.22	\$14,722.22	12	\$529,999.92
CF40004	PROMOTOR (SOPORTE ADMINISTRATIVO "A")	3	\$11,120.00	\$1,235.56	\$12,355.56	12	\$444,800.16
							\$1,794,800.16

UNIDAD MOVIL TIPO 3

CODIGO	DESCRIPCION	Nº	SUELDO BRUTO MENSUAL	PARTE PROPORCIONAL DE AGUINALDO	SUBTOTAL	PERIODO DE CONTRATACION	TOTAL DE PERCEPCIONES
M01007	CIRUJANO DENTISTA "A"	3	\$20,500.00	\$2,277.78	\$22,777.78	12	\$820,000.08
M02035	ENFERMERA GENERAL TITULADA "A"	3	\$13,250.00	\$1,472.22	\$14,722.22	12	\$529,999.92
CF40004	PROMOTOR (SOPORTE ADMINISTRATIVO "A")	3	\$11,120.00	\$1,235.56	\$12,355.56	12	\$444,800.16
							\$1,794,800.16

TOTAL \$12,829,344.12

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$14'236,563.96 (catorce millones doscientos treinta y seis mil quinientos sesenta y tres pesos 96/100 M.N.), del Programa de Caravanas de la Salud, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Innovación y Calidad en Salud y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Puebla.

ANEXO 9 B**CONTRATACION DE PERSONAL EN EL ESTADO DE PUEBLA****UNIDAD MOVIL TIPO 0**

CODIGO	DESCRIPCION	No.	SUELDO BRUTO MENSUAL	PARTE PROPORCIONAL DE AGUINALDO	SUBTOTAL	PERIODO DE CONTRATACION	TOTAL DE PERCEPCIONES
M02035	ENFERMERA GENERAL TITULADA "A"	6	\$13,250.00	\$1,472.22	\$14,722.22	4	\$353,333.28
CF40004	PROMOTOR (SOPORTE ADMINISTRATIVO "A")	6	\$11,120.00	\$1,235.56	\$12,355.56	4	\$296,533.44
							\$649,866.72

TOTAL \$649,866.72

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$14'236,563.96 (catorce millones doscientos treinta y seis mil quinientos sesenta y tres pesos 96/100 M.N.), del Programa de Caravanas de la Salud, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Innovación y Calidad en Salud y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Puebla.

ANEXO 10

PROGRAMA DE VISITAS A REALIZAR EN EL ESTADO DE PUEBLA

No. DE VISITA:	FECHA DE VISITA:
PRIMER VISITA	JULIO
SEGUNDA VISITA	NOVIEMBRE

Durante la realización de las visitas especificadas en el párrafo anterior, conforme a lo dispuesto en el inciso b) de los Parámetros y en la Cláusula Séptima fracción IV del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales para gastos de operación del Programa de Caravanas de la Salud, que celebran el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud y el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Puebla, se verificará que los recursos presupuestales transferidos sean destinados únicamente para la realización del objeto establecido en la Cláusula Primera del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$14'236,563.96 (catorce millones doscientos treinta y seis mil quinientos sesenta y tres pesos 96/100 M.N.), del Programa de Caravanas de la Salud, anteriormente señalado. Por lo que con tal finalidad, las autoridades de la "ENTIDAD FEDERATIVA" se comprometen a proporcionar toda la documentación necesaria y permitir el acceso a los archivos correspondientes al Programa de Caravanas de la Salud.

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$14'236,563.96 (catorce millones doscientos treinta y seis mil quinientos sesenta y tres pesos 96/100 M.N.), del Programa de Caravanas de la Salud, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaria de Innovación y Calidad en Salud y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Puebla.

Firmas de los anexos 1, 2A, 2B, 2C, 3A, 3B, 3C, 4, 5, 6, 7, 8A, 8B, 8C, 9A, 9B y 10.

Por la Secretaría: la Subsecretaria de Innovación y Calidad, **Maki Esther Ortiz Domínguez.-** Rúbrica.- El Director General de Planeación y Desarrollo en Salud, **Francisco José Bañuelos Téllez.-** Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Finanzas y Administración, **Gerardo María Pérez Salazar.-** Rúbrica.- El Secretario de Salud y Director General de los Servicios de Salud del Estado, **José Alfredo Arango García.-** Rúbrica.

CONVENIO que modifica al Acuerdo de Coordinación para la ejecución del Programa de Calidad, Equidad y Desarrollo en Salud, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Querétaro de Arteaga.

CONVENIO QUE MODIFICA AL ACUERDO DE COORDINACION PARA LA EJECUCION DEL PROGRAMA DE CALIDAD, EQUIDAD Y DESARROLLO EN SALUD, SUSCRITO EL 31 DE MARZO DE 2008, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "EL ACUERDO", QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD, EN LO SUCESIVO "SALUD", REPRESENTADA POR EL DIRECTOR GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD, DR. JORGE EUGENIO VALDEZ GARCIA; Y POR LA OTRA EL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUERETARO DE ARTEAGA, EN ADELANTE "EL GOBIERNO DEL ESTADO", REPRESENTADO POR EL SECRETARIO DE SALUD Y COORDINADOR GENERAL DE SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERETARO, DR. FELIPE RAFAEL ASCENCIO ASCENCIO, CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES.

ANTECEDENTES

- I. Que en fecha 31 de marzo de 2008 "EL GOBIERNO DEL ESTADO" y "SALUD" celebraron el Acuerdo de Coordinación para la Ejecución del Programa de Calidad, Equidad y Desarrollo en Salud, por un monto de \$133,160,817.90 (ciento treinta y tres millones ciento sesenta mil ochocientos diecisiete pesos 90/100 M.N.), con el objeto de conjuntar acciones y recursos para llevar a cabo la ejecución de los componentes del "PROCEDES" para el apoyo al Gobierno Federal en la implantación del Sistema de Protección Social en Salud a través del impulso a la afiliación o reafiliación de la población al régimen no contributivo del Seguro Popular con acceso a su paquete de beneficios, la reestructuración de los Sistemas Estatales de Salud y el fortalecimiento de la rectoría de la Secretaría de Salud en el marco del Sistema de Protección Social en Salud en el Estado de Querétaro Arteaga, así como los objetivos específicos que en el mismo se señalan.
- II. En la Cláusula VIGESIMA. VIGENCIA Y MODIFICACIONES. Se determinó que "EL ACUERDO" comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de su suscripción y se mantendrá en vigor hasta el cumplimiento del objeto señalado en la Cláusula Primera de ese Instrumento, pudiendo ser revisado y en su caso modificado por las partes de común acuerdo y será publicado en el Diario Oficial de la Federación una vez formalizado.

Asimismo, dispuso que para realizar modificaciones al Acuerdo de Coordinación, se encuentran facultados el Secretario Estatal de Salud o su equivalente, y/o el oficial legalmente autorizado para ello por parte de "EL GOBIERNO DEL ESTADO", así como el Director General de Planeación y Desarrollo en Salud. Lo anterior con base en la sección 3, de la cédula 4 (Schedule 4) del Contrato BIRF 7061-ME. Asimismo, cualquier modificación al presente Acuerdo de Coordinación deberá ser presentada al Banco Mundial para su autorización, conforme a la Sección I de la cédula 4 (Schedule 4) del Contrato de préstamo antes mencionado.

- III. Que debido a la urgente necesidad de equipar los 33 Centros de Salud que se describen en el Anexo 4 de "EL ACUERDO", para mejorar la atención médica a la población y cumplir con la acreditación obligatoria de conformidad con lo estipulado en la Ley General de Salud, obteniendo con ello la fluidez en el ejercicio de los recursos autorizados para este Programa, resulta necesario modificar el Anexo 4 de "EL ACUERDO", a efecto de dar continuidad a su ejecución y alcanzar los objetivos establecidos en el mismo buscando que estos se lleven conforme a los lineamientos normativos y las disposiciones jurídicas aplicables al "PROCEDES".
- IV. Que mediante Oficio número 5014/DF/RFPE/120/2008 de fecha 6 de agosto del año en curso, suscrito por el Dr. Rafael Ascencio Ascencio, Secretario de Salud y Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro, solicita la modificación del Anexo 4 de "EL ACUERDO", respecto de la utilización de los recursos en "Rehabilitación, Equipamiento y Obra", en los 33 Centros de Salud, cambiando la Actividad de "Obra" por la Actividad de "Equipamiento".
- V. Que la Unidad Coordinadora del PROCEDES adscrita a la DGPLADES, solicitó la elaboración del Convenio Modificatorio al Acuerdo de Coordinación para la Ejecución del Programa de Calidad, Equidad y Desarrollo en Salud, por un monto de \$133,160,817.90 (ciento treinta y tres millones ciento sesenta mil ochocientos diecisiete pesos 90/100 M.N.), suscrito el 31 de marzo de 2008.

DECLARACIONES

- I. Que ambas partes reconocen su personalidad jurídica con la que interviene en el presente Instrumento.

Una vez expuesto lo anterior, las partes están de acuerdo en suscribir el presente instrumento al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- Se modifica el Anexo 4 de "EL ACUERDO" en cuanto a la ACTIVIDAD y DESCRIPCION que se indican en el cuadro, para quedar como a continuación se menciona:

ANEXO 4 PROGRAMA DE CALIDAD, EQUITAD Y DESARROLLO EN SALUD (PROCEDES) QUERETARO 2008

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	IMPORTE
* OBRA	Hospital General de Querétaro 90 camas	84,066,113.00
* EQUIPAMIENTO	Hospital General (urgencias, tococirugía y hospitalización) Cadereyta de Montes	19,015,374.00
* EQUIPAMIENTO	Centro de Salud San José de la Peñuela	1,481,138.00
* EQUIPAMIENTO	Centro de Salud San Nicolás de la Torre	1,481,138.00
* EQUIPAMIENTO	Centro de Salud El Atorón	440,338.00
* EQUIPAMIENTO	Centro de Salud Donica	440,338.00
* EQUIPAMIENTO	Centro de Salud Galindillo	440,338.00
* EQUIPAMIENTO	Centro de Salud Jacal de la Piedad	440,338.00
* EQUIPAMIENTO	Centro de Salud San Ildefonso Tultepec (centro)	780,600.00
* EQUIPAMIENTO	Centro de Salud San José Hito	440,338.00
* EQUIPAMIENTO	Centro de Salud San Pedro Tenango	440,338.00
* EQUIPAMIENTO	Centro de Salud Chinteje de Garabato	440,338.00
* EQUIPAMIENTO	Centro de Salud Colón	780,600.00
* EQUIPAMIENTO	Centro de Salud El Blanco	440,338.00

* EQUIPAMIENTO	Centro de Salud Galeras	440,338.00
* EQUIPAMIENTO	Centro de Salud El Zamorano	440,338.00
* EQUIPAMIENTO	Centro de Salud Puerto del Coyote	440,338.00
* EQUIPAMIENTO	Centro de Salud Pedro Escobedo	780,600.00
* EQUIPAMIENTO	Centro de Salud Epigmenio González (el ahorcado)	440,338.00
* EQUIPAMIENTO	Centro de Salud la D	440,338.00
* EQUIPAMIENTO	Centro de Salud Escolásticas	440,338.00
* EQUIPAMIENTO	Centro de Salud La Lira	440,338.00
* EQUIPAMIENTO	Centro de Salud La Palma	440,338.00
* EQUIPAMIENTO	Centro de Salud San Cirilo	440,338.00
* EQUIPAMIENTO	Centro de Salud San Clemente	440,338.00
* EQUIPAMIENTO	Centro de Salud San Fandila	440,338.00
* EQUIPAMIENTO	Centro de Salud El Sauz (Sauz Alto y Sauz Bajo)	440,338.00
* EQUIPAMIENTO	Centro de Salud La Venta Ajuchitlacito	440,338.00
* EQUIPAMIENTO	Centro de Salud Arcilla	440,338.00
* EQUIPAMIENTO	Centro de Salud La llave	440,338.00
* EQUIPAMIENTO	Centro de Salud El Organal	440,338.00
* EQUIPAMIENTO	Centro de Salud Santa Bárbara de la Cueva	440,338.00
* EQUIPAMIENTO	Centro de Salud El Sitio	440,338.00
* EQUIPAMIENTO	Centro de Salud El lindero	780,600.00
* EQUIPAMIENTO	Centro de Salud San Miguel Galindo	440,338.00
* OBRA	Fortalecimiento de la Red de Atención del Hospital General de Querétaro en Centros de Salud de Huimilpan, Ezequiel Montes, Urgencias Jalpan, Pinal de Amoles y Cámara de Refrigeración. (Aportación Estatal).	12,105,528.90
	TOTAL	\$133,160,817.90

* Se remitirá a la "DGPLADES" copia del acta de entrega recepción de la obra o equipo materia del presente Acuerdo.

SEGUNDA.- "SALUD" y "EL GOBIERNO DEL ESTADO" ratifican en su totalidad el contenido de las Cláusulas y Anexos de "EL ACUERDO" en todo lo que no se opongan al presente Instrumento.

Enteradas las partes del contenido y consecuencias legales del presente Convenio Modificatorio lo firman por cuadruplicado, a los tres días del mes de octubre de dos mil ocho, en la Ciudad de México, Distrito Federal.- Por Salud: el Director General de Planeación y Desarrollo en Salud, **Jorge Eugenio Valdez García**.- Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado: el Secretario de Salud y Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro, **Felipe Rafael Ascencio Ascencio**.- Rúbrica.

CONVENIO que modifica al Acuerdo de Coordinación para la ejecución del Programa de Calidad, Equidad y Desarrollo en Salud, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Quintana Roo.

CONVENIO QUE MODIFICA AL ACUERDO DE COORDINACION PARA LA EJECUCION DEL PROGRAMA DE CALIDAD, EQUIDAD Y DESARROLLO EN SALUD, SUSCRITO EL 31 DE MARZO DE 2008, AL QUE EN LO SUCEATIVO SE LE DENOMINARA "EL ACUERDO", QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD, EN LO SUCEATIVO "SALUD", REPRESENTADA POR EL DIRECTOR GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD, DR. JORGE EUGENIO VALDEZ GARCIA; Y POR LA OTRA EL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO, EN ADELANTE "EL GOBIERNO DEL ESTADO", REPRESENTADO POR EL SECRETARIO DE SALUD, QUIM. JUAN CARLOS AZUETA CARDENAS, CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. Que en fecha 31 de marzo de 2008 “EL GOBIERNO DEL ESTADO” y “SALUD” celebraron el Acuerdo de Coordinación para la Ejecución del Programa de Calidad, Equidad y Desarrollo en Salud, por un monto total de \$114,974,420.00 (ciento nueve millones cuatrocientos setenta y cuatro mil cuatrocientos veinte pesos 00/100 M.N.), con el objeto de conjuntar acciones y recursos para llevar a cabo la ejecución de los componentes del “PROCEDES” para el apoyo al Gobierno Federal en la implantación del Sistema de Protección Social en Salud a través del impulso a la afiliación o reafiliación de la población al régimen no contributivo del Seguro Popular con acceso a su paquete de beneficios, la reestructuración de los Sistemas Estatales de Salud y el fortalecimiento de la rectoría de la Secretaría de Salud en el marco del Sistema de Protección Social en Salud en el Estado de Quintana Roo, así como los objetivos específicos que en el mismo se señalan y conforme a lo establecido en los anexos que lo conforman.
- II. En la Cláusula VIGESIMA. VIGENCIA Y MODIFICACIONES. Se determinó que “EL ACUERDO” comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de su suscripción y se mantendrá en vigor hasta el cumplimiento del objeto señalado en la Cláusula Primera de ese Instrumento, pudiendo ser revisado y en su caso modificado por las partes de común acuerdo y será publicado en el Diario Oficial de la Federación una vez formalizado.
Asimismo, dispuso que para realizar modificaciones al Acuerdo de Coordinación, se encuentran facultados el Secretario Estatal de Salud o su equivalente, y/o el oficial legalmente autorizado para ello por parte de “EL GOBIERNO DEL ESTADO”, así como el Director General de Planeación y Desarrollo en Salud. Lo anterior con base en la sección 3, de la cédula 4 (Schedule 4) del Contrato BIRF 7061-ME. Asimismo, cualquier modificación al presente Acuerdo de Coordinación deberá ser presentada al Banco Mundial para su autorización, conforme a la Sección I de la cédula 4 (Schedule 4) del Contrato de préstamo antes mencionado.
- III. Que debido a la necesidad de realizar las obras y la adquisición de equipamiento en los Hospitales que se detallan en el Anexo 4 de “EL ACUERDO”, para mejorar la atención médica a la población y cumplir con la acreditación obligatoria de conformidad con lo estipulado en la Ley General de Salud, obteniendo con ello la fluidez en el ejercicio de los recursos autorizados para este Programa, así como establecer el buen seguimiento de los avances físico-financieros de las acciones de infraestructura para lo cual se requiere de la contratación de la Consultoría de “Gerencia de Proyectos de Infraestructura”, por lo que resulta necesario modificar el Anexo 1, 3, y 4 de “EL ACUERDO”, a efecto de dar continuidad a su ejecución y alcanzar los objetivos establecidos en el mismo buscando que estos se lleven conforme a los lineamientos normativos y las disposiciones jurídicas aplicables al “PROCEDES”.

DECLARACIONES

- I. Que ambas partes reconocen su personalidad jurídica con la que interviene en el presente Instrumento.
- II. Que por nombramiento temporal número T-197/08 de fecha 11 de febrero de 2008, el C. Secretario de Salud, Dr. José Angel Córdova Villalobos, expidió el nombramiento con carácter de servidor público eventual en el puesto de Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud, al Dr. Jorge Eugenio Valdez García.

Una vez expuesto lo anterior, las partes están de acuerdo en suscribir el presente instrumento al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- Se modifica el Anexo 1 de “EL ACUERDO”, para quedar como a continuación se menciona:

ANEXO 1 DEL ACUERDO DE COORDINACION QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD, EN LO SUCESIVO “SALUD”, REPRESENTADA POR SU TITULAR, DR. JOSE ANGEL CORDOVA VILLALOBOS, CON LA PARTICIPACION DE LA SUBSECRETARIA, DE INOVACION Y CALIDAD, DRA. MAKI ESTHER ORTIZ DOMINGUEZ Y EL DIRECTOR GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD, DR. EDUARDO PESQUEIRA VILLEGAS; POR LA OTRA EL GOBIERNO DEL ESTADO, LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO, EN ADELANTE EL GOBIERNO DEL ESTADO REPRESENTADO POR SU GOBERNADOR CONSTITUCIONAL, LIC. FELIX ARTURO GONZALEZ CANTO, ASISTIDO POR LOS SECRETARIOS DE GOBIERNO, DE HACIENDA Y DE SALUD, ROSARIO ORTIZ YELADAQUI, LIC. FREDY E. MARRUFO MARTIN Y QUIM. JUAN CARLOS AZUETA CARDENAS, RESPECTIVAMENTE, PARA LA EJECUCION EN LA ENTIDAD DEL PROGRAMA DE CALIDAD, EQUIDAD Y DESARROLLO EN SALUD, EN LO SUCESIVO PROCEDES.

Para el año 2008 el costo total de la inversión asciende a la cantidad de \$115,634,420.00 (CIENTO QUINCE MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS VEINTE PESOS 00/100 M.N.), el cual se financiará de la siguiente manera:

1.- Ejecutivo Federal:	\$105,122,200.00
2.- Gobierno del Estado:	\$ 10,512,220.00
TOTAL	115,634,420.00

Las transferencias para el subproyecto se realizarán a través del ramo 12, de acuerdo a las necesidades y lo establecido en el Manual de Operación compuesto de la siguiente manera: al menos 10% del valor total de las transferencias federales será aportado por parte de "EL GOBIERNO DEL ESTADO", sin embargo y bajo circunstancias excepcionales con previa autorización del Banco, el estado podrá solicitar una aportación menor a la señalada.

I. COMPROMISOS DE "EL GOBIERNO DEL ESTADO":

1.- Cooperar con el Organismo Público Descentralizado denominado Servicios Estatales de Salud, en lo sucesivo los SESA, y éste a través de las unidades de salud certificadas y evaluadas por el Sistema de Protección Social en Salud, en la identificación anual y preparación de subproyectos (que incluyan presupuestos) aplicables a los Servicios Estatales de Salud. Las propuestas correspondientes serán acordes al Programa, procedimientos y criterios asentados en el manual de operación del "PROCEDES" y presentadas al Comité Asesor Federal del "PROCEDES" para su aprobación.

2.- Cooperar con los SESA en la selección de entre los subproyectos propuestos a que hace referencia el numeral 1 de este Anexo Técnico (junto con los presupuestos correspondientes), para ser presentados a "SALUD" a través del Comité Asesor Federal para su aprobación.

3.- Asistir a los SESA para que con diligencias, eficiencia y de conformidad con los estándares apropiados de salud, financieros, técnicos y administrativos, conforme lo establecido en el Manual de Operación del "PROCEDES" y en el Programa Anual de Trabajo, lleven a cabo los subproyectos aprobados por "SALUD", a que se hace referencia en el numeral 2 del presente anexo técnico.

4.- Evaluar a través de los SESA, la capacidad de tratamiento y manejo de residuos peligrosos biológicos-infecciosos que se generen en cada hospital participante, así como el cumplimiento de los hospitales de la norma NOM-087-ECOL-SSA1-2002, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de febrero del 2003, que establece los requisitos para la separación, envasado, almacenamiento; recolección, transportación, tratamiento, disposición final de los residuos peligrosos biológicos/infecciosos que se generen en el establecimiento que prestan atención médica; e incluir las necesidades de inversión para el cumplimiento de tal evaluación, en el Programa Anual de Trabajo del mismo modo se asegurará, a través de los SESA, de la incorporación de los hospitales participantes en la Cruzada Nacional por la Calidad en la Salud.

Dar cumplimiento a la política de impacto ambiental en materia de infraestructura estipulada en el Manual de Operación del "PROCEDES".

5.- Verificar que los SESA proporcionen a "SALUD", la lista de los plaguicidas a ser financiados con los recursos del Préstamo para ser remitidos al BIRF, la cual deberá contemplar plaguicidas que serán manufacturados, empacados, etiquetados, manejados, almacenados y ordenados de acuerdo a normas aceptables para el BIRF, cerciorándose que no sean financiadas adquisiciones de productos que disminuyan la clasificación recomendada de plaguicidas peligrosos de la Organización Mundial de la Salud y líneas de clasificación (Génova: WHO 1994-95) clase IA e IB, o bien formulaciones de productos en la clase II; conforme a lo establecido en el apartado 3.07, ejecución del proyecto, del contrato BIRF 7061-ME y el Capítulo de materia ambiental del Manual de Operación del "PROCEDES".

6.- Asistir a los SESA (de acuerdo con los indicadores de impacto contenido en el Manual de Operación del "PROCEDES") en la evaluación, monitoreo y supervisión para el cumplimiento del subprograma; participar en las revisiones anuales del "PROCEDES" acordadas entre el BIRF y el Gobierno Federal y cooperar en la revisión de informes anuales y planes de acción anuales.

7.- Se cerciorará de los Servicios de consultoría, Adquisición de Bienes contratación de Servicios y Obras (obra nueva, rehabilitación, mantenimiento y aplicación), con relación al subproyecto dentro del "PROCEDES", se efectúe de conformidad con lo establecido en el Anexo 3 del contrato BIRF 7061-ME, principalmente por las Normas de Adquisiciones del Banco (obra, bienes y servicios), la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y sus respectivos reglamentos y demás disposiciones federales aplicables, en cuanto no contravengan el contrato BIRF 7061- ME, así mismo, verificará y validará la correcta facturación derivada del ejercicio de los recursos emanados de este acuerdo a nombre de los SESA, de acuerdo a los ordenamientos que en materia fiscal emanen de las diversas instancias.

Los SESA con asistencia de "SALUD", deberán preparar, el Plan Anual de Acción, el Plan Anual de Adquisiciones, así como el reporte Anual de Avances.

8.- Cumplir las obligaciones acordadas entre el Gobierno Federal y el BIRF, relativas a seguros, uso de bienes y servicios, planes, programas, registros e informes y mantenimiento de infraestructura física empleada en el subproyecto aprobado.

9.- Los SESA administrarán los recursos federales, mantendrán registros y cuentas bancarias productivas separadas, informarán los números de cuenta y bancos donde se deberá radicar la aportación federal, comprobando los recursos a través del formato de "Certificado de Gastos", permitiendo que sean llevadas a

cabo auditorías estatales y federales que den certeza a la federación y al BIRF de cumplimiento de las obligaciones contraídas por la federación en la cláusula 4.01 y Schedule 3 "Procurement" del contrato BIRF 7061-ME, revisiones que se realizarán por lo menos una vez al año. Así como los ordenamientos en materia fiscal vigente.

10.- Documentar correctamente el formato "Certificado de Gasto" de todas las erogaciones generadas en el subproyecto, a fin de justificar de forma satisfactoria de los desembolsos realizados de la cuenta del préstamo, de conformidad con lo establecido en el Manual de Operación del "PROCEDES".

Los SESA deberán reportar en forma detallada la descripción del flujo de efectivo de acuerdo a su ejercicio y pago de los subproyectos realizados, al cierre del ejercicio.

11.- A través de los SESA, llevar a cabo los subproyectos aprobados a los que hace referencia al apartado de compromisos del Gobierno Federal del presente anexo técnico, con debida diligencia y eficiencia y de conformidad con las Normas y prácticas ambientales vigentes.

12.- Aportar cada año de forma oportuna la calidad indicada como aportación estatal de conformidad con la Cláusula Tercera del Acuerdo de Coordinación del cual forma parte el presente Anexo Técnico y conforme al primer párrafo de este mismo anexo. Dichos recursos no podrán ser utilizados para cubrir gastos salariales o incrementales (gastos salariales existentes a la fecha de firma del contrato BIRF 7061-ME).

13.- Promover la articulación operativa del "PROCEDES" con el Sistema de Protección Social en Salud (SPSS), así como los programas tales como el Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, el Programa de Salud y Nutrición para Pueblos Indígenas, el Programa de la Cruzada por la Calidad, el Programa de Caravanas de la Salud, apoyo a la Infraestructura de la DGDIF; todos ellos dirigidos a brindar servicios de salud a poblaciones que carecen de esquema de seguridad social y orientados al Fortalecimiento de la Oferta de los Servicios de Salud.

14.- Permitir y apoyar el establecimiento de una unidad y/o área, a cargo de ese Organismo Descentralizado, que gestione los recursos de la cuenta del programa (Ramo 12) que el Gobierno Federal y Estatal acuerden; y en especial los recursos de Crédito Externo derivados del "PROCEDES".

15.- Proponer y convenir con "SALUD", a través de los SESA, los ajustes mínimos necesarios al Catálogo Universal de Servicios Esenciales en Salud (CAUSES) y a los insumos necesarios para adecuar a la realidad y necesidades estatales en materia de Fortalecimiento de la Oferta de los Servicios de Salud, en base a sus indicadores de impacto, implementados por la Dirección General de Evaluación del Desempeño.

16.- Garantizar que los Servicios de Salud otorguen atención a la población que carece de esquemas de seguridad social en la entidad, tengan completa capacidad para otorgar el CAUSES convenido, cumpliendo con los estándares de la Cruzada Nacional por la Calidad en Salud.

17.- Presentar a "SALUD", a través de los SESA, una propuesta para involucrarse en procesos estatales, jurisdiccionales y/o locales de reestructuración de los Servicios de Salud o desarrollo de alternativas para incrementar la eficiencia y equidad con calidad de los Servicios de Salud.

18.- Sin perjuicio de la anterior los SESA asistirán al Gobierno Federal en las actividades referidas para el componente 3 del Anexo 2 de contrato "BIRF 7061.ME".

19.- Apoyar a la implementación de la estrategia de FOROSS en unidades de salud 120 camas y Unidades de Especialidades Médicas Ambulatorias (UNEMES) en materia de infraestructura y equipamiento y el desarrollo de capacidades generales.

II. EL GOBIERNO FEDERAL, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE SALUD SE COMPROMETE A:

1.- Mantener y operar durante el desarrollo del proyecto según sea su ámbito de competencia una unidad y/ o área a través de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud (DGPLADES), que asista y apoye a los SESA, en coordinación, ejecución, supervisión, y control de la adecuada realización del "PROCEDES"

2.- Apoyar, a través del Comité Asesor Federal, el subproyecto anual (incluyendo presupuestos) de acuerdo al Programa, procedimientos y criterios establecidos en el Manual de Operación del "PROCEDES", de entre los presentados a "SALUD; a los que hace referencia en el punto 2 de este Anexo Técnico. (Los subproyectos aprobados anualmente más la asistencia técnica, constituirán el Plan de Inversión Anual).

3.- Aportar de forma oportuna, sujeta a la disponibilidad presupuestal, la cantidad indicada como Aportación Federal en la Cláusula Tercera del acuerdo de coordinación del que este documento forma parte integrante, así como el primer párrafo del presente documento.

4.- Brindar la asesoría técnica requerida por los SESA para el desarrollo de los subproyectos aprobados considerando en el Manual de Operación del "PROCEDES".

El Comité Asesor Federal constituido por los miembros y funcionarios de la federación, aprobará los subproyectos de acuerdo a los procedimientos y criterios establecidos en el Manual de Operación con la finalidad de contar con la "No objeción" del Banco Mundial.

SEGUNDA.- Se modifica el Anexo 3 de "EL ACUERDO" en cuanto a las aportaciones Federal y Estatal que se indica en el cuadro, para quedar como a continuación se menciona:

ANEXO 3
PROGRAMA DE CALIDAD, EQUIDAD Y DESARROLLO EN SALUD
(PROCEDES)
FUENTE DE FINANCIAMIENTO PARA EL PROCEDES
QUINTANA ROO 2008

CAPITULO DE GASTO	APORTACION FEDERAL	APORTACION ESTATAL	TOTAL
1000 SERVICIOS PERSONALES			
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS			
3000 SERVICIOS GENERALES			
4000 AYUDAS, SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS	105,122,200.00		105,122,200.00
5000 BIENES MUEBLES E INMUEBLES		10,512,220.00	10,512,220.00
6000 OBRA PÚBLICA			
TOTAL	105,122,200.00	10,512,220.00	115,634,420.00

TERCERA.- Se modifica el Anexo 4 de “EL ACUERDO” en cuanto a la ACTIVIDAD Y DESCRIPCION que se indican en el cuadro para quedar como a continuación se menciona:

ANEXO 4
PROGRAMA DE CALIDAD, EQUIDAD Y DESARROLLO EN SALUD
(PROCEDES)
QUINTANA ROO 2008

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	IMPORTE
* OBRA	Conclusión del Hospital General 120 camas Playa del Carmen sin incluir equipamiento	90,000,000.00
* OBRA	Proyectos Ejecutivo del Hospital General de Cancún	9,522,200.00
* CONSULTORIA	Arquitectura médica sustentable	5,000,000.00
* CONSULTORIA	Gerencia de proyectos de infraestructura	600,000.00
* BIENES MUEBLES E INMUEBLES	Adquisición de terreno para el Hospital General 120 camas Playa del Carmen (Aportación Estatal)	1,258,450.08
* BIENES MUEBLES E INMUEBLES	Adquisición de 4 ambulancias de traslado. (Aportación Estatal)	2,066,940.18
* BIENES MUEBLES E INMUEBLES	Adquisición de 11 vehículos oficiales, para la operación del Hospital General 120 camas Playa del Carmen (Aportación Estatal)	1,982,672.00
* BIENES MUEBLES E INMUEBLES	Adquisición de terreno para el nuevo hospital General de Cancún (Aportación Estatal)	5,204,157.74
TOTAL		115,634,420.00

• **EQUIPAMIENTO, MANTENIMIENTO Y REHABILITACION.**

*Se remitirá a la “DGPLADES” copia del Acta de entrega-recepción de la obra o del equipo materia del presente Acuerdo.

CUARTA.- “SALUD” y “EL GOBIERNO DEL ESTADO” ratificarán en su totalidad el contenido de las Cláusulas y Anexos de “EL ACUERDO” en todo lo que no se opongan al presente Instrumento.

Enteradas las partes del contenido y consecuencias legales del presente Convenio Modificatorio lo firman por cuadruplicado, a los veintisiete días del mes de noviembre de dos mil ocho, en la Ciudad de México, Distrito Federal.- Por Salud: el Director General de Planeación y Desarrollo en Salud, **Jorge Eugenio Valdez García**.- Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado: el Secretario de Salud, **Juan Carlos Azueta Cárdenas**.- Rúbrica.

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 037/2011 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del Puesto	ANALISTA DE PROCESOS DE RECURSOS HUMANOS		
Código del Puesto	04-810-1-CFPA001-0000356-E-C-M		
Nivel Administrativo	PA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	1. ANALIZAR Y DIAGNOSTICAR NUEVAS NECESIDADES DE OPERACIÓN EN LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, PARA PROPONER HERRAMIENTAS Y SOLUCIONES INFORMÁTICAS. 2. PARTICIPAR EN EL DESARROLLO DE NUEVOS SISTEMAS INFORMÁTICOS, PARA SIMPLIFICAR O AUMENTAR LA CAPACIDAD DE OPERACIÓN EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS. 3. DAR SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS, PARA MEJORAR LOS PROCESOS DE OPERACIÓN Y SERVICIOS EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS. 4. ASESORAR A LOS USUARIOS EN LOS NUEVOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, PARA FACILITAR SU USO Y COMPRENSIÓN. 5. MONITOREAR LOS PROCESOS INTEGRADOS AL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS, PARA DETECTAR LAS FALLAS DE OPERACIÓN Ó DE INTERACCIÓN ENTRE LAS DIRECCIONES DE ÁREA. 6. REALIZAR LA CONFIGURACIÓN CONTINUA DE LOS MÓDULOS DE TIEMPO, ASISTENCIA, RECURSOS HUMANOS, RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN Y ORGANIZACIÓN, PARA ASEGURAR EL SOPORTE TÉCNICO DEL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO Y PASANTE	CARRERA GENÉRICA: • COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA. • INGENIERÍA. VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • CIENCIA DE LOS ORDENADORES. • TECNOLOGÍA DE LOS ORDENADORES. VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. NIVEL 3 PARA SUBDIRECCIÓN DE ÁREA.	
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

BASES DE PARTICIPACIÓN

1a. Requisitos de participación.

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto; y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

2a. Documentación requerida.

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

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
3. Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.
4. Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Los(as) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares, en su caso, deberán presentar las calificaciones obtenidas en sus dos últimas evaluaciones del desempeño, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes.
5. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).
6. Currículum Vitae de Trabajo y uno adicional que presente el(la) aspirante, actualizado y que no abarque más de dos cuartillas, detallando funciones específicas, puesto ocupado y período en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajo, se deberán presentar hoja única de servicios o su equivalente, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, comprobantes de pago, según sea el caso.
7. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el título en trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 16 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso emitidos el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el (la) aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefatura de departamento y subdirección de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de dirección de área, dirección general adjunta dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto.
8. Impresión del documento de Bienvenido (a) al sistema TrabajoEn.gob.mx, como comprobante de folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
9. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC) y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, para que un(una) Servidor(a) Público(a) de Carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC, establece que en el caso de ser actualmente servidor(a) público(a) de carrera titular, para que pueda acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberá presentar copia de al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupa como servidor(a) público(a) de carrera titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registre como aspirante del concurso correspondiente. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.

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

10. Dos referencias Laborales, de preferencia de los dos últimos empleos.

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

3a. Registro de aspirantes.

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

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	14 de septiembre de 2011.
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 14 al 30 de septiembre de 2011.
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 14 al 30 de septiembre de 2011.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 3 al 5 de octubre de 2011.
Evaluación de conocimientos	A partir del 5 de octubre de 2011.
Revisión Documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2a. Documentación requerida.	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Evaluación de Habilidades	
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público, a través de la evaluación de "Aptitud para el Servicio Público; Cultura de la legalidad"	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

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

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

4a. Temarios.

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

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

5a. Presentación de Evaluaciones.

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

De conformidad con el numeral 42 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso emitidos el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación, la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos. La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ETAPA DE ENTREVISTA:

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

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

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

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

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

ETAPA DE DETERMINACIÓN:

Se considerarán finalistas a los(as) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en al menos una calificación de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- a) Ganador(a) del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
- b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:
 - I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

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

Sistema de Puntuación General

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

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

7a. Publicación de Resultados

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

8a. Reserva de Aspirantes

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

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

9a. Declaración de Concurso Desierto

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

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

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

10a. Cancelación de Concurso

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

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

11a. Principios del Concurso

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

12a. Resolución de dudas:

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

13a. Inconformidades:

Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Hamburgo, No. 135, Mezzanine, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06600, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y su Reglamento.

14a. Procedimiento para reactivación de folios

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

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

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

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

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

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

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

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

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

15a. Disposiciones generales

1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Gobernación.
2. Los datos personales de los(as) concursantes son confidenciales, aún después de concluido el concurso.
3. Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato(a) ganador(a), este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 14 de septiembre de 2011.
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
El Secretario Técnico
Lic. Fernando Gerardo Camacho Reyes
Rúbrica.

Secretaría de Gobernación

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

CONVOCATORIA PÚBLICA y ABIERTA 038/2011 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del Puesto	DIRECTOR(A) DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS		
Código del Puesto	04-310-1-CFMA002-0000052-E-C-G		
Nivel Administrativo	MA2	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$56,129.22 (CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTINUEVE PESOS 22/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	7. ESTABLECER LÍNEAS DE ACCIÓN EN LA ELABORACIÓN DE ANÁLISIS Y ESTUDIOS LEGISLATIVOS DE DERECHO COMPARADO, PARA DETERMINAR LOS ELEMENTOS DE CONTENIDO, PRESENTACIÓN Y VIABILIDAD DE LOS TEMAS LEGISLATIVOS REQUERIDOS. 8. DIRIGIR ESTUDIOS DE ANTEPROYECTOS Y PROYECTOS DE INICIATIVAS TIPO, PARA SUGERIRSE Y PRESENTARSE A LOS GOBIERNOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPALES CON EL OBJETO DE PROCURAR UN ORDEN JURÍDICO NACIONAL HOMOGÉNEO. 9. DETERMINAR LA METODOLOGÍA NECESARIA PARA LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS, REPORTES Y FICHAS TÉCNICAS SOBRE TEMAS DE RELEVANCIA EN EL DEBATE LEGISLATIVO QUE SON COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL, PARA GENERAR EL RESPALDO DOCUMENTAL QUE PERMITA CONSOLIDAR UN ACERVO JURÍDICO LEGISLATIVO. 10. DIRIGIR LOS PROCESOS DE CLASIFICACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ANTEPROYECTOS Y PROYECTOS DE INICIATIVAS TIPO, PARA DAR PRONTA RESPUESTA Y DESAHOGO DE LAS PETICIONES REALIZADAS POR DIVERSAS ENTIDADES Y DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL. 11. DEFINIR LOS MECANISMOS DE ANÁLISIS Y ELABORACIÓN DE ANTEPROYECTOS Y PROYECTOS DE INICIATIVAS TIPO, PARA GARANTIZAR SU CONGRUENCIA CON LOS PRECEPTOS CONSTITUCIONALES.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENÉRICA: • CIENCIAS SOCIALES. • CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. DERECHO. VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. • DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES. • CIENCIAS POLÍTICAS. VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	3. LIDERAZGO. 4. VISIÓN ESTRATÉGICA. NIVEL 4 PARA DIRECCIÓN DE ÁREA.	
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

2.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR (A) DE CONTRATOS Y COMITES		
Código del Puesto	04-812-1-CFNC001-0000150-E-C-N		
Nivel Administrativo	NC1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$33,537.07 (TREINTA Y TRES MIL QUINIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS 07/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	1. SUPERVISAR LA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LOS ASUNTOS QUE SE SOMETERÁN AL PLENO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, PARA CONTAR CON LA INFORMACIÓN SOPORTE QUE PERMITA EMITIR EL ACUERDO Y RESOLUCIÓN, POR PARTE DEL COMITÉ, DE LAS PETICIONES QUE EFECTÚEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SEGOB. 2. COORDINAR LOS PROCESOS DE ELABORACIÓN DE LAS CONVOCATORIAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, ASÍ COMO LA DISTRIBUCIÓN DE LAS BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA A LOS PARTICIPANTES EN LAS SESIONES DEL COMITÉ, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL MARCO NORMATIVO VIGENTE. 3. PROPONER Y COORDINAR LA LOGÍSTICA Y DESARROLLO DE LAS SESIONES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, PARA AGILIZAR LA ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS RELEVANTES. 4. VIGILAR LOS PROCESOS DE INTEGRACIÓN DE CARPETAS DE APOYO PARA LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS; DE REQUERIMIENTOS DE FIRMAS, Y DE DISTRIBUCIÓN DE LAS ACTAS DEL COMITÉ, PARA PROPORCIONAR A LOS PARTICIPANTES INVOLUCRADOS EN LA GESTIÓN DE LOS ASUNTOS TRATADOS, EL SOPORTE DOCUMENTAL QUE PERMITA DAR SEGUIMIENTO A LAS AUTORIZACIONES Y DECISIONES TOMADAS. 5. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS JURÍDICAMENTE ESTABLECIDOS EN LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, PARA DAR CURSO AL TRÁMITE DE FORMALIZACIÓN DE LOS CONTRATOS CELEBRADOS, ASÍ COMO DE PAGO A LOS PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS. 6. SUPERVISAR LA APLICACIÓN DE LOS ACUERDOS ESTABLECIDOS DURANTE LAS SESIONES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, EN EL DESARROLLO DE LOS CONTRATOS EN LA MATERIA, PARA CONTRIBUIR EN LA ESTRUCTURACIÓN DE LAS CONDICIONES CONTRACTUALES QUE ASEGUREN EL OTORGAMIENTO DE GARANTÍAS POR PARTE DE LOS PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS. 7. VALIDAR LOS REQUERIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS TURNADOS POR LAS UNIDADES RESPONSABLES Y ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN A TRAVÉS DE LA VENTANILLA ÚNICA, CON APEGO A LOS ACUERDOS ESTABLECIDOS EN LAS SESIONES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, PARA ACREDITAR LA ADQUISICIÓN DE LOS PRODUCTOS SOLICITADOS. 8. COORDINAR LOS PROCESOS DE ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES QUE CELEBRE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, Y DE REGULARIZACIÓN DEL PADRÓN INMOBILIARIO DE PROPIEDAD FEDERAL QUE SE ENCUENTRA AL SERVICIO DE LA DEPENDENCIA, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS ORDENAMIENTOS JURÍDICOS Y NORMATIVOS VIGENTES EN LA MATERIA.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENÉRICA: • DERECHO. • CONTADURÍA. • ADMINISTRACIÓN. • CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJOEN.	

	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: - ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. - DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES. - ACTIVIDAD ECONÓMICA. VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. NIVEL 3 PARA SUBDIRECCIÓN DE ÁREA.
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

3.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE MEDIOS DE PROVINCIA A		
Código del Puesto	04-712-1-CFOA001-0000031-E-C-L		
Nivel Administrativo	OA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (DIEZ Y SIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DE MEDIOS IMPRESOS	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	1. INFORMAR LOS CRITERIOS Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL A LOS MEDIOS IMPRESOS DE LOS ESTADOS QUE CONFORMAN LA ZONA SUR, PARA ASEGURAR QUE LA DIFUSIÓN DE CAMPAÑAS Y DE PROGRAMAS DEL GOBIERNO FEDERAL SE APEGUEN A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA. 2. PARTICIPAR EN LA EVALUACIÓN DE CAMPAÑAS DE COMUNICACIÓN SOCIAL EN MEDIOS IMPRESOS DE LOS ESTADOS QUE INTEGRAN LA ZONA SUR, PARA CONOCER EL IMPACTO DE SUS CONTENIDOS. 3. ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS DEL PADRÓN NACIONAL DE MEDIOS IMPRESOS CERTIFICADOS, PARA CONTAR CON EL CENSO DE LOS MEDIOS QUE INTEGRAN DICHO PADRÓN. 4. RECOPIRAR LA INFORMACIÓN DE LOS MEDIOS IMPRESOS DE LOS ESTADOS DE LA ZONA SUR, PARA CONTAR CON ELEMENTOS EN LA ELABORACIÓN DE LA SÍNTESIS INFORMATIVA SOBRE EL QUEHACER GUBERNAMENTAL. 5. DAR SEGUIMIENTO A LA INFORMACIÓN EN MEDIOS IMPRESOS DE LOS ESTADOS QUE CONFORMAN LA ZONA SUR, PARA GENERAR REPORTES QUE PERMITAN INFORMAR PERMANENTEMENTE SOBRE LOS TEMAS DE INTERÉS A LA SUBSECRETARÍA DE NORMATIVIDAD DE MEDIOS. 6. REALIZAR ESTUDIOS DE OPINIÓN DE MEDIOS IMPRESOS, PARA CONOCER EL IMPACTO Y PRESENCIA DEL GOBIERNO FEDERAL EN LOS ESTADOS QUE CONFORMAN LA ZONA SUR.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENÉRICA: - COMUNICACIÓN. - PERIODISMO. - CIENCIAS SOCIALES. VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: - CIENCIAS POLÍTICAS. - ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. - COMUNICACIONES SOCIALES. - VIDA POLÍTICA. - OPINIÓN PÚBLICA. VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. NIVEL 2 PARA JEFATURA DE DEPARTAMENTO.	
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

BASES DE PARTICIPACIÓN

1a. Requisitos de participación.

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto; y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

2a. Documentación requerida.

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

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
3. Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.
4. Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Los(as) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares, en su caso, deberán presentar las calificaciones obtenidas en sus dos últimas evaluaciones del desempeño, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes.
5. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).
6. Currículum Vitae de 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.

10. Dos referencias Laborales, de preferencia de los dos últimos empleos.

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

3a. Registro de aspirantes.

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

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	14 de septiembre de 2011.
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 14 al 30 de septiembre de 2011.
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 14 al 30 de septiembre de 2011.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 3 al 5 de octubre de 2011.
Evaluación de conocimientos	A partir del 5 de octubre de 2011.
Revisión Documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2ª. Documentación requerida.	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Evaluación de Habilidades	
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público, a través de la evaluación de "Aptitud para el Servicio Público; Cultura de la legalidad"	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

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

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

4a. Temarios.

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

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

5a. Presentación de Evaluaciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ETAPA DE ENTREVISTA:

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

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

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

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

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

ETAPA DE DETERMINACIÓN:

Se considerarán finalistas a los(as) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en al menos una calificación de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- 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

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

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

7a. Publicación de Resultados

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

8a. Reserva de Aspirantes

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

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

9a. Declaración de Concurso Desierto

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

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

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

10a. Cancelación de Concurso

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

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

11a. Principios del Concurso

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

12a. Resolución de dudas:

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

13a. Inconformidades:

Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Hamburgo, No. 135, Mezzanine, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06600, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y su Reglamento.

14a. Procedimiento para reactivación de folios

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

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

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

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

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

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

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

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

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

15a. Disposiciones generales

1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Gobernación.
2. Los datos personales de los(as) concursantes son confidenciales, aún después de concluido el concurso.
3. Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato(a) ganador(a), este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 14 de septiembre de 2011.
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
La Secretaria Técnica
Lic. Irma Beatriz Martínez Bermúdez
Rúbrica.

Secretaría de Gobernación
Secretaría General del Consejo Nacional de Población
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 19

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	SUBDIRECTOR DE DESARROLLO REGIONAL SUSTENTABLE		
Código del Puesto	04-G00-1-CFNA001-0000058-E-C-G		
Nivel Administrativo	NA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$ 25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/00 M.N.)		
Adscripción del Puesto	SECRETARÍA GENERAL DEL CONSEJO NACIONAL DE POBLACIÓN	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	1. ELABORAR Y DESARROLLAR ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN EN MATERIA DE MIGRACIÓN INTERNA, DISTRIBUCIÓN TERRITORIAL DE LA POBLACIÓN Y DESARROLLO REGIONAL PARA CONTRIBUIR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DEL PROGRAMA NACIONAL DE POBLACIÓN. 2. SUPERVISA LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN QUE REALIZAN LAS JEFATURAS DE DEPARTAMENTO EN MATERIA DE MIGRACIÓN INTERNA, DISTRIBUCIÓN TERRITORIAL DE LA POBLACIÓN Y DESARROLLO REGIONAL PARA ORIENTARLOS AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DEL PROGRAMA NACIONAL DE POBLACIÓN. 3. SUPERVISA LA GENERACIÓN DE INDICES E INDICADORES QUE REALIZAN LAS JEFATURAS DE DEPARTAMENTO EN MATERIA DE MIGRACIÓN INTERNA, DISTRIBUCIÓN TERRITORIAL DE LA POBLACIÓN Y DESARROLLO REGIONAL PARA CONTAR CON INFORMACIÓN OPORTUNA Y CONFIABLE QUE CONTRIBUYAN A LA TOMA DE DECISIONES EN LA MATERIA. 4. PROPORCIONA INFORMACIÓN Y BRINDA ASESORÍA TÉCNICA EN MATERIA DE MIGRACIÓN INTERNA, DISTRIBUCIÓN TERRITORIAL DE LA POBLACIÓN Y DESARROLLO REGIONAL PARA APOYAR LA DIFUSIÓN DE ESTOS TEMAS Y CONTRIBUIR A CREAR UNA OPINIÓN PÚBLICA INFORMADA PARA ORIENTAR LA TOMA DE DECISIONES. 5. PROPORCIONA INFORMES SOBRE EL AVANCE DE LAS ACTIVIDADES QUE DESARROLLAN LAS JEFATURAS DE DEPARTAMENTO PARA EL SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA DIRECCIÓN DE POBLAMIENTO Y DESARROLLO REGIONAL SUSTENTABLE.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENÉRICA: • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • ECONOMIA • MATEMATICAS – ACTUARIA • GEOGRAFIA	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • PLANIFICACION URBANA • ECONOMIA GENERAL • GEOGRAFIA REGIONAL • DEMOGRAFIA GENERAL • GEOGRAFIA HUMANA • CARACTERISTICAS DE LA POBLACION • ADMINISTRACION PUBLICA	

	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. NEGOCIACIÓN
	CAPACIDADES TÉCNICAS	1. PLANEACIÓN EN POBLACIÓN 2. EDUCACIÓN Y COMUNICACIÓN EN POBLACIÓN
	OTROS	PAQUETERÍA DE OFICINA –INTERMEDIO
BASES DE PARTICIPACIÓN		
I. Requisitos de Participación.	Podrán participar mujeres y hombres que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Así mismo se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: tener la ciudadanía mexicana en pleno ejercicio de sus derechos, o la ciudadanía extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no tener sentencia con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro o ministra de algún culto; y no tener inhabilitación para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.	
II. Documentación requerida:	Los y las aspirantes deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo, y copia simple los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que a efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda; 2. Currículum Vitae detallado y actualizado; 3. Currículum impreso de la página electrónica de trabajo en 4. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (se aceptará en el caso de pasantes: carta de pasante o certificado de estudios, expedida por la institución educativa donde cursó los estudios; en el caso de titulados: cédula o título profesional, en el caso de estudios cursados en el extranjero, será requisito indispensable contar con la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP); 5. En caso de haber obtenido el Título profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta de examen profesional debidamente firmado y sellado por la institución educativa correspondiente. 6. Documentación que acredite los años y experiencia laboral reportada en el currículum registrado en el portal de www.trabajaen.gob.mx, acordes a las áreas de experiencia y años solicitados por el puesto en concurso. Al respecto deberán presentar hojas de servicio, nombramientos, constancias de empleo en hoja membretada, contratos, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso. Constancia de haber realizado proyectos de investigación, Así como los méritos (logros distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado). 7. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional o certificado de matrícula consular de alta seguridad o digital); 8. Cartilla liberada (en el caso de varones hasta 45 años); 9. Licencia de manejo (únicamente para plazas de chofer); 10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber tenido sentencia con pena privativa de libertad por delito doloso, no tener inhabilitación para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro o ministra de culto, y que la documentación presentada es auténtica. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a la normatividad aplicable. En caso contrario, la Secretaría General del Consejo Nacional de Población se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes; y 11. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (hoja de bienvenida). 12. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidoras y Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos Evaluaciones del Desempeño Anuales en el puesto actual, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que se registren como aspirantes en el concurso correspondiente. 13. Para que tanto Servidoras como Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de Ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio	

	Profesional de Carrera de un rango superior al puesto que ocupan deberán presentar copia de dos Evaluaciones del Desempeño Anuales en el puesto actual, de las cuales una puede ser la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, estas deberán ser consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en se registren como aspirantes en el concurso correspondiente. 14. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberá proporcionar documentos que acrediten cursos, diplomados, maestrías o doctorados que contemplen, el perfil requerido o la rama de cargo, para el caso de estudios realizados en el extranjero será requisito indispensable contar con la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP 15. En lo correspondiente a los logros en cada materia específica del puesto, se deberá proporcionar: distinciones, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado, reconocimientos, carta de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc, emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales. En caso de no presentar la documentación el día y lugar que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, la Secretaría General del Consejo Nacional de Población está facultada para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto. La Secretaría General del Consejo Nacional de Población se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante sin responsabilidad para la Secretaría General del Consejo Nacional de Población, lo cual será notificado por su Comité Técnico de Selección, a través de su Secretario Técnico. Cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de trabajaen, será causa de descarte.								
III. Registro de aspirantes y temarios:	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes, se realizará a través de la página de Internet www.trabajaen.gob.mx, la que asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso (bases), formalizando así su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, asegurando el anonimato del aspirante. Durante el lapso en el que se lleve a cabo el registro de aspirantes, los temarios referentes a la evaluación de capacidades gerenciales, estarán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, y en www.conapo.gob.mx, en el apartado de Servicio Profesional de Carrera. TEMARIO PARA LA CONVOCATORIA DE OCUPACIÓN DE LA PLAZA DE: <table border="1"> <tr> <td>Temario:</td><td>SUBDIRECTOR DE DESARROLLO REGIONAL SUSTENTABLE</td></tr> <tr> <td>Tema 1:</td><td>Distribución territorial de la población</td></tr> <tr> <td>Subtema 1</td><td> Zonas metropolitanas 2005 Bibliografía SEDESOL, CONAPO, INEGI, Delimitación de las zonas metropolitanas de México 2005, México, 2007. Títulos, preceptos y/o Epígrafes Definiciones y criterios de delimitación y Procedimiento metodológico Página Web http://www.conapo.gob.mx/index.php?option=com_content&view=article&id=132&Itemid=196 </td></tr> <tr> <td>Subtema 2</td><td> Distribución de la población y migración interna Bibliografía Anzaldo, Carlos y Eric Barrón, "La transición urbana de México, 1900-2005" en CONAPO, La situación demográfica de México 2009, México, 2009. Títulos, preceptos y/o Epígrafes Transición urbana. Página Web http://conapo.gob.mx/index.php?option=com_content&view=article&id=390&Itemid=378 </td></tr> </table>	Temario:	SUBDIRECTOR DE DESARROLLO REGIONAL SUSTENTABLE	Tema 1:	Distribución territorial de la población	Subtema 1	Zonas metropolitanas 2005 Bibliografía SEDESOL, CONAPO, INEGI, Delimitación de las zonas metropolitanas de México 2005, México, 2007. Títulos, preceptos y/o Epígrafes Definiciones y criterios de delimitación y Procedimiento metodológico Página Web http://www.conapo.gob.mx/index.php?option=com_content&view=article&id=132&Itemid=196	Subtema 2	Distribución de la población y migración interna Bibliografía Anzaldo, Carlos y Eric Barrón, "La transición urbana de México, 1900-2005" en CONAPO, La situación demográfica de México 2009, México, 2009. Títulos, preceptos y/o Epígrafes Transición urbana. Página Web http://conapo.gob.mx/index.php?option=com_content&view=article&id=390&Itemid=378
Temario:	SUBDIRECTOR DE DESARROLLO REGIONAL SUSTENTABLE								
Tema 1:	Distribución territorial de la población								
Subtema 1	Zonas metropolitanas 2005 Bibliografía SEDESOL, CONAPO, INEGI, Delimitación de las zonas metropolitanas de México 2005, México, 2007. Títulos, preceptos y/o Epígrafes Definiciones y criterios de delimitación y Procedimiento metodológico Página Web http://www.conapo.gob.mx/index.php?option=com_content&view=article&id=132&Itemid=196								
Subtema 2	Distribución de la población y migración interna Bibliografía Anzaldo, Carlos y Eric Barrón, "La transición urbana de México, 1900-2005" en CONAPO, La situación demográfica de México 2009, México, 2009. Títulos, preceptos y/o Epígrafes Transición urbana. Página Web http://conapo.gob.mx/index.php?option=com_content&view=article&id=390&Itemid=378								

			Bibliografía Sobrino, Jaime, "Migración urbana" en CONAPO, La situación demográfica de México 2010, México, 2010. Títulos, preceptos y/o Epígrafes Migración urbana, Página Web http://conapo.gob.mx/index.php?option=com_content&view=article&id=301&Itemid=418 Bibliografía Anzaldo Gómez, Carlos, Juan Carlos Hernández Esquivel y Ahidé Rivera Vázquez, "Migración interna, distribución territorial de la población y desarrollo sustentable" en CONAPO, La situación demográfica de México 2008, México, 2008. Títulos, preceptos y/o Epígrafes Migración interna, distribución de la población y desarrollo sustentable. Página Web http://conapo.gob.mx/index.php?option=com_content&view=article&id=269&Itemid=344
			Subtema 3 Conceptos y fuentes demográficas Bibliografía Population Reference Bureau, Guía rápida de población, Washington, 2004. Títulos, preceptos y/o Epígrafes Capítulos 2, 8, 11, 12 y apéndice (fuentes y disponibilidad de datos) Página Web http://www.prb.org/pdf/PopHandbook_Sp.pdf Bibliografía Welti, Carlos (editor), Demografía I, CELADE, The John D. and Catherine MacArthur Foundation, IISUNAM, Santiago de Chile, 1997. Títulos, preceptos y/o Epígrafes Capítulos II, III, VI y VII
	TEMA 2:	Marginación	
		Subtema 1	Marginación por entidad federativa y municipio 2005 Bibliografía CONAPO, Índices de marginación 2005, Colección: Índices sociodemográficos, México, 2006. Títulos, preceptos y/o Epígrafes Concepto y dimensiones de la marginación; Cambios en los indicadores de marginación, 2000-2005y Metodología de estimación del índice de marginación. Página Web http://www.conapo.gob.mx/index.php?option=com_content&view=article&id=126&Itemid=194
		Subtema 2	Marginación por localidad 2005 Bibliografía CONAPO, Índice de marginación a nivel localidad 2005, Colección: Índices sociodemográficos, México, 2007. Títulos, preceptos y/o Epígrafes Concepto y dimensiones de la marginación a nivel localidad, Índice de marginación a nivel localidad 2005 (punto 2.3) y Metodología de estimación del índice de marginación a nivel localidad 2005. Página Web http://www.conapo.gob.mx/index.php?option=com_content&view=article&id=46&Itemid=194
		Subtema 3	Marginación por AGEB urbana 2005 Bibliografía CONAPO, Índice de marginación urbana 2005, Colección: Índices sociodemográficos, México, 2009.

			Títulos, preceptos y/o Epígrafes
			Concepto y dimensiones de la marginación urbana; Principales resultados del índice de marginación urbana 2005 (punto 3.3) y Metodología de estimación del índice de marginación urbana 2005.
			Página Web
			http://www.conapo.gob.mx/index.php?option=com_content&view=article&id=331&Itemid=194
		Subtema 4:	Marginación absoluta 1990-2000
			Bibliografía
			CONAPO, Índice absoluto de marginación 1990-2000, Colección: Índices sociodemográficos, México, 2004.
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes
			Metodología para el cálculo de los índices de marginación
			Página Web
		http://www.conapo.gob.mx/index.php?option=com_content&view=article&id=300&Itemid=395	
	TEMA 3:	Población y medio ambiente	
		Subtema 1	Población y medio ambiente
			Bibliografía
		Reyna Bernal, Angélica y Juan Carlos Hernández Esquivel, “Poblamiento, desarrollo rural y medio ambiente. Retos y prioridades de la política de población” en CONAPO, La situación demográfica 2006, México, 2006.	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Poblamiento, desarrollo rural y medio ambiente	
		Página Web	
		http://conapo.gob.mx/index.php?option=com_content&view=article&id=286&Itemid=420	
		Bibliografía	
		Anzaldo Gómez, Carlos y Ahidé Rivera Vázquez, “Evolución demográfica y potencial de desarrollo de las ciudades de México” en CONAPO, La situación demográfica 2006, México, 2006.	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Evolución demográfica y potencial de desarrollo	
		Página Web	
		http://conapo.gob.mx/index.php?option=com_content&view=article&id=286&Itemid=420	
Tema 4:	Responsabilidades Administrativas		
	Subtema 1:	Sujetos de Responsabilidad Administrativa, Obligaciones en el Servicio Público y Sanciones Administrativas.	
		Bibliografía	
		LEY Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Título Segundo.	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Responsabilidades Administrativas. Artículos 7 a 34.	
		Página Web	
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf	
Tema 5:	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental		
	Subtema 1:	Disposiciones Generales, Obligaciones de Transparencia, Información Reservada y Confidencial y Responsabilidades y Sanciones	
		Bibliografía	
		LEY Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	

			Títulos, preceptos y/o Epígrafes Capítulo I Disposiciones Generales, Capítulo II Obligaciones de transparencia, Capítulo III Información Reservada y Confidencial, Título Cuarto, capítulo único Responsabilidades y Sanciones. Página Web http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf																																																								
	La guía para la prueba de aptitud para el servicio público: cultura de la legalidad, se encuentra disponible para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp																																																										
IV. Etapas del concurso:	El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación: <table><tr><th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr><tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>14-09-2011</td></tr><tr><td>Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>14-09-2011 al 28-09-2011</td></tr><tr><td>Publicación total de aspirantes y revisión curricular</td><td>29-09-2011</td></tr><tr><td>Evaluación de habilidades</td><td rowspan="6">A partir del 03 de octubre.</td></tr><tr><td>Evaluación de conocimientos</td></tr><tr><td>Cotejo documental y valoración de la experiencia y mérito</td></tr><tr><td>Aptitud para el servicio público: Cultura de la legalidad</td></tr><tr><td>Entrevista por el Comité Técnico de Selección</td></tr><tr><td>Determinación del candidato ganador</td></tr></table> NOTA: El cumplimiento de estas fechas, estará en función del volumen de candidatos que se reciban para las vacantes convocadas, además, dentro del período establecido para cada una de las etapas, las y los aspirantes deberán asistir el día específico de la invitación que se les haga vía el portal trabajaen, sin opción a que se re programe su participación dentro del mismo período establecido, sin causa plenamente justificada.			Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	14-09-2011	Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	14-09-2011 al 28-09-2011	Publicación total de aspirantes y revisión curricular	29-09-2011	Evaluación de habilidades	A partir del 03 de octubre.	Evaluación de conocimientos	Cotejo documental y valoración de la experiencia y mérito	Aptitud para el servicio público: Cultura de la legalidad	Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Determinación del candidato ganador																																									
Etapas	Fecha o plazo																																																										
Publicación de convocatoria	14-09-2011																																																										
Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	14-09-2011 al 28-09-2011																																																										
Publicación total de aspirantes y revisión curricular	29-09-2011																																																										
Evaluación de habilidades	A partir del 03 de octubre.																																																										
Evaluación de conocimientos																																																											
Cotejo documental y valoración de la experiencia y mérito																																																											
Aptitud para el servicio público: Cultura de la legalidad																																																											
Entrevista por el Comité Técnico de Selección																																																											
Determinación del candidato ganador																																																											
V. Reglas de valoración y sistema de puntuación:	1. Las habilidades gerenciales serán dos evaluaciones que estarán ponderadas al 50% cada una del valor total, y no serán motivo de descarte. 2. La Evaluación Técnica tiene una calificación mínima de 70.0 (en una escala de 100), y será motivo de descarte el no obtener una calificación igual o superior. Solo en el caso de las calificaciones aprobatorias los decimales 0.6 suben al siguiente entero ejemplo: 70.6 subirá a 71. 3. La evaluación de “Aptitud para el servicio público: Cultura de la legalidad”, es una evaluación con fines de calificar la aptitud del participante, por lo que no tiene un puntaje asignado. 4. Serán finalistas las y los aspirantes que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General; el cual deberá de ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos: <table><tr><th colspan="7">SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL</th></tr><tr><th>Puesto</th><th>Evaluación Técnica</th><th>Habilidades Gerenciales</th><th>Evaluación de la Experiencia</th><th>Evaluación del Mérito</th><th>Entrevistas</th><th>Total</th></tr><tr><td>Enlace</td><td>30</td><td>20</td><td>15</td><td>10</td><td>25</td><td>100</td></tr><tr><td>Jefe de Departamento</td><td>30</td><td>20</td><td>15</td><td>10</td><td>25</td><td>100</td></tr><tr><td>Subdirección</td><td>25</td><td>20</td><td>15</td><td>15</td><td>25</td><td>100</td></tr><tr><td>Dirección</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>15</td><td>25</td><td>100</td></tr><tr><td>Dirección General Adjunta</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>15</td><td>25</td><td>100</td></tr><tr><td>Dirección General</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>15</td><td>25</td><td>100</td></tr></table>			SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL							Puesto	Evaluación Técnica	Habilidades Gerenciales	Evaluación de la Experiencia	Evaluación del Mérito	Entrevistas	Total	Enlace	30	20	15	10	25	100	Jefe de Departamento	30	20	15	10	25	100	Subdirección	25	20	15	15	25	100	Dirección	20	20	20	15	25	100	Dirección General Adjunta	20	20	20	15	25	100	Dirección General	20	20	20	15	25	100
SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL																																																											
Puesto	Evaluación Técnica	Habilidades Gerenciales	Evaluación de la Experiencia	Evaluación del Mérito	Entrevistas	Total																																																					
Enlace	30	20	15	10	25	100																																																					
Jefe de Departamento	30	20	15	10	25	100																																																					
Subdirección	25	20	15	15	25	100																																																					
Dirección	20	20	20	15	25	100																																																					
Dirección General Adjunta	20	20	20	15	25	100																																																					
Dirección General	20	20	20	15	25	100																																																					
VI. Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones:	Para el cotejo de los documentos personales, la evaluación de la experiencia y mérito, la aplicación de las evaluaciones de Habilidades, Aptitud para el servicio público: Cultura de la legalidad y Técnicas; así como a la entrevista con el Comité Técnico de Selección, los aspirantes deberán acudir a las oficinas de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población ubicadas en Hamburgo 135, piso 10, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, México Distrito Federal, el día y hora que se les informe con cuando menos 48 horas de anticipación (mediante su número de folio asignado por “www.trabajaen.gob.mx”), a través de los medios de comunicación mencionados.																																																										

	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes, evaluaciones y valoración del mérito y la experiencia, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de acuerdo con las ponderaciones establecidas en los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Órganos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008. El Comité Técnico de Selección, determina que entrevistará en la primera sesión, a los tres aspirantes con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. Si de este grupo no se determinara ganador alguno, se entrevistará a los siguientes tres aspirantes en el orden de prelación ya señalado, y así sucesivamente hasta resultar un ganador o declarar el concurso desierto.
VII. Publicación 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 09:00 a 16:00 hrs.
IX. Principios del concurso:	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento, y en las demás disposiciones aplicables.
X. Inconformidades	Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Hamburgo, No. 135, Mezzanine, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06600, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
XI. Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando: a) Ningún candidato se presente al concurso; b) Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o bien; c) Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado. De acuerdo a lo anterior, en caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.
XII. Reactivación de folios:	Con respecto a la reactivación de folios, una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, los aspirantes tendrán 2 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Hamburgo No. 135, piso 10, Col. Juárez, C.P. 06600 en México, D.F, en el área Recursos Humanos de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población; cuyo escrito deberá incluir, considerando que sólo proceden las reactivaciones cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, errores en la captura de información del operador de ingreso, u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo; • Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio; • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad; • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían: d) La renuncia al concurso por parte del aspirante; e) Renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; f) Duplicidad de registros y la baja en el sistema imputables al aspirante; g) Errores de captura en el perfil de Trabajaen, por parte del aspirante. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en las páginas www.trabajaen.gob.mx , y www.conapo.gob.mx , sección Servicio Profesional de Carrera. Pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.

XIII. Determinación y reserva:	Los aspirantes que hubieren aprobado la etapa de entrevista con el Comité Técnico de Selección, sin que por ello hubiesen resultado ganadores en el concurso, quedarán integrados en la reserva de aspirantes en la Secretaría General del Consejo Nacional de Población durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados en ese período, y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
XIV. Cancelación del concurso	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas (de conformidad con el numeral 82 de los Lineamientos del Subsistema de Ingreso) en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o, b) El puesto de que se trate se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona o, c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo del puesto en cuestión.
Disposiciones generales	1. Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que los aspirantes desarrollen un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el criterio siguiente: El aspirante, renunciando al resultado obtenido, se sujetará a la evaluación de sus habilidades: a) Por segunda ocasión a los tres meses, y b) Por tercera y subsecuentes a los seis meses. 1. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 2. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el candidato o candidata que ganó el puesto, esta se deberá presentar a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que la dependencia podrá optar por elegir de entre los finalistas a otro candidato o candidata para ganar el puesto. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 5. Cuando la persona ganadora del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder obtener el nombramiento en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del cargo anterior, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos; así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 14 de septiembre de 2011.

El Comité Técnico de Selección.

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

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

MDI. Verónica D. Gómez Sauza

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Social

AVISO DE LA CONVOCATORIA No. 10/2010

PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 10 DE MARZO DE 2010

Con fundamento en los artículos 2, 24, 26, 28, 74 y 75 fracción II de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II de su Reglamento:

Se informa que el Comité Técnico de Profesionalización en su Primer Sesión de fecha 1 de febrero del año en curso, acordó la CANCELACION del concurso del puesto "ENLACE CON ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS", con código de plaza 20-413-1-CFPQ002-0000101-E-C-K.

Por lo que con fundamento en el numeral 82 inciso c) de los Lineamientos para la Operación del subsistema de Ingreso se CANCELA la convocatoria pública y abierta del puesto "ENLACE CON ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS", lo que se hace de su conocimiento para los efectos correspondientes.

No obstante lo anterior, y a fin de privilegiar en todo momento los principios rectores que rigen al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se informa a los candidatos y al público en general, que podrán seguir concursando en las convocatorias públicas y abiertas de las diversas vacantes en las que cubran el perfil correspondiente.

Cualquier duda o aclaración comunicarse al teléfono 51417900, extensiones 55636 y 55640, de la Secretaría de Desarrollo Social.

México, D.F., a 14 de septiembre de 2011.

"Igualdad de Oportunidades Mérito y Servicio"

El Secretario Técnico

Director General de Recursos Humanos

Lic. Luis Gutiérrez Aguirre

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Social

AVISO DE LA CONVOCATORIA No. 16/2008

PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 4 DE JUNIO DE 2008

Con fundamento en los artículos 2, 24, 26, 28, 74 y 75 fracción II de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II de su Reglamento:

Se informa que el Comité Técnico de Profesionalización en su Primera Sesión de fecha 1 de febrero del año en curso, acordó la CANCELACION del concurso del puesto "SUBDIRECCION DE SEGUIMIENTO", con código de plaza 20-100-1-CF01012-0000222-E-C-D.

Por lo que con fundamento en el numeral 82 inciso c) de los Lineamientos para la Operación del subsistema de Ingreso se CANCELA la convocatoria pública y abierta del puesto "SUBDIRECCION DE SEGUIMIENTO", lo que se hace de su conocimiento para los efectos correspondientes.

No obstante lo anterior, y a fin de privilegiar en todo momento los principios rectores que rigen al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se informa a los candidatos y al público en general, que podrán seguir concursando en las convocatorias públicas y abiertas de las diversas vacantes en las que cubran el perfil correspondiente.

Cualquier duda o aclaración comunicarse al teléfono 51417900, extensiones 55636 y 55640, de la Secretaría de Desarrollo Social.

México, D.F., a 14 de septiembre de 2011.

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Secretario Técnico

Director General de Recursos Humanos

Lic. Luis Gutiérrez Aguirre

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Social

AVISO DE LA CONVOCATORIA No. 59/2009

PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 23 DE SEPTIEMBRE DE 2009

Con fundamento en los artículos 2, 24, 26, 28, 74 y 75 fracción II de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II de su Reglamento:

Se informa que el Comité Técnico de Profesionalización en su Primera Sesión de fecha 1 de febrero del año en curso, acordó la CANCELACION del concurso del puesto "SECRETARIA DE LA SECRETARIA TECNICA", con código de plaza 20-100-2-CF21866-0000304-E-C-D.

Por lo que con fundamento en el numeral 82 inciso c) de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso se CANCELA la convocatoria pública y abierta del puesto "SECRETARIA DE LA SECRETARIA TECNICA", lo que se hace de su conocimiento para los efectos correspondientes.

No obstante lo anterior, y a fin de privilegiar en todo momento los principios rectores que rigen al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se informa a los candidatos y al público en general, que podrán seguir concursando en las convocatorias públicas y abiertas de las diversas vacantes en las que cubran el perfil correspondiente.

Cualquier duda o aclaración comunicarse al teléfono 51417900, extensiones 55636 y 55640, de la Secretaría de Desarrollo Social.

México, D.F., a 14 de septiembre de 2011.

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Secretario Técnico

Director General de Recursos Humanos

Lic. Luis Gutiérrez Aguirre

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Social

AVISO DE LA CONVOCATORIA No. 65/2009

PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 11 DE NOVIEMBRE DE 2009

Con fundamento en los artículos 2, 24, 26, 28, 74 y 75 fracción II de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II de su Reglamento:

Se informa que el Comité Técnico de Profesionalización en su Primera Sesión de fecha 1 de febrero del año en curso, acordó la CANCELACION del concurso del puesto "CHOFER DE DIRECCION GENERAL", con código de plaza 20-413-2-CF21864-0000075-E-C-D.

Por lo que con fundamento en el numeral 82 inciso c) de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso se CANCELA la convocatoria pública y abierta del puesto "CHOFER DE DIRECCION GENERAL", lo que se hace de su conocimiento para los efectos correspondientes.

No obstante lo anterior, y a fin de privilegiar en todo momento los principios rectores que rigen al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se informa a los candidatos y al público en general, que podrán seguir concursando en las convocatorias públicas y abiertas de las diversas vacantes en las que cubran el perfil correspondiente.

Cualquier duda o aclaración comunicarse al teléfono 51417900, extensiones 55636 y 55640, de la Secretaría de Desarrollo Social.

México D.F., a 14 de septiembre de 2011.

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Secretario Técnico

Director General de Recursos Humanos

Lic. Luis Gutiérrez Aguirre

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Social

AVISO DE LA CONVOCATORIA No. 80/2008

PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 2 DE JULIO DE 2008

Con fundamento en los artículos 2, 24, 26, 28, 74 y 75 fracción II de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II de su Reglamento:

Se informa que el Comité Técnico de Profesionalización en su Primer Sesión de fecha 1 de febrero del año en curso, acordó la CANCELACION del concurso del puesto "SUBDIRECCION DE AVANCE FINANCIERO DE PROGRAMAS", con código de plaza 20-112-1-CF52265-0000072-E-C-L.

Por lo que con fundamento en el numeral 82 inciso c) de los Lineamientos para la Operación del subsistema de Ingreso se CANCELA la convocatoria pública y abierta del puesto "SUBDIRECCION DE AVANCE FINANCIERO DE PROGRAMAS", lo que se hace de su conocimiento para los efectos correspondientes.

No obstante lo anterior, y a fin de privilegiar en todo momento los principios rectores que rigen al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se informa a los candidatos y al público en general, que podrán seguir concursando en las convocatorias públicas y abiertas de las diversas vacantes en las que cubran el perfil correspondiente.

Cualquier duda o aclaración comunicarse al teléfono 51417900, extensiones 55636 y 55640, de la Secretaría de Desarrollo Social.

México, D.F., a 14 de septiembre de 2011.

"Igualdad de Oportunidades Mérito y Servicio"

El Secretario Técnico

Director General de Recursos Humanos

Lic. Luis Gutiérrez Aguirre

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Social

AVISO DE LA CONVOCATORIA No. 04/2010

PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 27 DE ENERO DE 2010

Con fundamento en los artículos 2, 24, 26, 28, 74 y 75 fracción II de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II de su Reglamento:

Se informa que el Comité Técnico de Profesionalización en su Primera Sesión de fecha 1 de febrero del año en curso, acordó la CANCELACION del concurso del puesto "ENLACE DE DESARROLLO DE SISTEMAS", con código de plaza 20-413-1-CFPQ003-0000114-E-C-K.

Por lo que con fundamento en el numeral 82 inciso c) de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso se CANCELA la convocatoria pública y abierta del puesto "ENLACE DE DESARROLLO DE SISTEMAS", lo que se hace de su conocimiento para los efectos correspondientes.

No obstante lo anterior, y a fin de privilegiar en todo momento los principios rectores que rigen al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se informa a los candidatos y al público en general, que podrán seguir concursando en las convocatorias públicas y abiertas de las diversas vacantes en las que cubran el perfil correspondiente.

Cualquier duda o aclaración comunicarse al teléfono 51417900, extensiones 55636 y 55640, de la Secretaría de Desarrollo Social.

México, D.F., a 14 de septiembre de 2011.

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Secretario Técnico

Director General de Recursos Humanos

Lic. Luis Gutiérrez Aguirre

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Social

AVISO DE LA CONVOCATORIA No. 04/2010

PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 27 DE ENERO DE 2010

Con fundamento en los artículos 2, 24, 26, 28, 74 y 75 fracción II de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II de su Reglamento:

Se informa que el Comité Técnico de Profesionalización en su Primera Sesión de fecha 1 de febrero del año en curso, acordó la CANCELACION del concurso del puesto "DEPARTAMENTO DE INGENIERIA DE SOFTWARE Y WEB SERVICES", con código de plaza 20-413-1-CF0A002-0000128-E-C-K.

Por lo que con fundamento en el numeral 82 inciso c) de los Lineamientos para la Operación del subsistema de Ingreso se CANCELA la convocatoria pública y abierta del puesto "DEPARTAMENTO DE INGENIERIA DE SOFTWARE Y WEB SERVICES", lo que se hace de su conocimiento para los efectos correspondientes.

No obstante lo anterior, y a fin de privilegiar en todo momento los principios rectores que rigen al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se informa a los candidatos y al público en general, que podrán seguir concursando en las convocatorias públicas y abiertas de las diversas vacantes en las que cubran el perfil correspondiente.

Cualquier duda o aclaración comunicarse al teléfono 51417900, extensiones 55636 y 55640, de la Secretaría de Desarrollo Social.

México, D.F., a 14 de septiembre de 2011.

"Igualdad de Oportunidades Mérito y Servicio"

El Secretario Técnico

Director General de Recursos Humanos

Lic. Luis Gutiérrez Aguirre

Rúbrica.

AVISO AL PUBLICO

Se informa que para la inserción de **convocatorias de plazas** en el Diario Oficial de la Federación, se deberán cubrir los siguientes requisitos:

Oficio o escrito dirigido al Director General Adjunto del Diario Oficial de la Federación, solicitando la publicación del documento, con una copia legible.

Documento a publicar en original con sello y con las hojas enumeradas, firma autógrafa y fecha de expedición del mismo, sin alteraciones y acompañado de una copia legible.

Deberá entregar su documentación por escrito y en medio magnético, en cualquier procesador Word.

Las publicaciones se programarán de la forma siguiente:

Las convocatorias de plazas se recibirán de lunes a viernes y se publicarán el siguiente miércoles.

Se ingresarán en oficialía de partes del Diario Oficial de la Federación, en un horario de 9:00 a 13:00 horas.

Los oficios solicitando cambios o cancelaciones se recibirán hasta dos días antes de la publicación.

Por ningún motivo se recibirá la documentación en caso de no cubrir los requisitos.

Teléfonos: 50 93 32 00 y 51 28 00 00, extensiones 35078, 35079, 35080 y 35081; fax extensión 35076.

Todos los documentos originales, entregados al Diario Oficial de la Federación, quedarán resguardados en sus archivos.

ATENTAMENTE

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

TERCERA SECCION

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

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
CONVOCATORIA 207

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 1, 2, 3, 13 fracción II, 21, 22, 23, 24, 26, 28, 29, 37, 75 fracción III, VII y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 1, 2, 4, 17, 18, 29, 31, 32, 34, 35 párrafo II, 36, 37, 38, 39, 40, 42, 47, y séptimo transitorio de su Reglamento, y 1, 2, 3, 4, 5 al 9, 10 al 15, 21, 22, 28 al 32, 33, 34 al 40, 41 al 43, 44 al 46, 47, 48 al 57, 58 al 61, 62 al 68, 69 al 75, 76, 78, 79, 80, 81, 82 y 83 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008, emite la siguiente:

Convocatoria dirigida a todo interesado/da y personas discapacitadas que deseen ingresar al Servicio Profesional de Carrera mediante concurso público y abierto para ocupar la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s):

Nombre del puesto:	Director(a) General Adjunto(a) de Soluciones Tecnológicas A														
Vacante(s):	1 (una)														
Código:	06-115-1-CFLC001-0000003-E-C-K														
Nivel (Grupo/Grado):	LC1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)														
Percepción mensual bruta:	\$113,588.10 (ciento trece mil quinientos ochenta y ocho pesos 10/100 M.N.)														
Unidad de adscripción	Coordinación General de Tecnologías de Información y Comunicaciones														
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal														
Perfil y requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:														
	<table><tr><th>Area de estudio</th><th>Carreras genéricas</th></tr><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>Educación y Humanidades</td><td>Computación e Informática</td></tr><tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Matemáticas-Actuaría</td></tr></table>			Area de estudio	Carreras genéricas	Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática	Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática	Educación y Humanidades	Computación e Informática	Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría		
	Area de estudio	Carreras genéricas													
	Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática													
	Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática													
	Educación y Humanidades	Computación e Informática													
	Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría													
	Experiencia laboral: Años de Experiencia: 9 años mínimo. Áreas de Experiencia:														
	<table><tr><th>Grupo de Experiencia</th><th>Area General</th><th>Area Específica</th></tr><tr><td>Matemáticas</td><td>Ciencia de los Ordenadores</td><td>Sistemas Automatizados de Control y Calidad</td></tr><tr><td>Ciencias Tecnológicas</td><td>Tecnología de los Ordenadores</td><td>Ordenadores Analógicos</td></tr><tr><td>Ciencias Tecnológicas</td><td>Tecnología de los Ordenadores</td><td>Arquitectura de Ordenadores</td></tr></table>			Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica	Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores	Sistemas Automatizados de Control y Calidad	Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores	Ordenadores Analógicos	Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores	Arquitectura de Ordenadores
	Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica												
Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores	Sistemas Automatizados de Control y Calidad													
Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores	Ordenadores Analógicos													
Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores	Arquitectura de Ordenadores													
Conocimientos: Administración de Proyectos, Desarrollo de Sistemas de Información, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 10%, mínimo aprobatorio 70).															
Habilidades: Visión Estratégica y Negociación (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).															
Experiencia: Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.															
Mérito: Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.															
Entrevista: Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.															
Otros requerimientos:	Conocimientos de software: Nivel Intermedio en Word, Excel, PowerPoint y Outlook. Otros: Horario mixto. Disponibilidad para viajar a veces. El puesto está bajo condiciones de estrés.														

Funciones principales: 1. Coordinar el diseño, implementación y mantenimiento de los sistemas computacionales que apoyen las funciones y procesos de las Unidades Administrativas de acuerdo con los objetivos y planeación estratégica de la propia Secretaría. 2. Dar seguimiento, controlar y colaborar proporcionando oportunamente información sobre el desarrollo y ejecución de los proyectos necesarios para la instrumentación, implementación, construcción o mantenimiento de soluciones o sistemas computacionales bajo su responsabilidad. 3. Coordinar e integrar la documentación correspondiente con las áreas involucradas necesaria para la tramitación de los procesos de licitación, adquisición y contratación de bienes y servicios informáticos requeridos por los proyectos bajo su responsabilidad. 4. Apoyar a las Unidades Administrativas en la identificación y desagregación de los macroprocesos institucionales en procesos de detalle, a fin de garantizar una alineación entre los procesos de negocio y los servicios informáticos, y todo esto alineado a los objetivos y a la planeación estratégica de la Secretaría. 5. Coordinar la generación de propuestas de soluciones para satisfacer las necesidades de automatización de procesos, de infraestructura y adquisiciones de bienes informáticos que apoyen las funciones sustantivas, administrativas y de control de las Unidades Administrativas. 6. Promover la detección oportuna, la integración e interpretación de los requerimientos de negocio o necesidades de servicios tecnológicos de las Unidades Administrativas. 7. Coordinar las acciones necesarias para determinar la viabilidad técnica, operativa y de negocio de las soluciones de tecnología de información propuestas a las Unidades Administrativas, en colaboración con la Dirección General Adjunta de Planeación, Administración y Control de Presupuesto y la Dirección General Adjunta de Administración de Servicios Informáticos institucionales. 8. Presentar y promover las iniciativas de proyectos ante la Dirección General Adjunta de Planeación, Administración y Control de Presupuesto para su aprobación conjunta en función de los requerimientos de las Unidades Administrativas, incluyendo propuestas de selecciones tecnológicas de negocio. 9. Coordinar las acciones necesarias para determinar la arquitectura aplicativa de las soluciones propuestas a las Unidades Administrativas, alineadas al marco tecnológico de referencia, en conjunto con la Dirección General Adjunta de Planeación, Administración y Control de Presupuesto. 10. Vigilar que se cumpla con la correcta elaboración de la documentación obligatoria en la metodología que se determine para el desarrollo e implementación de sistemas institucionales. 11. Implementar la entrada en operación de herramientas automatizadas que incrementen la productividad dentro del proceso que soporta la metodología de desarrollo de sistemas institucionales, para la optimización de estos procesos en las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 12. Coordinar las acciones necesarias para determinar la arquitectura aplicativa de las soluciones propuestas a las Unidades Administrativas, alineadas al marco tecnológico de referencia. 13. Fungir y/o designar un representante del área en los diferentes comités en materia de su competencia, asistiendo y participando en las reuniones de trabajo para la toma oportuna de decisiones. 14. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales que le sean asignados o conferidos para la realización de sus actividades. 15. Administrar los calendarios de actividades de todos los recursos humanos que integran la Dirección General Adjunta, a fin de optimizar la productividad.

Nombre del puesto:	Subdirector(a) de Programación y Presupuesto de Oficinas Centrales de la SHCP	
Vacante(s):	1 (una)	
Código:	06-415-1-CFNB003-0000047-E-C-I	
Nivel (Grupo/Grado):	NB3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	
Percepción mensual bruta:	\$39,573.73 (treinta y nueve mil quinientos setenta y tres pesos 73/100 M.N.)	
Unidad de adscripción	Dirección General de Programación y Presupuesto B	
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal	
Perfil y requisitos:	Nivel Académico: Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:	
	Area de estudio	Carreras genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría

	Experiencia laboral: Años de Experiencia: 4 años mínimo. Áreas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica
	Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa
Conocimientos:	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Marco Jurídico Administrativo Presupuestario y Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros requerimientos:	Conocimientos de software: Nivel Intermedio de Word, Excel, PowerPoint y Outlook. Otros: Horario Mixto. Periodos especiales de trabajo: Del periodo julio a noviembre se requieren horarios especiales de trabajo por la elaboración del Presupuesto de Egresos de la Federación del siguiente Ejercicio Fiscal. El puesto está bajo condiciones de estrés.		

Funciones principales: 1. Evaluar las propuestas y prioridades de gasto de las Areas Centrales que presente la SHCP para su incorporación al Proyecto de Presupuesto de Egresos Anual. 2. Supervisar las acciones del proceso de programación para asegurar que se realice conforme a los lineamientos en materia y emitir propuestas para orientar a la SHCP para la determinación de sus estructuras programáticas y la definición de sus objetivos, metas e indicadores. 3. Revisar el anteproyecto y proyecto de presupuesto de Egresos Anuales, de la SHCP en lo que sea de su competencia, para su correspondiente integración y presentación a la H. Cámara de Diputados. 4. Revisar la información requerida por los Organos Fiscalizadores en las diversas materias de su competencia. 5. Analizar la propuesta de los calendarios financieros y los resultados del seguimiento del ejercicio de los programas y presupuestos de las áreas de su competencia, para verificar que se realiza con apego a la norma y a lo aprobado. 6. Revisar la información sobre los resultados del ejercicio presupuestario para su integración de los informes que elabora la Secretaría, que requiere la Cámara de Diputados y otros reportes. 7. Estudiar las propuestas de procedencia de las solicitudes y consultas en materia de ejercicio, control y seguimiento del Gasto Público Federal y formular en su caso, el proyecto de resolución para su gestión. 8. Formular el análisis que permita sustentar la opinión o autorización de los instrumentos de Planeación Nacional del Desarrollo que presente la Dependencia. 9. Evaluar las propuestas de modificación 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 las opiniones requeridas. 10. Evaluar los proyectos de iniciativa de ley, decretos, acuerdos y otros documentos jurídicos, para sustentar las opiniones de impacto presupuestario solicitadas.

Nombre del puesto:	Subdirector(a) de Programación y Presupuesto de Entidades Científicas y Tecnológicas	
Vacante(s):	1 (una)	
Código:	06-416-1-CFNA002-0000034-E-C-I	
Nivel (Grupo/Grado):	NA2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	
Percepción mensual bruta:	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)	
Unidad de adscripción	Dirección General de Programación y Presupuesto “A”	
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal	
Perfil y requisitos:	Nivel Académico:	
	Escolaridad: Licenciatura o Profesional.	
	Grado de Avance: Titulado.	
	Carreras:	
	Area de estudio	Carreras genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	

	Experiencia laboral: Años de Experiencia: 4 años mínimo. Áreas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)
	Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa
	Ciencias Económicas	Contabilidad	Contabilidad Financiera
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho administrativo
Conocimientos:	Finanzas Públicas, Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros requerimientos:	Conocimientos de software: Nivel Intermedio en Word, Excel, PowerPoint y Outlook. Otros: Horario mixto. Disponibilidad para viajar a veces.		

Funciones principales: 1. Apoyar en la elaboración de análisis sobre las propuestas y prioridades de gasto que le presenten las entidades para su incorporación al proyecto de presupuesto de egresos anual. 2. Apoyar las acciones de procesos de programación para asegurar que se realice conforme a los lineamientos en la materia y emitir propuestas para orientar a las entidades de su competencia, para la determinación de sus estructuras programáticas y la definición de sus objetivos, metas e indicadores. 3. Supervisar y apoyar la revisión del anteproyecto y proyecto de presupuesto de egresos anuales, de las entidades de su competencia, para su correspondiente integración y presentación a la H. Cámara de Diputados. 4. Validar la propuesta de los calendarios financieros y analizar los resultados del seguimiento del ejercicio de los programas y presupuestos de las entidades de su competencia, para verificar que se realiza con apego a lo aprobado y a la normativa aplicable. 5. Revisar y validar la información sobre los resultados del ejercicio presupuestario de las entidades de su competencia, para la integración de los informes que elabora la Secretaría, que requiere la H. Cámara de Diputados y otros reportes. 6. Validar las propuestas de procedencia de las solicitudes y consultas en materia de ejercicio, control y seguimiento del Gasto Público Federal y formular en su caso, el proyecto de resolución para su gestión. 7. Elaborar el análisis y en su caso, supervisar el seguimiento, 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 presenten las entidades de su competencia. 8. Supervisar y dar seguimiento a los fideicomisos, mandatos, y contratos análogos de las entidades de su competencia para apoyar su constitución, modificación y registro en los que la Secretaría de Hacienda funge como fideicomitente, a fin de verificar el cumplimiento de la normativa aplicable. 9. Analizar la propuesta de modificación al marco normativo competencia de la Subsecretaría de Egresos y las normas en materia de servicios personales, en el ámbito presupuestario, para sustentar las opiniones requeridas. 10. Analizar los proyectos de iniciativa de ley, decretos, acuerdos y otros documentos jurídicos, para sustentar las opiniones de impacto presupuestario solicitadas.

Nombre del puesto:	Jefe(a) de Departamento de Operación Regional "B"
Vacante(s):	1 (una)
Código:	06-411-1-CFOC001-0000295-E-C-I
Nivel (Grupo/Grado):	OC1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)
Percepción mensual bruta:	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)
Unidad de adscripción	Unidad de Política y Control Presupuestario
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal

Perfil y requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:		
	Áreas Generales		Carreras genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas		Economía
	Ciencias Sociales y Administrativas		Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas		Contaduría
	Experiencia laboral: Años de Experiencia: 2 años mínimo. Áreas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica
	Ciencias Económicas	Economía General	Metodología Económica
	Ciencias Económicas	Economía General	Finanzas Públicas
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)
Conocimientos:	Ciencias Económicas	Administración	Administración
	Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o administrativo	Asistencia Administrativa
	Ciencias Económicas	Contabilidad	Contabilidad Financiera
	Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo	Administración de Recursos Financieros
	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).		
	Habilidades: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
	Experiencia: Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
	Entrevista: Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
	Otros requerimientos: Conocimientos de software: Nivel Intermedio en Word, Excel, PowerPoint. Otros: Horario mixto. El puesto está bajo condiciones de estrés.		

Funciones principales: 1. Colaborar en la planeación e integración de los informes sobre la Situación Económica, las Finanzas Públicas y la Deuda Pública (Informe Trimestral). 2. Elaborar y enviar estados de cuenta e informes trimestrales (formatos prellenados), por los recursos asignados del FIES a cada Entidad Federativa, posteriormente revisar y conciliar la información. 3. Elaborar cuadros estadísticos para el seguimiento y control de la asignación de los recursos del FIES, así como participar en presentación de informes a los miembros del Comité Técnico con base a la aplicación de dichos recursos. 4. Evaluar, registrar y observar las solicitudes de recursos al FIES, presentadas por las Entidades Federativas relacionadas con proyectos de inversión en infraestructura pública y su equipamiento, con el fin de su seguimiento y control. 5. Asesorar técnicamente las consultas formuladas por las Entidades Federativas relacionadas con la operación del FIES. Así mismo, atender todos los requerimientos de información del fideicomiso de instituciones de los órdenes de Gobierno Federal o Local. 6. Participar en la elaboración de lineamientos, criterios y metodologías en el seguimiento de evaluación de FIES. Así mismo, participar en un proceso de capacitación y difusión al interior de la Administración Pública Federal y las Entidades Federativas.

Nombre del puesto:	Jefe(a) de Departamento de Seguimiento del Gasto
Vacante(s):	1 (una)
Código:	06-411-1-CFOC001-0000304-E-C-I
Nivel (Grupo/Grado):	OC1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)
Percepción mensual bruta:	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)
Unidad de adscripción	Unidad de Política y Control Presupuestario
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal

Perfil y requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras:														
	<table><tr><th>Area de estudio</th><th>Carreras genéricas</th></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Contaduría</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Finanzas</td></tr></table>			Area de estudio	Carreras genéricas	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas		
	Area de estudio	Carreras genéricas													
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía													
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría													
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública													
	Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas													
	Experiencia laboral: Años de Experiencia: 2 años mínimo. Areas de Experiencia:														
	<table><tr><th>Grupo de Experiencia</th><th>Area General</th><th>Area Específica</th></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Economía General</td><td>Metodología Económica</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>Contabilidad</td><td>Contabilidad Económica</td></tr></table>			Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica	Ciencias Económicas	Economía General	Metodología Económica	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)	Ciencias Económicas	Contabilidad	Contabilidad Económica
	Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica												
Ciencias Económicas	Economía General	Metodología Económica													
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)													
Ciencias Económicas	Contabilidad	Contabilidad 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 30%, mínimo aprobatorio 70).															
Habilidades: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).															
Experiencia: Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.															
Mérito: Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.															
Entrevista: Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.															
Otros requerimientos: Conocimientos de software: Nivel Intermedio en Word, Excel, PowerPoint. Otros: Horario mixto. Periodos especiales de trabajo trimestral y anual. El puesto está bajo condiciones de estrés.															

Funciones principales: 1. Diseñar bases de datos en las cuales se impacten los niveles de Gasto Original, Gasto Modificado y Gasto pagado del Gobierno Federal. 2. Compilar los datos de Gasto del Gobierno Federal, los cuales permitan proveer al área de la información estadística oportuna, para poder generar los reportes a nivel de gasto. 3. Elaborar los cuadros estadísticos que reflejen la consolidación del gasto asignado al Sector Público presupuestario. 4. Desarrollar algoritmos para la homologación de series históricas del Gasto del Gobierno Federal en sus diferentes clasificaciones de gasto. 5. Conciliación de cifras con diversas áreas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para la homologación de cifras del Gasto del Gobierno Federal. 6. Asesorar a diversas áreas sobre la metodología de las clasificaciones del Gasto del Gobierno Federal, con base en la explotación de la información generada en el área. 7. Determinar la viabilidad de las solicitudes de modificaciones al calendario que presenten las Dependencias y sus Unidades Responsables coordinadas centralmente. 8. Efectuar el cálculo de los subejercicios del presupuesto con base en lo establecido en el Artículo 23 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. 9. Aplicar los mecanismos de evaluación del cumplimiento a los calendarios de pago de las Dependencias y Unidades Responsables.

Nombre del puesto:	Jefe(a) de Departamento Jurídico Presupuestario
Vacante(s):	1 (una)
Código:	06-418-1-CFOC001-0000018-E-C-P
Nivel (Grupo/Grado):	OC1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)
Percepción mensual bruta:	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)
Unidad de adscripción	Dirección General Jurídica de Egresos
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal

Perfil y requisitos:	Nivel Académico: Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras:		
	Area de estudio		Carreras genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho
	Experiencia laboral: Años de Experiencia: 2 años mínimo. Áreas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho administrativo
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario y Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros requerimientos:	Conocimientos de software: Nivel Básico en: Word, Excel PowerPoint. Otros: Horario mixto. El puesto está bajo Condiciones de estrés.		

Funciones principales: 1. Desarrollar información jurídico presupuestaria que permita la formulación del anteproyecto de Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para cada ejercicio fiscal, conforme a las directrices establecidas, para que dicho anteproyecto sea presentado a la consideración de la Cámara de Diputados en los plazos y términos establecidos en la Constitución. 2. Facilitar información y elementos que en materia jurídico presupuestaria sean requeridos para asesorar en el proceso de elaboración del proyecto de Decreto al Interior del Ejecutivo Federal, así como durante el proceso de discusión, dictamen y aprobación del Presupuesto de Egresos de la Federación en la Cámara de Diputados, con el objeto de que dicho Presupuesto sea aprobado en los plazos y términos establecidos en la Constitución y en congruencia con las disposiciones legales aplicables y las Políticas Públicas de la Administración Pública Federal. 3. Desarrollar los proyectos de opiniones jurídicas respecto de las consultas en materia presupuestaria que presenten las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, con el objeto de proveer criterios para la adecuada aplicación de los ordenamientos jurídicos. 4. Proporcionar información y elementos necesarios para permitir que la Dirección Jurídica Presupuestaria asesore jurídicamente a los Secretarios Técnicos de las Comisiones Intersecretariales de Gasto Financiamiento y de Desincorporación, con el objeto de proveer elementos legales para la adecuada toma de decisiones. 5. Desarrollar mecanismos de respuesta que permitan a la Dirección Jurídica Presupuestaria asesorar en el ámbito de su competencia a los Poderes Legislativo y Judicial, las personas de derecho público de carácter federal con autonomía derivada por disposición constitucional, las entidades federativas y las presentadas por los ciudadanos con fundamento en el derecho de petición establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con el objeto de proveer criterios para la adecuada aplicación de los ordenamientos jurídicos. 6. Comunicar las solicitudes de opinión a las unidades administrativas competentes de la Subsecretaría de Egresos en la formulación de la evaluación del impacto presupuestario, respecto a los anteproyectos de reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes del Presidente de la República, y de disposiciones administrativas de carácter general, con el objeto de cuidar que los referidos ordenamientos sean congruentes con el marco jurídico que regula la materia presupuestaria y se identifique el impacto en el gasto público derivado de su aplicación. 7. Integrar las opiniones que en el ámbito jurídico presupuestario se emitan, respecto de los anteproyectos de reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes del Presidente de la República, y de disposiciones administrativas de carácter general, con el objeto de cuidar que los referidos ordenamientos sean congruentes con el marco jurídico que regula la materia presupuestaria. 8. Facilitar los elementos jurídicos a fin de que la representación de la Dirección General Jurídica de Egresos ante la Procuraduría Fiscal de la Federación y la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal y en los grupos de trabajo que se conformen, permita determinar el contenido final en materia jurídico presupuestaria, de las disposiciones administrativas que se emitan en la Administración Pública Federal. 9. Desarrollar el contenido jurídico presupuestario de los anteproyectos de decretos, acuerdos y órdenes del Presidente de la República, y de disposiciones administrativas de carácter general.

que incidan en materia presupuestaria, a fin de asegurar la observancia de las disposiciones en materia presupuestaria. **10.** Facilitar la comunicación con las diversas áreas que participan en la integración de los anteproyectos de decretos, acuerdos y órdenes del Presidente de la República, y de disposiciones administrativas de carácter general que incidan en materia presupuestaria a fin de obtener las respectivas opiniones que permitan garantizar la eficaz aplicación de los mismos **11.** Formular el contenido final de los anteproyectos de decretos, acuerdos y órdenes del Presidente de la República, y de disposiciones administrativas de carácter general que incidan en materia presupuestaria para su posterior aprobación por parte del Director Jurídico Presupuestario.

Nombre del puesto:	Jefe(a) de Departamento de Asuntos Presupuestarios		
Vacante(s):	1 (una)		
Código:	06-418-1-CFOA001-0000013-E-C-I		
Nivel (Grupo/Grado):	OA1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)		
Percepción mensual bruta:	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.).		
Unidad de adscripción	Dirección General Jurídica de Egresos		
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal		
Perfil y requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras:		
	Áreas Generales		Carreras genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho
	Experiencia laboral: Años de Experiencia: 2 años mínimo. Áreas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho administrativo	
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Constitucional	
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Público	
Conocimientos:	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros requerimientos:	Conocimientos de software: Nivel Básico de Word, Excel, PowerPoint. Otros: Horario mixto. El puesto está bajo condiciones de estrés. Periodos especiales de trabajo durante la elaboración del anteproyecto del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para cada ejercicio fiscal, así como para la atención de las diversas auditorías que se practican al área.		

Funciones principales: **1.** Orientar jurídicamente a las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Egresos, sobre la constitución de fideicomisos y celebración de mandatos para que se ajusten a la normativa aplicable. **2.** Proporcionar asistencia legal a las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Egresos, respecto a la modificación de fideicomisos y mandatos que involucren recursos presupuestarios para que estos se apeguen a los ordenamientos jurídicos aplicables. **3.** Otorgar información jurídica a las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Egresos, sobre los convenios de extinción o terminación de los

fideicomisos y mandatos que involucren recursos presupuestarios a fin de que se lleven a cabo en los términos de las disposiciones aplicables. 4. Integrar los insumos jurídico-presupuestarios que se requieren, para la debida atención de las consultas que se presenten por parte de las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Egresos. 5. Analizar los elementos que permitan atender las consultas que en materia jurídico-presupuestaria se presenten al área por parte de las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Egresos. 6. Elaborar los proyectos de respuesta que correspondan a las consultas que en materia jurídico-presupuestaria presenten las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Egresos para someterlos a consideración del superior jerárquico.

Nombre del puesto:	Jefe(a) de Departamento de Legislación "B"																		
Vacante(s):	1 (una)																		
Código:	06-418-1-CFOA001-0000014-E-C-P																		
Nivel (Grupo/Grado):	OA1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)																		
Percepción mensual bruta:	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)																		
Unidad de adscripción	Dirección General Jurídica de Egresos																		
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal																		
Perfil y requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Áreas Generales</th><th colspan="2">Carreras genéricas</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2">Ciencias Sociales y Administrativas</td><td colspan="2">Derecho</td></tr> </tbody> </table> Experiencia laboral: Años de Experiencia: 2 años mínimo. Áreas de Experiencia: <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Grupo de Experiencia</th><th>Área General</th><th>Área Específica</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td></td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td><td>Derecho administrativo</td></tr> </tbody> </table>			Áreas Generales		Carreras genéricas		Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho		Grupo de Experiencia		Área General	Área Específica	Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales	Derecho administrativo
Áreas Generales		Carreras genéricas																	
Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho																	
Grupo de Experiencia		Área General	Área Específica																
Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales	Derecho administrativo																
Conocimientos:	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).																		
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).																		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.																		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.																		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.																		
Otros requerimientos:	Conocimientos de software: Nivel Básico de Word, Excel, PowerPoint. Otros: Horario mixto. El puesto está bajo condiciones de estrés.																		

Funciones principales: 1. Realizar estudios jurídicos que sirvan como base para determinar las disposiciones constitucionales y legales de carácter federal que incidan en el proceso para la formulación del anteproyecto de Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación conjuntamente con los servidores públicos competentes del área, conforme a las directrices que establezca el Director General Jurídico de Egresos y las Unidades Administrativas competentes de la Subsecretaría de Egresos, para que dicho proyecto sea presentado a la consideración de la Cámara de Diputados en los plazos y términos establecidos en la Constitución, así como con el fin de promover una mayor eficacia y equidad en la asignación y ejercicio de los recursos públicos. 2. Desarrollar análisis y estudios jurídicos que sirvan como base para la elaboración de los anteproyectos de leyes, decretos y reglamentos expedidos por el Ejecutivo Federal, cuando éstos incidan en las materias correspondientes a Desarrollo Agropecuario, Recursos Naturales, Comunicaciones, Hacienda, Turismo, Energía, Desarrollo Social, Trabajo y Economía, a efecto de promover una mayor eficacia y equidad en la asignación y ejercicio de los recursos públicos. 3. Asistir a la reuniones de trabajo que se celebren por parte de la Administración Pública Federal, con el objeto de dar a conocer las opiniones jurídico

presupuestarias que hayan sido emitidas por la Dirección General respecto a los anteproyectos de leyes o decretos y reglamentos del Ejecutivo Federal que incidan en el ámbito presupuestario. **4.** Desarrollar el estudio de los anteproyectos de leyes o decretos del Ejecutivo Federal, así como de las iniciativas de leyes o decretos presentados ante el Congreso de la Unión, a efecto de detectar si las mismas implicarían impacto presupuestario para las finanzas públicas y emitir opinión al respecto. **5.** Asistir a las reuniones que se integren con el fin de dar a conocer las diversas opiniones emitidas por parte de la Administración Pública Federal respecto de los anteproyectos de leyes y decretos del Ejecutivo Federal, así como de las iniciativas de leyes o decretos que se presenten en el Congreso de la Unión e informar sobre los Acuerdos resueltos en las mismas, de fin de promover una mayor eficacia y equidad en la asignación y ejercicio de los recursos públicos. **6.** Desarrollar estudios y análisis jurídicos que sirvan de base para asesorar a los diversos agentes del Congreso de la Unión, cuando éstos así lo solicite la SEGOB, en el desarrollo de los trabajos relacionados con el proceso legislativo que incidan en las materias correspondientes a Desarrollo Agropecuario, Recursos Naturales, Comunicaciones, Hacienda, Turismo, Energía, Desarrollo Social, Trabajo y Economía. **7.** Formular la aplicación de los criterios para determinar el contenido y alcance de las disposiciones constitucionales y legales de carácter federal que inciden en materia presupuestaria. **8.** Estudiar el contenido y alcance de las disposiciones constitucionales y legales de carácter federal que inciden en materia presupuestaria, con el objeto de asesorar al Subsecretario de Egresos en el ejercicio de sus funciones. **9.** Desarrollar el seguimiento de las actividades parlamentarias del Congreso de la Unión, relacionadas con la presentación de iniciativas de leyes o decretos; elaboración de dictámenes legislativos; aprobación de puntos de acuerdo, y discusión y aprobación de reformas legales, iniciativas de leyes o decretos presentadas en el Congreso de la Unión, con el objeto de determinar su impacto presupuestario. **10.** Comunicar los resultados del seguimiento de las actividades parlamentarias del Congreso de la Unión, relacionadas con la presentación de iniciativas de leyes o decretos; elaboración de dictámenes legislativos; aprobación de puntos de acuerdo, y discusión y aprobación de reformas legales, presentadas en el Congreso de la Unión, con el fin de detectar aquellas que pudieran implicar impacto en materia presupuestaria. **11.** Desarrollar el seguimiento de las publicaciones del Diario Oficial de la Federación con el propósito de identificar las modificaciones al marco constitucional y legal de carácter federal que incidan en materia presupuestaria en las materias correspondiente a Desarrollo Agropecuario, Recursos Naturales, Comunicaciones, Hacienda, Turismo, Energía, Desarrollo Social, Trabajo y Economía a efecto de analizar su impacto presupuestario.

Nombre del puesto:	Analista de Seguimiento y Evaluación del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal		
Vacante(s):	1 (una)		
Código:	06-114-2-CFPB003-0000114-E-C-T		
Nivel (Grupo/Grado):	PB3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)		
Percepción mensual bruta:	\$17,118.89 (diecisiete mil ciento dieciocho pesos 89/100 M.N.)		
Unidad de adscripción	Unidad de Coordinación con Entidades Federativas		
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal		
Perfil y requisitos:	Escolaridad:		
	Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.		
	Grado de Avance: Terminado o pasante.		
	Carreras:		
	Area de estudio		Carreras genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas		Economía
	Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho
	Experiencia laboral:		
Años de Experiencia: 1 año mínimo.			
Areas de Experiencia:			
Grupo de Experiencia		Area General	Area Específica
Ciencias Económicas		Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Política Fiscal y Deuda Pública
Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Fiscal

Conocimientos:	Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, Finanzas Públicas, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros requerimientos:	Conocimientos de software: Nivel Básico de Microsoft Office, Outlook e Internet. Otros: Horario mixto.

Funciones principales: 1. Realizar estudios jurídicos mediante los convenios de colaboración administrativa, que se tienen con las autoridades de las entidades federativas, para comparar los sistemas de coordinación fiscal existentes. 2. Analizar y evaluar la información estadística fiscal y financiera a través de la revisión de cuentas de las haciendas públicas estatales y municipales con el fin de integrar estudios específicos de los ingresos, gasto y deuda pública de los estados y municipios. 3. Realizar estudios y análisis técnicos de las potestades tributarias, mediante la elaboración de un diagnóstico sobre la coordinación fiscal entre los tres niveles de gobierno, con el fin de contribuir a la eficiencia en la administración de los impuestos y derechos. 4. Integrar y actualizar los datos económicos, estadísticos y financieros de las entidades federativas, mediante la consulta de estadísticas de instituciones especializadas, para proporcionar informes analíticos que coadyuven en la implantación y observancia de las políticas de coordinación fiscal. 5. Elaborar estudios comparativos mediante la consulta a bases de datos referentes al ingreso, gasto y deuda de los estados y municipios, con el fin de mantener actualizada la información referente a la evolución de las finanzas públicas, que se requieran en el área. 6. Apoyar en la elaboración de instrumentos jurídicos y estudios diversos en el marco de la coordinación fiscal, específicamente a través de los temas de transparencia y rendición de cuentas, para lograr la difusión y correcta aplicación de estos conceptos en el ámbito local municipal. 7. Informar el seguimiento de la asistencia Técnica Jurídica sobre los aspectos derivados de la concertación en materia fiscal a través de estudios estadísticos, a fin de encuadrar el cumplimiento de las disposiciones de transparencia y rendición de cuentas.

Bases de participación		
1a. Requisitos de participación.	Podrán participar los/las ciudadanos/nas que reúnan los requisitos académicos y de experiencia laboral previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal) 1. Ser ciudadano/na mexicano/na en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar. 2. No haber sido sentenciado/da con pena privativa de libertad por delito doloso. 3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público. 4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/tra de algún culto. 5. No estar inhabilitado/da para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la SHCP.	
2a. Etapas y calendario del concurso.	Las etapas del concurso son las determinadas en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y se aplicarán conforme al siguiente calendario:	
	Publicación de la Convocatoria.	14 de septiembre de 2011
	I. Registro y Revisión Curricular de los/las aspirantes (a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx)	Del 14 al 28 de septiembre de 2011
	II. Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.	Del 29 de septiembre al 12 de diciembre de 2011
	III. Evaluación de Experiencia y Valoración del mérito. Entrega de la Documentación correspondiente.	Del 29 de septiembre al 12 de diciembre de 2011

	Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad.	Del 29 de septiembre al 12 de diciembre de 2011
	IV. Entrevistas.	Del 29 de septiembre al 12 de diciembre de 2011
	V. Determinación.	Del 29 de septiembre al 12 de diciembre de 2011
	En caso de presentarse inconformidades o revisión de examen, se podrán modificar las fechas indicadas en el calendario del concurso, cuando así resulte necesario y se notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx , o bien, se presente alguna situación no prevista en estos concursos se informará a los aspirantes a través de la cuenta de correo ingreso_shcp@hacienda.gob.mx y www.hacienda.gob.mx . (Link haz carrera).	
Etapas I. Registro de aspirantes y revisión curricular.	Con fundamento en el numeral 21 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en www.trabajaen.gob.mx, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, Trabajaen le asignará un número de folio de registro general. Posteriormente cuando realice su inscripción en un concurso, el sistema le asignará un número de folio formalizando su inscripción al concurso de su interés, identificándolos/las durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista con el Comité Técnico de Selección, asegurando el anonimato de los/las aspirantes. La inscripción y la revisión curricular, se llevarán a cabo al momento del registro de los/las aspirantes a un concurso, en las fechas que se señalan en el calendario y a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx. La acreditación de la revisión curricular será indispensable para continuar en el proceso de selección.	
Etapas II. Examen de conocimientos y evaluación de habilidades	En su Primera Sesión Ordinaria de 2009, de fecha 31 de julio de 2009, el Comité Técnico de Profesionalización, autorizó las Reglas de Valoración General las cuales pueden ser consultadas en las Políticas para la Operación del Subsistema de Ingreso en la SHCP, en la siguiente liga electrónica: http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc2009/politicas_sub_sistema_ingreso.pdf Examen de Conocimientos: La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos en los concursos es de 70, en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales, para lo cual, se considerará la cantidad de aciertos obtenidos sobre el total de reactivos. Para efectos de continuar en el proceso de selección, los/las aspirantes deberán aprobar los exámenes de conocimientos. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, examen, temario y bibliografía. El examen de conocimientos constará de 1 evaluación, la cual versará sobre los siguientes puntos: a) Conocimientos sobre la Administración Pública Federal. b) Conocimientos sobre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf c) Conocimientos Técnicos del Puesto. Evaluación de Habilidades: Las herramientas que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen tiempo en el cual los/las aspirantes	

	podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y hayan sido aplicadas a través de las herramientas proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública. Con base en el numeral 57 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso y en los criterios "Vigencia de los Resultados de la Evaluación de las Habilidades en el Subsistema de Ingreso", emitidos el 28 de febrero de 2005 por la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html Las evaluaciones de habilidades aplicadas en esta Dependencia no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria y se reflejarán en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, sin embargo la calificación obtenida en cada una de las habilidades, servirán para obtener el orden de prelación de los candidatos que serán considerados para la etapa de entrevista. Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a un solo candidato, conforme al numeral 53 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso. Los Servidores Públicos de Carrera que cuenten con habilidades gerenciales certificadas y deseen que sus resultados les sean considerados para fines de ingreso, deberán solicitarlo al correo electrónico: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, el mismo día de su registro en el concurso correspondiente, a fin de que el Comité Técnico de Selección cuente con el tiempo suficiente para atender su petición y la DGRH, para enviar su solicitud a la Secretaría de la Función Pública. Cabe señalar que las habilidades certificadas, deberán ser las mismas a las requeridas en el puesto en concurso y tener el mismo nivel de dominio. En caso de no contar con una respuesta por parte de la Secretaría de la Función Pública, respecto a la solicitud correspondiente previo al inicio de la etapa de evaluaciones de habilidades, los servidores públicos de carrera que hubiesen solicitado el reflejo de los resultados de sus habilidades, deberán presentarse a las evaluaciones el mismo día que el resto de los participantes, lo anterior con la finalidad de dar cumplimiento con el Art. 18 del reglamento de la LSPC. No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones, a petición de los/las candidatos/tas, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades.
Etapas III. Evaluación de experiencia y valoración del mérito	La evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito se llevará a cabo conforme a la Metodología y Escalas de Calificación emitidas por la Secretaría de la Función Pública, las cuales pueden consultarse en el portal www.spc.gob.mx, dando clic en la liga Red de Ingreso. La DGRH con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los candidatos evaluará primero la experiencia y posteriormente el mérito, los resultados obtenidos en ambas etapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General sin implicar el descarte de los candidatos conforme al numeral 58 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso. Las calificaciones obtenidas se promediarán para obtener la calificación final de cada subetapa. Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a un solo candidato, conforme al numeral 53 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso. No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones, a petición de los/las candidatos/tas, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades.
Revisión y evaluación de documentos	La revisión curricular se llevará a cabo a través de Trabajaen, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplan con los requisitos establecidos en la convocatoria. La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras y de Campos y Áreas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. Los/las aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el

	mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx, los siguientes documentos: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM2, según corresponda; 2. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que se concursa: a) En el caso de que el perfil del puesto solicite el nivel académico de terminado o pasante: presentar historial académico o constancia con el 100% de créditos, expedida por la Institución Educativa en la que cursaron los estudios, con sello de la misma o carta de pasante vigente con el 100% de créditos, emitida por la Dirección General de Profesiones (SEP). b) En el caso de que el perfil del puesto solicite el nivel académico de titulado: sólo se aceptará título profesional y/o cédula profesional. c) En el caso de que el perfil del puesto solicite el nivel académico de Carrera Técnica o Nivel Medio Superior: certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la SEP. De conformidad con el artículo 16 de los Lineamientos, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado en el nivel terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas, siempre y cuando, el concursante cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el catálogo de la SFP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberán presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial (Resolución de revalidación de estudios) expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública (SEP). La acreditación del grado de estudios de los aspirantes, se realizará a través del título profesional y/o cédula profesional registrados en la Dirección General de Profesiones de la SEP, deberán presentar además la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades educativas nacionales para el ejercicio de su profesión o equivalencia de estudios; 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional. Cabe señalar que de acuerdo a las políticas del Instituto Federal Electoral, a partir del 1 de enero de 2011 las credenciales con terminación 03 dejaron de ser aceptadas como identificación oficial); 4. Cartilla Militar Liberada. (hombres, hasta los 45 años); 5. Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal (en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia); 6. Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad que conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y al numeral 14 de los Lineamientos para Operación del Subsistema de Ingreso, "para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos Evaluaciones del Desempeño anuales", las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan en el rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. (presentar copia de sus dos evaluaciones); 7. Para realizar la evaluación de la experiencia los candidatos deberán presentar evidencias documentales, tales como: Hojas únicas de servicios, contratos, altas o bajas al IMSS, constancias en hojas membretadas y con números telefónicos, de empleos anteriores y/o del actual, recibos de pago, así como carta, oficio o constancia de término del servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado, con las cuales acrediten las áreas generales de experiencia y años de experiencia solicitados en el perfil del puesto por el cual se concursa; así como los elementos que se indican en la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.spc.gob.mx, dando clic en la liga Red de

	Ingreso). No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida, cartas de recomendación. 8. Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad: ✓ No haber sido sentenciado/da por delito doloso ✓ No estar inhabilitado/da para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal ✓ No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/tra de culto ✓ Que la documentación presentada es auténtica En caso contrario esta Secretaría se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes; 9. Currículum Vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual; y 10. Para realizar la valoración del mérito los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional (Ver www.spc.gob.mx, dando clic en la liga Red de Ingreso). 11. Impresión de la pantalla principal del portal www.trabajaen.gob.mx, con número de folio de 9 dígitos de registro al Sistema, así como el número de folio de participación para el concurso. Sin excepción alguna, en caso de que los participantes no presenten la documentación requerida en las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el domicilio indicado, el día y hora en que se cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, la Dirección General de Recursos Humanos se encuentra facultada para descalificar a los/las aspirantes que incurran en este supuesto. La Secretaría de Hacienda y Crédito Público se reserva el derecho de solicitar y/o investigar en cualquier momento presente o futuro la autenticidad de la documentación o referencias que acrediten el cumplimiento de los requisitos de participación, así como los datos registrados en el currículum vitae de los/las aspirantes y los relativos a la revisión curricular, y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a el/la aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual podrá reservarse el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes, mediante el Representante de la Secretaría de la Función Pública en el Comité Técnico de Selección. La Secretaría de Hacienda y Crédito Público mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de edad, raza o etnia, condiciones de salud, capacidades diferentes, religión o credo y estado civil, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.
Evaluación de aptitud para el servicio público: cultura de la legalidad	En cumplimiento a la fracción III, del artículo 21 de la LSPC y al Oficio Circular No. SSFP/408/SPC/006/2009 de fecha 24 de junio de 2009, emitido por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, se evaluará la Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, dicha evaluación no será motivo de descarte, únicamente será referencial para el Comité Técnico de Selección. El temario y la bibliografía relativos a dicho examen estarán disponibles en el portal www.trabajaen.gob.mx, en el apartado: documentos e información relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público.
Etapas IV. Entrevista	El número mínimo de candidatos a entrevistar será de cinco, si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas I, II y III de acuerdo con el Art. 34 del Reglamento, fuera menor a lo estipulado por el Comité de Profesionalización, se deberá entrevistar a todos. En caso de no contar con al menos un candidato finalista de entre los cinco candidatos entrevistados, conforme a lo establecido en el Art. 34 del Reglamento, el Comité de Selección continuará entrevistando a los/las siguientes tres candidatos y así sucesivamente. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: CERP, con base en el numeral 65 de los Lineamientos. En la etapa de entrevista cuando el Comité Técnico de Selección previamente así lo determine, podrán llevarse a cabo vía Internet o videoconferencias.

Etapas V. Determinación	Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General, el cual deberá ser igual o superior a 60, en una escala de 0 a 100 puntos, lo anterior de acuerdo al numeral 69 de los Lineamientos y a las Políticas para la Operación del Subsistema de Ingreso. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso, con base en el artículo 36 del Reglamento y numerales 70 y 71 de los Lineamientos.
3a. Criterios normativos para la reactivación de folios.	I. En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte de la Secretaría, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales. El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente: - 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. - Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición. Los/las aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe de la reactivación de un folio. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: - La renuncia a concursos por parte del aspirante; - La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; - La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación. II. De acuerdo al Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008 de fecha 14 de julio de 2008, emitido por la Secretaría de la Función Pública, los Comités Técnicos de Selección acordaron NO reactivar folios que sean rechazados en la etapa de revisión curricular.
4a. Temarios, bibliografías y guías.	Los temarios y bibliografías referentes al examen de conocimientos estarán publicados en el Diario Oficial de la Federación y en los portales www.trabajaen.gob.mx, www.hacienda.gob.mx o en su caso, se harán llegar a los/las aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran. Las guías para las evaluaciones de Habilidades se encontrarán disponibles para su consulta en las páginas electrónicas http://www.spc.gob.mx/material4.htm (Links Red de Ingreso-Guías y manuales) y en http://www.trabajaen.gob.mx/(Link:Documentos e Información Relevante, Guía de estudio para las pruebas de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales para los procesos de selección. La guía para la evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad se encuentra en el portal www.trabajaen.gob.mx, en el apartado: documentos e información relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público.
5a. Aplicación de etapas de selección	Se informará a los/las aspirantes a través de la página www.trabajaen.gob.mx con dos días hábiles de anticipación, el domicilio, la fecha y hora en que deberán acudir para llevar a cabo las etapas del proceso de selección, así como para la entrega de documentos. Las citas para la aplicación del examen de conocimientos, evaluación de habilidades, así como la evaluación de la experiencia y valoración de mérito y la revisión y verificación de documentos, se realizarán en las instalaciones de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", Planta baja, Ala Norte, Col. CTM Culhuacán, C. P. 04480, Delegación Coyoacán. El Comité Técnico de Selección determinará el lugar en que se lleve a cabo la etapa de entrevista. La duración aproximada de cada evaluación, así como la entrega de documentos es de 2 horas.
6a. Sistema de	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán

puntuación general.	considerados por el Sistema Rh-Net Trabajaen para determinar el listado de prelación con los/las aspirantes que hayan obtenido los resultados más altos a fin de establecer el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Sesión Ordinaria de 2009 celebrada el 31 de julio de 2009. <table><tr><th>Etapas</th><th>Enlace</th><th>Jefe de Departamento</th><th>Subdirector</th><th>Director de Area</th><th>Director General Adjunto</th><th>Director General</th></tr><tr><td>II. Exámenes de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td><td>20</td><td>20</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>II. Evaluación de Habilidades</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td></tr><tr><td>III. Evaluación de Experiencia</td><td>10</td><td>10</td><td>20</td><td>20</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>III. Valoración de mérito</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>IV. Entrevistas</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>Total</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td></tr></table>	Etapas	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector	Director de Area	Director General Adjunto	Director General	II. Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	10	10	II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20	III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30	III. Valoración de mérito	10	10	10	10	10	10	IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30	Total	100	100	100	100	100	100
Etapas	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector	Director de Area	Director General Adjunto	Director General																																												
II. Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	10	10																																												
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20																																												
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30																																												
III. Valoración de mérito	10	10	10	10	10	10																																												
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30																																												
Total	100	100	100	100	100	100																																												
7a. Publicación de resultados.	Los resultados de cada evaluación y de las etapas del concurso, serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx , identificándose con el número de folio de participación, asignado para cada uno de los/las aspirantes.																																																	
8a. Reserva de los/las aspirantes.	Los/las candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud (60) en el Sistema de Puntuación General serán considerados finalistas y aquellos que no sean designados como ganador es/as del concurso, de conformidad con los Art. 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 69 y 74 de los Lineamientos serán integrados/das a la reserva de los/las aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso correspondiente. Por este hecho, quedarán en posibilidad de concursar en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización, en nuevos procesos de selección destinados a tal rama de cargo o puesto, según corresponda (Art. 32 y 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y al artículo 38 de los Lineamientos). http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc2009/politicas_sub_sistema_ingreso.pdf																																																	
9a. Concurso desierto.	El proceso de selección podrá quedar o declararse desierto: 1. Porque ningún candidato/ta se presente al concurso. 2. Ninguno de los/las candidatos obtengan el puntaje mínimo de aptitud en el Sistema de Puntuación General para ser considerado/da finalista. 3. Porque sólo una/un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado/da En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria. El Comité Técnico de Selección o de Profesionalización considerando las circunstancias, según sea el caso, podrá cancelar o suspender el concurso de un puesto, para lo cual deberá motivar su determinación en la publicación que al efecto emita en el Diario Oficial de la Federación. (Art. 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 81 y 82 de los Lineamientos).																																																	
10a. Principios del	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad,																																																	

concurso.	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 14 de septiembre 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"

Acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Director General Adjunto de Desarrollo Profesional

C.P. David Aguirre Chávez

Rúbrica.

TEMARIOS Y BIBLIOGRAFÍAS

DIRECTOR(A) GENERAL ADJUNTO(A) DE SOLUCIONES TECNOLÓGICAS A	
Tema-1	Desarrollo de Sistemas de Información.
Subtema-1	Seguridad Informática.
	Bibliografía
	Seguridad Informática. Sebastián Firtman. Editorial MP Ediciones, 2005.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Seguridad Informática. Capítulo 9. Criptografía. Firma digital. Pág. 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. Pág. 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. Pág. 163-222.
	Página Web
Tema-4	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 Sunil 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. Páginas 201-218.
	Página Web
Tema-5	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
	Segunda parte. Análisis de requisitos del sistema y del software. 7. Análisis estructurado y sus ampliaciones. 7.1 Un poco de historia. Páginas 217-250.
	Página Web
Tema-6	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. Pág. 21-34.
	Página Web
Tema-7	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-8	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
	Tercera Parte. Diseño e implementación del software.11. Diseño orientado al flujo de datos. Páginas 385-414.
	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
	Ingeniería de Software orientada a objetos con UML, Java e Internet. Parte II. Modelado y programación orientada a objetos. Capítulo 5. Programación orientada a objetos con Java. 5.2 Programación básica. Páginas 129-192.
	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
	Ingeniería de Software Orientada a Objetos con UML, Java e Internet. Parte I. Introducción. Capítulo 2. Tecnologías Orientadas a Objetos. 2.3 Lenguajes de programación. Páginas 21-34.
	Página Web
Tema-11	Administración de Proyectos.
Subtema-1	Fundamentos de la Dirección 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. Páginas 65-82.
	Página Web
Tema-12	Administración de Proyectos.
Subtema-1	Fundamentos de la Dirección 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. Páginas 51-64.
	Página Web
Tema-13	Administración de Proyectos.
Subtema-1	Fundamentos de la Dirección 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. Páginas 51-64.
	Página Web
Tema-14	Administración de Proyectos.
Subtema-1	Fundamentos de la Dirección 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. Páginas 41-50.
	Página Web
Tema-15	Administración de Proyectos.
Subtema-1	Fundamentos de la Dirección 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. Páginas 41-50.
	Página Web
Tema-16	Administración de Proyectos.

Subtema-1	Fundamentos de la Dirección 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. Páginas 29-38.
	Página Web
Tema-17	Administración de Proyectos.
Subtema-1	Fundamentos de la Dirección 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. Páginas 11-28.
	Página Web
Tema-18	Administración de Proyectos.
Subtema-1	Fundamentos de la Dirección 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. Páginas 11-28.
	Página Web
Tema-19	Administración de Proyectos.
Subtema-1	Fundamentos de la Dirección 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?. Páginas 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 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

SUBDIRECTOR(A) DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO DE OFICINAS CENTRALES DE LA SHCP	
Tema-1	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Subtema-1	Principios normativos básicos de transparencia y acceso a la información.
	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. Capítulo III, Información Reservada y Confidencial. Artículos 13-19.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
Tema-2	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 X, de las Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios. Sección II, de los Contratos Plurianuales. Artículos 146-155."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-3	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 II, de la Ministración, Concentración y Reintegro de Recursos. Sección I, de la Ministración y Reintegro. Artículos 213-219.
	Página Web
	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/41_D_1323_11-09-2007.09.07.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, 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 Reintegro. Artículos 81-86A.
	Página Web
	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/41_D_1323_11-09-2007.09.07.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, última reforma publicada DOF 04-09-2009.

	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero, de la Programación, Presupuesto y Aprobación. Capítulo I, de la Programación y Presupuesto del Gasto Público. Sección III, de la Clasificación Funcional y Programática. Artículos 22-63 A."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-6	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema-1	Directrices del proceso presupuestario del Gobierno Federal.
	Bibliografía
	Ley de Planeación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de enero de 1983. Última reforma publicada DOF 20-06-2011.
	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	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006, última reforma publicada DOF 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Sexto, de la Contabilidad Gubernamental, Sección II, del registro contable de las operaciones, Capítulo III, de la Formulación de Estados Financieros y Otros Informes. Artículos 267-282."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-8	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-9	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006, última reforma publicada DOF 31-12-2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero, Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo III, de las Adecuaciones Presupuestarias. Artículos 57-60.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-10	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006, última reforma publicada DOF 31-12-2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Séptimo, De las Sanciones e Indemnizaciones. Capítulo Único Artículos 112-118."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf

Tema-11	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006, última reforma publicada DOF 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Cuarto, del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo X de las Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios. Artículos 147-148."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-12	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006, última reforma publicada DOF 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto, Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo XVI, De los Fideicomisos y Mandatos. Artículos 213-222.
	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
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006, última reforma publicada DOF 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Cuarto, del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo I, del Registro y Pago de Obligaciones Presupuestarias. Sección I, del Registro y Pago. Artículos 64-80."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-14	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 4 de enero de 2000. Última reforma publicada DOF 15-06-2011.
	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-15	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Fundamentos legales, presupuestarios y de responsabilidad hacendaria.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006, última reforma publicada DOF 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo III, De las Adecuaciones Presupuestarias, Sección I, De las adecuaciones presupuestarias para dependencias. Artículos del 93-97.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.doc
Tema-16	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006, última reforma publicada DOF 04-09-2009.

	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero, de la Programación, Presupuesto y Aprobación. Capítulo I, de la Programación y Presupuesto del Gasto Público. Sección IV, de la Clasificación Económica. Artículos 22-63 A."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.doc
Tema-17	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006, última reforma publicada DOF 31-12-2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero, Del Ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo IV de la Austeridad y Disciplina Presupuestaria. Artículos 61-63.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-18	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006, última reforma publicada DOF 31-12-2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo de la Programación, Presupuestación y Aprobación, Capítulo III De la Aprobación y los mecanismos de comunicación y coordinación entre Poderes. Artículos 41-44.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.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, última reforma publicada DOF 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero, Disposiciones Generales. Capítulo II de las Reglas Generales y de los Ejecutores del Gasto, Sección I, las Obligaciones de Dependencias y Entidades.
	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, última reforma publicada DOF 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo IX, Del Ejercicio y Pago en Servicios Personales, Sección V, Del sistema para el control presupuestario de los servicios personales, Artículos 64-222.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.doc
Tema-21	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006, última reforma publicada DOF 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero, de la Programación, Presupuesto y Aprobación. Capítulo I, de la Programación y Presupuesto del Gasto Público. Sección III, de la Clasificación Funcional y Programática. Artículos 22- 63 A."

	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.doc
Tema-22	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006, última reforma publicada DOF 31-12-2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero, Del Ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo V, De los Servicios Personales, Artículos 64-73.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-23	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Administración Pública Federal.
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 1917. Última reforma publicada DOF 17-08-2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero. Capítulo III. Del Poder Ejecutivo. Artículos 80- 93."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema-24	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario
Subtema-1	Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Última reforma publicada DOF 31-12-2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título 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-25	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario
Subtema-1	Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Última reforma publicada DOF 31-12-2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Segundo de la Programación, Presupuestación y Aprobación, Capítulo I de la Programación y Presupuestación Artículos 24-38."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-26	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Administración Pública Federal.
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 1917. Última reforma publicada DOF 17-08-2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero, Capítulo II, Del Poder Legislativo, Sección III, Facultades del Congreso. Artículos 49 a 107.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema-27	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2008.

	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo II Del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria. Comprende de los artículos 16 al 23.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-28	Conocimientos sobre la SHCP
Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"
	Bibliografía
	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-29	Conocimientos sobre Administración Pública Federal
Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"
	Bibliografía
	LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia 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

SUBDIRECTOR(A) DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO DE ENTIDADES CIENTIFICAS Y TECNOLOGICAS

Tema-1	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema-1	Componentes del Proceso Presupuestario
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Ultima reforma publicada el 4 de septiembre de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero de la Programación, Presupuesto y Aprobación, Capítulo I de la Programación y Presupuesto del Gasto Público, Sección VI de la Clave presupuestaria, Comprende el artículo 28.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-2	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal
Subtema-1	Componentes del Proceso Presupuestario.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Ultima reforma publicada el 31 de diciembre de 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo, De la Programación, Presupuestación y Aprobación. Capítulo II, De la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos. Comprende de los artículos 39 al 41.

	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-3	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema-1	Componentes del Proceso Presupuestario.
	Bibliografía
	Ley de Ciencia y Tecnología. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de junio de 2002. Última reforma publicada el 28 de enero 2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo VI, De la vinculación del sector productivo y de servicios con la investigación científica, el desarrollo tecnológico y la innovación. Comprende de los artículos 39 al 41 ter.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/242.pdf
Tema-4	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema-1	Normas para la planeación del proyecto de Presupuesto de Egresos.
	Bibliografía
	Ley de Ciencia y Tecnología. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de junio de 2002. Última reforma publicada el 28 de enero 2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo IV, Instrumentos de apoyo a la investigación científica, al desarrollo tecnológico y la innovación, Sección III Programa Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación. Comprende de los artículos 20 al 22.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/242.pdf
Tema-5	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema-1	Componentes del Proceso Presupuestario.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo, De la Programación, Presupuestación y Aprobación. Capítulo I, De la Programación y Presupuestación. Comprende de los artículos 24 al 38.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-6	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 el 4 de septiembre de 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-7	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario
Subtema-1	Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Última reforma publicada DOF 31-12-2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título 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-8	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria.
	Bibliografía
	Ley de Planeación publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de enero de 1983, última reforma de fecha 13 de junio de 2003.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo Cuarto, Plan y Programas. Comprende de los Artículos 21 al 32.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf
Tema-9	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Bases jurídicas de la estructura orgánica de la Administración Pública Federal (APF).
	Bibliografía
	Ley de Ciencia y Tecnología. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de junio de 2002. Última reforma publicada el 28 de enero 2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo IV Instrumentos de apoyo a la investigación científica, el desarrollo tecnológico y la innovación, Sección IV Fondos, del artículo 23 al 28.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/242.pdf
Tema-10	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria.
	Bibliografía
	Ley de Ciencia y Tecnología. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de junio de 2002. Última reforma publicada el 28 de enero 2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo IV, Instrumentos de apoyo a la investigación científica, al desarrollo tecnológico y la innovación, Sección II Información. Comprende de los artículos 14 al 19.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/242.pdf
Tema-11	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria.
	Bibliografía
	Ley de Ciencia y Tecnología. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de junio de 2002. Última reforma publicada el 28 de enero 2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo VII de la vinculación del sector productivo y de servicios con la investigación científica, el desarrollo tecnológico y la innovación, del artículo 39 al 43ter.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/242.pdf
Tema-12	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria.
	Bibliografía
	Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de Septiembre 1996. Última reforma publicada el 16 de julio de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto, Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo I, Del registro y pago de obligaciones presupuestarias. Sección I Del registro y pago. Comprende los artículos 64 al 69.
	Página Web
	http://www.shcp.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/MarcoJuridicoGlobal/Reglamentos/83_rishcp.pdf
Tema-13	Finanzas Públicas.
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 el 4 de septiembre de 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 VII Del Nivel de Desagregación del Proceso Presupuestario. Comprende del Art. 21 al 61-A.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-14	Finanzas Públicas.
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 el 4 de septiembre de 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-15	Finanzas Públicas.
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 el 4 de septiembre de 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-16	Finanzas Públicas.
Subtema-1	Marco normativo y procedimientos para el ejercicio y control del Gasto Público Federal.
	Bibliografía
	Lineamientos para la Elaboración y Presentación de los Análisis Costo-Beneficio de los Programas y Proyectos de Inversión publicados en el Diario Oficial de la Federación el 18 de marzo de 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Sección IV Del Análisis Costo-Beneficio y su Contenido punto 6, numerales del 5 al 8.
	Página Web
	www3.diputados.gob.mx/camara/.../Lineamientos_Costo_Beneficio.pdf
Tema-17	Finanzas Públicas.
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 el 4 de septiembre de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto del ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo V De los Ingresos Excedentes, Sección I de los ingresos excedentes de las dependencias, comprende del artículo 108 al 113
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf

Tema-18	Finanzas Públicas.
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 el 4 de septiembre de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo, De la Programación, Presupuestación y Aprobación. Capítulo I de la Programación y Presupuestación, Sección VIII, Comprende de los Artículos 31 al 34.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-19	Finanzas Públicas.
Subtema-1	Marco normativo y procedimientos para el ejercicio y control del Gasto Público Federal.
	Bibliografía
	Ley de Ciencia y Tecnología. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de junio de 2002. Última reforma publicada el 28 de enero de 2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II Sobre el Consejo General de Investigación Científica, Desarrollo Tecnológico e Innovación, artículos del 5 al 11.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/242.pdf
Tema-20	Finanzas Públicas
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 el 4 de septiembre de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero, De la Programación, Presupuesto y Aprobación. Capítulo I, De la Programación y Presupuesto del Gasto Público. Sección X, Programas y proyectos de Inversión. Comprende de los artículos 42 al 53.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-21	Finanzas Públicas.
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 el 4 de septiembre de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo III "De las Adecuaciones Presupuestarias, comprende del artículo 92 al 104.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-22	Finanzas Públicas.
Subtema-1	Marco normativo y procedimientos para el ejercicio y control del Gasto Público Federal.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título I, Capítulo II del equilibrio presupuestario y de los principios de responsabilidad hacendaria. Comprende los artículos 16 al 23.

	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-23	Finanzas Públicas.
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 el 4 de septiembre de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto, Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo X, De las Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios, Sección II, De los Contratos Plurianuales. Comprende los artículos 147 y 148.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-24	Finanzas Públicas.
Subtema-1	Marco normativo y procedimientos para el ejercicio y control del Gasto Público Federal.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero, Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo VI, De los Subsidios, Transferencias y Donativos. Comprende de los artículos 74 al 81.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-25	Conocimientos sobre Administración Pública Federal
Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"
	Bibliografía
	LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídica y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-26	Conocimientos sobre la SHCP
Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"
	Bibliografía
	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf

JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DEL GASTO	
Tema-1	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
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
	Capítulo XI, Del ejercicio de la inversión física, Sección I, De la autorización para la inversión física.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-2	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	"Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Ultima reforma publicada DOF 04-09-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo III. De las Adecuaciones Presupuestarias, Sección III De las Adecuaciones Presupuestarias y movimientos en servicios personales.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-3	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	"Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto Y Responsabilidad Hacendaria. Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Ultima reforma publicada DOF 04-09-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto, Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo III. De las Adecuaciones Presupuestarias. Sección I. De las adecuaciones presupuestarias para dependencias.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-4	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de octubre de 2000, última modificación publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2010
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Definiciones.
	Página Web
	http://www.sepbcs.gob.mx/Financieros/Norma_IngreP/CLASIFICADOR%20OBJETO%20DEL%20GASTO.pdf
Tema-5	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Marco Constitucional en materia económica, administrativa y presupuestaria.
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Ultima reforma en el Diario Oficial de la Federación el 14 de julio de 2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Sección V, De la Fiscalización Superior de la Federación, artículo 79
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf

Tema-6	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Marco Constitucional en materia económica, administrativa y presupuestaria.
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma en el Diario Oficial de la Federación el 14 de julio de 2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Sexto. Del Trabajo y de la Previsión Social.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema-7	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2002. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo. Responsabilidades Administrativas. Capítulo I. Principios que rige la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
Tema-8	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	"Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Última reforma publicada DOF 04-09-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto, Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo I, Del registro y pago de las obligaciones presupuestarias. Sección III. De las cuentas por liquidar certificadas.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-9	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Última reforma publicada DOF 31-12-2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo, De la Programación, Presupuestación y Aprobación, Capítulo III, De la Aprobación y los mecanismos de comunicación y coordinación entre Poderes, Arts. 42 a 44.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-10	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2002. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero. Capítulo Único. Registro Patrimonial de los Servidores Públicos.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
Tema-11	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. Publicado en la última versión, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 2010.

	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Acuerdo. Unico. Definiciones.
	Página Web
	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5144622&fecha=31/05/2010
Tema-12	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 1963 .
	Ultima reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 3 de mayo de 2006
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Ultima reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 3 de mayo de 2006
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf
Tema-13	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
	Publicado en la última versión, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Acuerdo. Unico. Objeto.
	Página Web
	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5144622&fecha=31/05/2010
Tema-14	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Ultima reforma el 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo I De las Definiciones, Interpretación y Plazos. Artículos 1-5."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-15	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 1963.
	Ultima reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 03 de mayo de 2006
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo. Derechos y Obligaciones de los Trabajadores y de los Titulares. Capítulo I.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf
Tema-16	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de octubre del 2000,
	Ultima modificación publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Disposiciones Generales.
	Página Web
	http://www.sepbcgs.gob.mx/Financieros/Norma_IngreP/CLASIFICADOR%20OBJETO%20DEL%20GASTO.pdf

Tema-17	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006, última reforma el 31-12-2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto. Artículos 1-15."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-18	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Administración Pública Federal.
	Bibliografía
	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de junio de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo. De la Administración Pública Centralizada. Capítulo I. De las Secretarías de Estado y los Departamentos administrativos.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
Tema-19	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha 30 de marzo de 2006. Última reforma publicada DOF 31-12-2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo. De la Programación, Presupuestación y Aprobación. Capítulo III. De la Aprobación y los mecanismos de comunicación y coordinación entre los poderes. De los artículos Artículo 42 al 44.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-20	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Administración Pública Federal.
	Bibliografía
	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de junio de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero. De la Administración Pública Federal. Capítulo Unico. De la Administración Pública Federal.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
Tema-21	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Marco Constitucional en materia económica, administrativa y presupuestaria.
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma en el Diario Oficial de la Federación el 14 de julio de 2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Séptimo. Prevenciones Generales.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema-22	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Marco Constitucional en materia económica, administrativa y presupuestaria.
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma en el Diario Oficial de la Federación el 14 de julio de 2011.

	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero, Capítulo II Del Poder Legislativo. Sección V De la Fiscalización Superior de la Federación.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema-23	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Marco Constitucional en materia económica, administrativa y presupuestaria.
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma en el Diario Oficial de la Federación el 14 de julio de 2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero, Capítulo I De la División de Poderes.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema-24	Conocimientos sobre Administración Pública Federal
Subtema-1	GUÍA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL"
	Bibliografía
	LEYES, REGLAMENTOS Y DEMÁS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARÁCTER GENERAL.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídica y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-25	Conocimientos sobre la SHCP
Subtema-1	GUÍA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO"
	Bibliografía
	LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídica y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf

JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN REGIONAL B	
Tema-1	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Última reforma publicada DOF 31-12-2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II, Del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria, artículos 16 al 23; y de su Reglamento, Capítulo II, Del Impacto Presupuestario, artículos 18 al 20.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf

Tema-2	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de octubre del 2000,
	Ultima modificación publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de febrero de 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Definiciones, Arts. 1 a 9.
	Página Web
	http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/lyn_presupuestarias/clasificador_objeto_gasto/cog_actualizado010208.pdf
Tema-3	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Ultima reforma publicada DOF 31-12-2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo, De la Programación, Presupuestación y Aprobación, Capítulo 1, De la Programación y Presupuestación, Artículos 24 a 38
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-4	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Marco Constitucional en materia económica, administrativa y presupuestaria.
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 1917. Ultima reforma publicada DOF 17-08-2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero, Capítulo II, Del Poder Legislativo, Sección III, Facultades del Congreso. Artículos 49 a 107.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema-5	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Fundamentos legales, presupuestarios y de responsabilidad hacendaria.
	Bibliografía
	Contrato constitutivo y convenios modificatorios del Fideicomiso para la Infraestructura en los Estados (FIES).
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Cláusula Novena. Atribuciones del Comité Técnico.
	Página Web
	http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/fies-feief/FIES1/contrato_conv_modif_fies.pdf
Tema-6	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Ultima reforma publicada DOF 31-12-2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título segundo de la Programación, Presupuestación y Aprobación, Capítulo II De la Ley de Ingresos de Ingresos y del Presupuesto de Egresos, Artículos 26 a 44.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-7	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Ultima reforma publicada DOF 31-12-2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título VI De la Información Transparencia y Evaluación, Capítulo I De la Información y Transparencia, artículos 106 a 111.

	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-8	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Fundamentos legales, presupuestarios y de responsabilidad hacendaria.
	Bibliografía
	Contrato constitutivo y convenios modificatorios del Fideicomiso para la Infraestructura en los Estados (FIES).
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Cláusula Octava, Funcionamiento del Comité Técnico.
	Página Web
	http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/fies-feief/FIES1/contrato_conv_modif_fies.pdf
Tema-9	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema-1	Componentes del proceso presupuestario.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006, Última reforma publicada DOF 31-12-2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título VI De la Información Transparencia y Evaluación, Capítulo I De la Información y Transparencia, artículos 106 a 111.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-10	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema-1	Componentes del proceso presupuestario.
	Bibliografía
	Ley de Coordinación Fiscal, publicada en el Diario Oficial de la Federación. Publicada el 27 de diciembre de 1978. Última reforma publicada en el DOF, el 24 de junio de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo I De las Participaciones de los Estados, Municipios y Distrito Federal en Ingresos Federales, Artículos 1 a 9."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31.pdf
Tema-11	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Fundamentos legales, presupuestarios y de responsabilidad hacendaria.
	Bibliografía
	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 1963. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 3 de mayo de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo. De los Derechos y Obligaciones de los Trabajadores y de los Titulares. Capítulo I, de los Artículos 12 al 20.
	Página Web
	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/111.doc
Tema-12	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Fundamentos legales, presupuestarios y de responsabilidad hacendaria.
	Bibliografía
	Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. Publicado en la última versión, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Acuerdo. Único. Definiciones. Artículo 2, de la fracción I a la XIII.
	Página Web
	http://www.consar.gob.mx/acerca_consar/pdf/manual_percepciones.pdf

Tema-13	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de octubre del 2000, Última modificación publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de febrero de 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Disposiciones Generales, de los Artículos 1 al 10.
	Página Web
	http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/lyn_presupuestarias/clasificador_objeto_gasto/cog_actualizado010208.pdf
Tema-14	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Última reforma publicada DOF 31-12-2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo, De la Programación, Presupuestación y Aprobación. Capítulo III. De la Aprobación, y los mecanismos de comunicación y coordinación entre los poderes. De los artículos 42 al 44.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/Leyes
Tema-15	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Fundamentos legales, presupuestarios y de responsabilidad hacendaria.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de septiembre de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto, Del Ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo III, De las Adecuaciones Presupuestarias, Sección III De las Adecuaciones Presupuestarias, artículos 92 a 107.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-16	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Fundamentos legales, presupuestarios y de responsabilidad hacendaria.
	Bibliografía
	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2002. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero. Capítulo Único. Registro Patrimonial de los Servidores Públicos, de los Artículos 35 al 47.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
Tema-17	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Fundamentos legales, presupuestarios y de responsabilidad hacendaria.
	Bibliografía
	Contrato constitutivo del Fideicomiso para el Fondo de Estabilización de los Ingresos de las Entidades Federativas (FEIEF).
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	CLAUSULA DECIMA PRIMERA Unidad responsable de la aplicación de los recursos.
	Página Web
	http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/fies-feief/FEIEF_biblio/contrato_original_feief.pdf
Tema-18	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Fundamentos legales, presupuestarios y de responsabilidad hacendaria.
	Bibliografía
	Contrato constitutivo del Fideicomiso para el Fondo de Estabilización de los Ingresos de las Entidades Federativas (FEIEF).

	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	CLAUSULA SEGUNDA Objeto.
	Página Web
	http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/fies-feief/FEIEF_biblio/contrato_original_feief.pdf
Tema-19	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Ultima reforma publicada DOF 31-12-2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título I Disposiciones Generales, Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto. Artículos 1 a 15.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-20	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Marco Constitucional en materia económica, administrativa y presupuestaria.
	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 del 1 al 15.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-21	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Ultima reforma publicada DOF 31-12-2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	TITULO PRIMERO, Disposiciones Generales. Capítulo II Del equilibrio presupuestario y de los principios de responsabilidad hacendaria. Artículos 16 al 23.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-22	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2002. Ultima reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo, Responsabilidad Administrativa, Capítulo I, Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público. Artículos 7 al 9.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
Tema-23	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Marco Constitucional en materia económica, administrativa y presupuestaria.
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 1917. Ultima reforma publicada DOF 17-08-2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero, Capítulo II Del Poder Legislativo. Sección V De las Fiscalización Superior de la Federación. Artículo 79.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf

Tema-24	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Marco Constitucional en materia económica, administrativa y presupuestaria.
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada DOF 17-08-2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título III, Capítulo III Del Poder Ejecutivo. Artículos 80 a 93.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema-25	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Marco Constitucional en materia económica, administrativa y presupuestaria.
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 1917. Última reforma publicada DOF 17-08-2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Séptimo Prevenciones Generales, Artículos 124 a 134.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema-26	Conocimientos sobre Administración Pública Federal
Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"
	Bibliografía
	LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídica y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-27	Conocimientos sobre la SHCP
Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"
	Bibliografía
	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada 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

JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE LEGISLACION B	
Tema-1	Proceso presupuestario del gasto público federal.
Subtema-1	Componentes del proceso presupuestario.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Última reforma publicada DOF 31-12-2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf

Tema-2	Proceso presupuestario del gasto público federal.
Subtema-1	Componentes del proceso presupuestario.
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada DOF 14-07-2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero. Capítulo II. Del Poder Legislativo. Sección III De las Facultades del Congreso."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema-3	Proceso presupuestario del gasto público federal.
Subtema-1	Marco normativo y procedimientos del proyecto de Presupuesto de Egresos.
	Bibliografía
	Código Civil Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación en cuatro partes los días 26 de mayo, 14 de julio, 3 y 31 de agosto de 1928. Última reforma publicada DOF 28-01-2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Decimo Del Contrato de Prestación de Servicios. Capítulo II De la Prestación de Servicios Profesionales."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/2.pdf
Tema-4	Proceso presupuestario del gasto público federal.
Subtema-1	Componentes del proceso presupuestario.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Última reforma publicada DOF 31-12-2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero. Disposiciones Generales. Capítulo II. Del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-5	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria.
	Bibliografía
	Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 3 de septiembre de 1999. Últimas reformas publicadas DOF 05-03-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Segundo De la Organización y Funcionamiento de la Cámara de Diputados. Capítulo Segundo De la Mesa Directiva. Sección Primera De su integración, duración y elección."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/168.pdf
Tema-6	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 publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 1986. Última reforma publicada DOF 28-11-2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo II De los Organismos Descentralizados. Sección A Constitución, Organización y Funcionamiento."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/110.pdf
Tema-7	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada DOF 14-07-2011.

	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero. Capítulo II Del Poder Legislativo. Sección IV De la Comisión Permanente."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema-8	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Bases jurídicas de la estructura orgánica de la Administración Pública Federal (APF).
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada DOF 14-07-2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero. Capítulo II. Del Poder Legislativo. Sección III De las Facultades del Congreso."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema-9	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario
Subtema-1	Bases jurídicas de la estructura orgánica de la Administración Pública Federal (APF)
	Bibliografía
	Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 3 de septiembre de 1999. Últimas reformas publicadas DOF 05-03-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero De la Organización y Funcionamiento de la Cámara de Senadores. Capítulo Segundo De la Mesa Directiva. Sección Primera De su integración, duración y elección."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/168.pdf
Tema-10	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario
Subtema-1	Bases jurídicas de la estructura orgánica de la Administración Pública Federal (APF)
	Bibliografía
	Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 3 de septiembre de 1999. Últimas reformas publicadas DOF 05-03-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Segundo De la Organización y Funcionamiento de la Cámara de Diputados. Capítulo Segundo De la Mesa Directiva. Sección Primera De su integración, duración y elección."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/168.pdf
Tema-11	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. DOF de 17 de julio de 2009. Fe de errata.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria
	Página Web
	http://www.shcp.gob.mx/lashcp/marcojuridico/marcojuridicoglobal/reglamentos/83_rishcp.pdf
Tema-12	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Bases jurídicas de la estructura orgánica de la Administración Pública Federal (APF).
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada DOF 14-07-2011.

	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	De la Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos administrativos y
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema-13	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, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976. Última reforma publicada DOF 17-06-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Segundo. De la Administración Pública Centralizada. Capítulo II. De la Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
Tema-14	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Bases jurídicas de la estructura orgánica de la Administración Pública Federal (APF).
	Bibliografía
	Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 3 de septiembre de 1999. Últimas reformas publicadas DOF 05-03-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo Quinto. De las Comisiones."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/168.pdf
Tema-15	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Bases jurídicas de la estructura orgánica de la Administración Pública Federal (APF).
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Última reforma publicada DOF 31-12-2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero. Disposiciones Generales. Capítulo I. Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto."
	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
	Código Civil Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación en cuatro partes los días 26 de mayo, 14 de julio, 3 y 31 de agosto de 1928. Última reforma publicada DOF 28-01-2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Disposiciones Preliminares.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/2.pdf
Tema-17	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria.
	Bibliografía
	Ley Federal de Procedimiento Administrativo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 1994. Última reforma publicada DOF 30-05-2000.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero. Del Procedimiento administrativo. Capítulo Primero. Disposiciones Generales."

	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf
Tema-18	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Bases jurídicas de la estructura orgánica de la Administración Pública Federal (APF).
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada DOF 14-07-2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero. Capítulo I De las Garantías Individuales."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema-19	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria.
	Bibliografía
	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2002. Última reforma publicada DOF 05-07-2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero. Disposiciones Comunes para los sujetos obligados. Capítulo II Obligaciones de transparencia."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
Tema-20	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Bases jurídicas de la estructura orgánica de la Administración Pública Federal (APF).
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada DOF 14-07-2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero. Capítulo II. Del Poder Legislativo. Sección III De las Facultades del Congreso."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema-21	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Bases jurídicas de la estructura orgánica de la Administración Pública Federal (APF).
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada DOF 14-07-2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero. Capítulo II Del Poder Legislativo. Sección IV De la Comisión Permanente."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema-22	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, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976. Última reforma publicada DOF 17-06-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero De la Administración Pública Paraestatal. Capítulo Único De la Administración Pública Paraestatal."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf

Tema-23	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Bases jurídicas de la estructura orgánica de la Administración Pública Federal (APF).
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada DOF 14-07-2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero. Capítulo II Del Poder Legislativo. Sección II De la Iniciativa y Formación de Leyes."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema-24	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Bases jurídicas de la estructura orgánica de la Administración Pública Federal (APF).
	Bibliografía
	Ley de Planeación publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de enero de 1983. Última reforma publicada DOF 13-06-2003.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo Cuarto. Plan y Programas."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf
Tema-25	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 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 IX Del Ejercicio y Pago en Servicios Personales. Sección I De las disposiciones generales del ejercicio y pago en servicios personales."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-26	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Fundamentos constitucionales
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada DOF 14-07-2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Octavo. De las Reformas de la Constitución."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema-27	Conocimientos sobre la SHCP
Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"
	Bibliografía
	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf

Tema-28	Conocimientos sobre Administración Pública Federal
Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"
	Bibliografía
	LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídica y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf

JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS PRESUPUESTARIOS	
Tema-1	Proceso presupuestario del gasto público federal.
Subtema-1	Componentes del proceso presupuestario.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Ultima reforma publicada DOF 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título cuarto. Del ejercicio del gasto público federal. Capítulo III. De las Adecuaciones Presupuestarias. Sección I. De las adecuaciones presupuestarias para dependencias."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-2	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal
Subtema-1	Marco normativo y procedimientos del proyecto de Presupuesto de Egresos.
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Ultima reforma publicada DOF 17-08-2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero. Capítulo II Del Poder Legislativo. Sección III De las Facultades del Congreso."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema-3	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006, última reforma el 31-12-2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título primero Disposiciones generales Capítulo I Objeto y definiciones de la ley, reglas generales y ejecutores del gasto"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-4	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006, última reforma el 31-12-2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto. Artículos 1-15."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf

Tema-5	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Última reforma publicada DOF 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título cuarto. Del ejercicio del gasto público federal. Capítulo XVI. De los Fideicomisos y Mandatos. Sección III. De la celebración de contratos."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-6	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, 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 XVI. De los Fideicomisos y Mandatos. Sección VII. De la suspensión de aportaciones, extinción y terminación de contratos."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-7	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006 última reforma el 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal Capítulo XVI De los Fideicomisos y Mandatos Sección IV Del registro."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-8	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Última reforma publicada DOF 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título cuarto. Del ejercicio del gasto público federal. Capítulo XVI. De los Fideicomisos y Mandatos. Sección VI. De la modificación de contratos."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-9	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Última reforma publicada DOF 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto. Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo XVI. De los Fideicomisos y Mandatos. Sección V. De la Renovación de la Clave.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf

Tema-10	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006 última reforma el 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal Capítulo XVI De los Fideicomisos y Mandatos Sección II Del Otorgamiento de Recursos Presupuestarios."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-11	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Última reforma publicada DOF 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto. Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo XVI. De los Fideicomisos y Mandatos. Sección I. De los Fideicomisos.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-12	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Última reforma el 31-12-2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero. Capítulo I Objeto y definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-13	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 2010, sin reforma.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero De las Asignaciones del Presupuesto de Egresos de la Federación Capítulo I Disposiciones generales."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2011.pdf
Tema-14	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006 última reforma el 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal Capítulo VIII Del Pasivo Circulante de las Entidades."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-15	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
	Bibliografía
	"Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Última reforma publicada DOF 04-09-2009."

	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"TITULO PRIMERO Disposiciones Generales. CAPITULO II De las Reglas Generales y de los Ejecutores del Gasto SECCION I De las obligaciones de dependencias y entidades."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-16	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
	Bibliografía
	"Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Ultima reforma publicada DOF 04-09-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"TITULO PRIMERO Disposiciones Generales CAPITULO I De las Definiciones, Interpretación y Plazos"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-17	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006 última reforma el 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Quinto Del Gasto Federal en las Entidades Federativas. Capítulo I De los Recursos Transferidos a las Entidades Federativas. Artículos 223-226."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-18	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Fundamentos constitucionales.
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Ultima reforma publicada DOF 17-08-2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero Capítulo I De los Derechos Humanos y sus Garantías."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema-19	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Administración Pública Federal.
	Bibliografía
	Ley de Planeación publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de enero de 1983. Ultima reforma publicada DOF 20-06-2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo Cuarto Plan y Programas."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf
Tema-20	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Administración Pública Federal.
	Bibliografía
	Ley Federal de Procedimiento administrativo. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 1994, última reforma el 30-05-2000.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero Del procedimiento administrativo Capítulo Primero Disposiciones generales."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-21	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Administración Pública Federal.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006 última reforma el 04-09-2009.

	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Cuarto. Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo IX Del Ejercicio y Pago en Servicios Personales. Sección I De las disposiciones generales del ejercicio y pago en servicios personales. Artículos 124-130-A."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-22	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Fundamentos constitucionales.
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada DOF 17-08-2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero. Capítulo II Del Poder Legislativo. Sección III De las Facultades del Congreso. Artículos 73-77."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema-23	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Fundamentos constitucionales.
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada DOF 17-08-2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Octavo De las Reformas de la Constitución."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.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

JEFE(A) DE DEPARTAMENTO JURIDICO PRESUPUESTARIO	
Tema-1	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Bases jurídicas de la estructura orgánica de la Administración Pública Federal (APF)
	Bibliografía
	Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 3 de septiembre de 1999. Últimas reformas publicadas DOF 05-03-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero De la Organización y Funcionamiento de la Cámara de Senadores. Capítulo Quinto De las Comisiones."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/168.pdf
Tema-2	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario
Subtema-1	Bases jurídicas de la estructura orgánica de la Administración Pública Federal (APF)
	Bibliografía
	Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 3 de septiembre de 1999. Últimas reformas publicadas DOF 05-03-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero De la Organización y Funcionamiento de la Cámara de Senadores. Capítulo Segundo De la Mesa Directiva. Sección Primera De su integración, duración y elección."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/168.pdf
Tema-3	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario
Subtema-1	Bases jurídicas de la estructura orgánica de la Administración Pública Federal (APF)
	Bibliografía
	Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 3 de septiembre de 1999. Últimas reformas publicadas DOF 05-03-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Segundo De la Organización y Funcionamiento de la Cámara de Diputados. Capítulo Segundo De la Mesa Directiva. Sección Primera De su integración, duración y elección."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/168.pdf
Tema-4	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario
Subtema-1	Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Última reforma publicada DOF 31-12-2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título 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-5	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Bases jurídicas de la estructura orgánica de la Administración Pública Federal (APF)
	Bibliografía
	Código Civil Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación en cuatro partes los días 26 de mayo, 14 de julio, 3 y 31 de agosto de 1928. Última reforma publicada DOF 28-01-2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Décimo Del Contrato de Prestación de Servicios. Capítulo II De la Prestación de Servicios Profesionales."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/2.pdf

Tema-6	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Bases jurídicas de la estructura orgánica de la Administración Pública Federal (APF).
	Bibliografía
	Código Civil Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación en cuatro partes los días 26 de mayo, 14 de julio, 3 y 31 de agosto de 1928. Última reforma publicada DOF 28-01-2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Disposiciones Preliminares.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/2.pdf
Tema-7	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Última reforma publicada DOF 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo IX Del Ejercicio y Pago en Servicios Personales. Sección I De las disposiciones generales del ejercicio y pago en servicios personales."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-8	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Última reforma publicada DOF 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero De la Programación, Presupuesto y Aprobación. Capítulo I De la Programación y Presupuesto del Gasto Público. Sección VII Del nivel de desagregación del proceso presupuestario. Artículos 29-30."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-9	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 II De los Organismos Descentralizados. Sección A Constitución, Organización y Funcionamiento."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/110.pdf
Tema-10	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 DOF 05-07-2010
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero Disposiciones Comunes para los sujetos obligados. Capítulo II Obligaciones de transparencia."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf

Tema-11	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Fundamentos constitucionales
	Bibliografía
	Código Civil Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación en cuatro partes los días 26 de mayo, 14 de julio, 3 y 31 de agosto de 1928. Última reforma publicada DOF 28-01-2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Libro Cuarto De las Obligaciones. Primera Parte De las Obligaciones en General. Título Quinto Extinción de las Obligaciones. Capítulo I De la Compensación. Artículos 2185 a 2205.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/2.pdf
Tema-12	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Bases jurídicas de la estructura orgánica de la Administración Pública Federal (APF)
	Bibliografía
	Ley de Planeación publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de enero de 1983. Última reforma publicada DOF 20-06-2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo Cuarto Plan y Programas."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf
Tema-13	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria.
	Bibliografía
	Ley Federal de Procedimiento Administrativo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 1994. Última reforma publicada DOF 30-05-2000.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero. Del Procedimiento administrativo. Capítulo Primero. Disposiciones Generales."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf
Tema-14	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Fundamentos constitucionales.
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada DOF 17-08-2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero. Capítulo II Del Poder Legislativo. Sección III De las Facultades del Congreso. Artículos 73-77."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema-15	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada DOF 17-08-2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero. Capítulo II Del Poder Legislativo. Sección IV De la Comisión Permanente."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema-16	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Fundamentos constitucionales.
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada DOF 17-08-2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Octavo De las Reformas de la Constitución."

	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema-17	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada DOF 17-08-2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero. Capítulo I De la División de Poderes. Capítulo II Del Poder Legislativo. Sección II De la Iniciativa y Formación de las Leyes."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema-18	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema-1	Componentes del proceso presupuestario.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Última reforma publicada DOF 31-12-2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-19	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema-1	Componentes del proceso presupuestario.
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada DOF 17-08-2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero. Capítulo I De las Garantías Individuales."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema-20	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema-1	Marco normativo y procedimientos para el ejercicio y control del gasto público federal.
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada DOF 17-08-2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero. Capítulo II Del Poder Legislativo. Sección II De la Iniciativa y Formación de las Leyes."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema-21	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema-1	Marco normativo y procedimientos del proyecto de Presupuesto de Egresos.
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada DOF 17-08-2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero. Capítulo I De la División de Poderes. Capítulo II Del Poder Legislativo. Sección II De la Iniciativa y Formación de las Leyes."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema-22	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema-1	Marco normativo y procedimientos del proyecto de Presupuesto de Egresos.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Última reforma publicada DOF 31-12-2008.

	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo II Del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-23	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema-1	Componentes del proceso presupuestario.
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada DOF 17-08-2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero. Capítulo II Del Poder Legislativo. Sección III De las Facultades del Congreso."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema-24	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal
Subtema-1	Marco normativo y procedimientos del proyecto de Presupuesto de Egresos.
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada DOF 17-08-2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero. Capítulo II Del Poder Legislativo. Sección III De las Facultades del Congreso."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema-25	Conocimientos sobre la SHCP
Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"
	Bibliografía
	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-26	Conocimientos sobre Administración Pública Federal
Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"
	Bibliografía
	LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídica y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf

ANALISTA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL SISTEMA NACIONAL DE COORDINACION FISCAL	
Tema-1	Finanzas Públicas.
Subtema-1	Balance Fiscal.
	Bibliografía
	Deuda Pública, Metodología Tradicional, Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Deuda Pública, Metodología tradicional.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/estadisticas_oportunas/esp/documentos/mensual/metodologias/eo_am03.pdf
Tema-2	Finanzas Públicas.
Subtema-1	Balance Fiscal.
	Bibliografía
	Presupuesto de Gastos Fiscales 2010, SHCP.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Presupuesto de Gastos Fiscales 2010, SHCP.
	Página Web
	http://www.hacienda.gob.mx/INGRESOS/ingresos_presupuesto_gastos/presupuesto_gasto_fiscales_2010.pdf
Tema-3	Sistema Nacional de Coordinación Fiscal Federalismo Fiscal.
Subtema-1	Artículo 32 de la Ley de Coordinación Fiscal.
	Bibliografía
	"LEY DE COORDINACION FISCAL DOF 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-4	Sistema Nacional de Coordinación Fiscal Federalismo Fiscal.
Subtema-1	Recaudación Federal Participable.
	Bibliografía
	4o. Informe de Gobierno, Felipe Calderón Hinojosa, 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"2.1 POLITICA HACENDARIA PARA LA COMPETITIVIDAD."
	Página Web
	http://www.informe.gob.mx/pdf/Informe_de_Gobierno/2_1.pdf
Tema-5	Sistema Nacional de Coordinación Fiscal Federalismo Fiscal.
Subtema-1	Recaudación Federal Participable.
	Bibliografía
	"LEY DE COORDINACION FISCAL DOF el 27 de diciembre de 1978. Ultima 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-6	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Subtema-1	Programación-Presupuestación.
	Bibliografía
	"LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Ultima reforma publicada DOF 31-12-2008."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"TITULO PRIMERO Disposiciones Generales. CAPITULO I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf

Tema-7	Gasto público y fiscalización.
Subtema-1	Presupuesto Basado en Resultados (PbR).
	Bibliografía
	Presupuesto Basado en Resultados (PbR).
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Gestión para Resultados, Presupuesto Basado en Resultados y Sistema de Evaluación del Desempeño.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/sed/documentos/entidades_federativas/pbr_sed_estados.pdf
Tema-8	Gasto público y fiscalización.
Subtema-1	Presupuesto Basado en Resultados (PbR).
	Bibliografía
	Presupuesto Basado en Resultados (PbR).
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Gestión para Resultados, Presupuesto Basado en Resultados y Sistema de Evaluación del Desempeño.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/sed/documentos/filimina1.pdf
Tema-9	Finanzas Públicas.
Subtema-1	Balance Fiscal.
	Bibliografía
	Diagnóstico Integral de la Situación Actual de las Haciendas Públicas Estatales y Municipales 2007.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	CAPITULO 4.
	Página Web
	http://www.hacienda.gob.mx/Estados/Paginas/DiagnosticoIntegral.aspx
Tema-10	Finanzas Públicas.
Subtema-1	Balance Fiscal.
	Bibliografía
	"LEY DE INGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2010. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de noviembre de 2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo IV De la Información, la Transparencia, la Evaluación de la Eficiencia Recaudatoria, la Fiscalización y el Endeudamiento."
	Página Web
	http://www.conagua.gob.mx/CONAGUA07/Noticias/LEY%20DE%20INGRESOS%20FISCAL%20DE%202010.pdf
Tema-11	Finanzas Públicas.
Subtema-1	Balance Fiscal.
	Bibliografía
	"LEY DE COORDINACION FISCAL DOF el 27 de diciembre de 1978. Ultima reforma publicada DOF 24-06-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"CAPITULO II Del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31.pdf
Tema-12	Finanzas Públicas.
Subtema-1	Estadísticas de las Finanzas Públicas.
	Bibliografía
	"CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION Nuevo Código publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981. Ultima reforma publicada DOF 07-12-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"TITULO PRIMERO Disposiciones Generales CAPITULO I."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/8.pdf

Tema-13	Finanzas Públicas.
Subtema-1	Estadísticas de las Finanzas Públicas.
	Bibliografía
	"FINANZAS PUBLICAS; Ingreso, Gasto y Financiamiento del Sector Público. Metodología Tradicional."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Documento Sobre Finanzas Públicas, SHCP.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/estadisticas_oportunas/esp/documentos/mensual/metodologias/eo_am02.pdf
Tema-14	Finanzas Públicas.
Subtema-1	Balance Fiscal.
	Bibliografía
	"LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Última reforma publicada DOF 31-12-2008."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"TITULO SEGUNDO De la Programación, Presupuestación y Aprobación. CAPITULO II De la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-15	Finanzas Públicas.
Subtema-1	Balance Fiscal.
	Bibliografía
	"Balance Fiscal en México. Definición y Metodología. Abril 2010."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Documento Balance Fiscal en México, abril 2010.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/estadisticas_oportunas/esp/documentos/mensual/metodologias/1bfm.pdf
Tema-16	Finanzas Públicas.
Subtema-1	Balance Fiscal.
	Bibliografía
	Glosario de Términos Hacendarios más utilizados en la Administración Pública Federal.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Página 126.
	Página Web
	http://www.shcp.gob.mx/apartados_hacienda_para_todos/de_la_a_z/glosario_delaaalaz.pdf
Tema-17	Armonización Contable.
Subtema-1	Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).
	Bibliografía
	Miembros del Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Consejo Nacional.
	Página Web
	http://www.conac.gob.mx/documentos/mayo2010/integracion_del_conac200910.pdf
Tema-18	Armonización Contable.
Subtema-1	Normas y Metodología para la Emisión de Información Financiera y Estructura de los Estados Financieros Básicos del Ente Público.
	Bibliografía
	Normas y Metodología para la Emisión de Información Financiera y Estructura de los Estados Financieros Básicos del Ente Público y Características de sus Notas.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Antecedentes.
	Página Web
	http://www.conac.gob.mx/documentos/consejo/nor_info_fin.pdf

Tema-19	Armonización Contable.
Subtema-1	Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).
	Bibliografía
	Clasificador por Rubro de Ingresos. CONAC.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Clasificador por Rubro de Ingresos (CONAC).
	Página Web
	http://www.conac.gob.mx/documentos/consejo/cri.pdf
Tema-20	Armonización Contable.
Subtema-1	Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).
	Bibliografía
	Clasificador por Objeto del Gasto. CONAC.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Acuerdo por el que se emite el Clasificador por Objeto del Gasto (CONAC).
	Página Web
	http://www.conac.gob.mx/documentos/consejo/cog.pdf
Tema-21	Armonización Contable.
Subtema-1	Cuenta de la Hacienda Pública Federal.
	Bibliografía
	Cuenta de la Hacienda Pública Federal, 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Cuenta de la Hacienda Pública Federal, 2009.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/contabilidad/documentos/informe_cuenta/2009/index.html
Tema-22	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-23	Conocimientos sobre la SHCP
Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"
	Bibliografía
	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf

Secretaría de Energía**CONVOCATORIA DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA No. 107**

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

Convocatoria dirigida a toda persona interesada en el concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Subdirección de Investigación Jurídica		
Código de puesto	18-110-1-CFNB002-0000046-E-C-P		
Nivel administrativo	NB2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete 06/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Unidad de Asuntos Jurídicos	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Proyectar opinión jurídica respecto de las iniciativas de leyes y decretos legislativos y los relativos a reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas de observancia general, la cual contendrá la motivación y fundamentación jurídica aplicable. 2. Proyectar opinión jurídica respecto de los anteproyectos de disposiciones jurídicas de carácter general tales como iniciativas de creación o reforma de leyes, decretos, reglamentos, lineamientos, y acuerdos que sometan a consideración de la Unidad de Asuntos Jurídicos las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, a efecto de que los mismos se encuentren apegados a Derecho. 3. Apoyar y participar con el Director de Estudios Jurídicos en las reuniones de trabajo que se tengan con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal en la elaboración, revisión, modificación e integración de disposiciones jurídicas de observancia general tales como iniciativas de creación o reforma de leyes, decretos, reglamentos, lineamientos, acuerdos, etc. a efecto de que los mismos se encuentren apegados a Derecho. 4. Investigar, analizar y proyectar opinión y formular comentarios de los anteproyectos de ordenamientos jurídicos de observancia general que realice la Dirección de Estudios Jurídicos, para someterlos a acuerdo al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, que a su vez envíe a la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, para ser sometidos a consideración y, en su caso, aprobación del Presidente de la República contengan los requisitos de forma y fondo que señalen los ordenamientos jurídicos aplicables. 5. Someter a consideración del Director de Estudios Jurídicos las mejores prácticas de investigación y análisis jurídico para la emisión de opiniones jurídicas respecto de cualquier ordenamiento jurídico de observancia general. 6. Preparar y vigilar que los proyectos de ordenamientos jurídicos de observancia general que deben ser remitidos a la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal vayan debidamente integrados y acompañados de los documentos y demás anexos necesarios, en cumplimiento de los ordenamientos jurídicos aplicables y vigilar su debido envío. 7. Participar en grupos de trabajo para la redacción, revisión y análisis de anteproyectos de ordenamientos jurídicos de observancia general competencia de la Secretaría. 8. Proyectar y someter a consideración del Director de Estudios Jurídicos los comentarios y propuestas de redacción que deban incluirse a los anteproyectos de ordenamientos jurídicos de observancia general, materia del sector, que formulen o que se participe en su formulación con las unidades administrativas de la Secretaría, así como con otras dependencias y entidades		

	de la Administración Pública Federal. 9. Apoyar y dar seguimiento a los anteproyectos de ordenamientos jurídicos de observancia general competencia de la Secretaría, hasta su conclusión.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio Licenciatura o profesional	Area de estudio 1. Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance Titulado	Carrera 1. Derecho
	Experiencia laboral	Cuatro años en:	
		Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Jurídicas y Derecho 2. Ciencia Política	Area de Experiencia Específica: 1. Derecho y Legislación Nacionales 2. Administración Pública
	Habilidades gerenciales	1. Trabajo en Equipo 2. Visión Estratégica	
	Examen de conocimientos	Revisar temario en http://www.sener.gob.mx/ , en “Interés General” dar click en “Bolsa de Trabajo”	
	Idiomas extranjeros	N/A	
Otros	Horario de trabajo diurno		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 5 (cinco) candidatas y candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de las y los concursantes y que estén en posibilidades numéricas de alcanzar el puntaje mínimo de aptitud requerido para ser consideradas y considerados finalistas.		

Nombre del puesto	Jefatura de Departamento de Desarrollo de Sistemas Sustantivos		
Código de puesto	18-400-1-CFOC001-0000091-E-C-K		
Nivel administrativo	OC1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Oficialía Mayor	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Coordinar y en su caso elaborar y/o actualizar los manuales técnicos, de operación y de usuario de los sistemas liberados, para obtener una adecuada aplicación de dichos sistemas. 2. Verificar la instalación de los programas de prueba y evaluar, en coordinación con las áreas usuarias, los sistemas desarrollados tanto internamente como por despachos externos, a fin de mejorar su aplicación. 3. Verificar el cumplimiento de los estándares de desarrollo institucionales de todos los sistemas que se realicen en la Secretaría de Energía, a fin de dar cumplimiento a la normatividad establecida. 4. Elaborar pruebas operativas a los sistemas implantados, para verificar el correcto funcionamiento de los mismos. 5. Supervisar la implantación de los sistemas de información y brindar la capacitación necesaria a los usuarios finales, para lograr una adecuada aplicación y un óptimo funcionamiento de los mismos. 6. Recomendar las adecuaciones que requieran los sistemas de información a través de acciones de mantenimientos correctivos de adaptación y de mejora con base en los nuevos requerimientos de las áreas que lo soliciten.		

	7. Investigar y recomendar nuevas tecnologías susceptibles de aplicarse en las diferentes unidades responsables, para impulsar el desarrollo de los sistemas de cómputo de la Secretaría de Energía.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio Licenciatura o profesional	Area de estudio 1. Ciencias Naturales y Exactas 2. Educación y Humanidades 3. Ingeniería y Tecnología 4. Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance Titulado	Carrera 1. Computación e Informática 2. Ingeniería
	Experiencia laboral	Tres años en:	
		Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Tecnológicas 2. Matemáticas	Area de Experiencia Específica: 1. Tecnología de los ordenadores 2. Ciencia de los ordenadores
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Examen de conocimientos	Revisar temario en http://www.sener.gob.mx/ , en “Interés General” dar click en “Bolsa de Trabajo”	
	Idiomas extranjeros	N/A	
	Otros	Horario de trabajo diurno, disponibilidad para viajar en ocasiones	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 5 (cinco) candidatas y candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de las y los concursantes y que estén en posibilidades numéricas de alcanzar el puntaje mínimo de aptitud requerido para ser consideradas y considerados finalistas.		

Nombre del puesto	Chofer de la DGGCTEE		
Código de puesto	18-311-1-CFPA001-0000023-E-C-S		
Nivel administrativo	PA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Generación, Conducción y Transformación de Energía Eléctrica	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones principales	1. Conducir el vehículo oficial asignado para facilitar el traslado de los funcionarios de la Dirección General de Generación, Conducción y Transformación de Energía Eléctrica a los diversos sitios o eventos a los que se requiera asistir. 2. Trasladar la documentación, mobiliario y equipo de la Dirección General de Generación, Conducción y Transformación de Energía Eléctrica, para efectuar la entrega correspondiente a las diversas áreas administrativas. 3. Cumplir con las medidas de seguridad necesarias durante los traslados para garantizar la integridad física de los funcionarios de la Dirección General de Generación, Conducción y Transformación de energía eléctrica, así como del mobiliario y equipo.		

	4. Asegurar el mantenimiento preventivo, correctivo y de verificación vehicular vigente del auto oficial asignado, para garantizar su óptimo funcionamiento cuando sea requerido.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio Carrera técnica o comercial	Area de estudio 1. Ciencias Naturales y Exactas 2. Ciencias Sociales y Administrativas 3. Ingeniería y Tecnología 4. Educación y Humanidades
		Grado de avance Terminado o pasante	Carrera 1. Contaduría 2. Administración 3. Ciencias Políticas y Administración Pública 4. Ciencias Sociales 5. Comunicación 6. Humanidades 7. Ingeniería 8. Mecánica
	Experiencia laboral	Un año en:	
		Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Tecnológicas 2. Física 3. Ciencia Política 4. Sociología	Area de Experiencia Específica: 1. Tecnología de los sistemas de transporte 2. Tecnología de vehículos de motor 3. Mecánica 4. Administración Pública 5. Comunicaciones Sociales
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Examen de conocimientos	Revisar temario en http://www.sener.gob.mx/ , en “Interés General” dar click en “Bolsa de Trabajo”	
	Idiomas extranjeros	N/A	
	Otros	Horario de trabajo diurno, disponibilidad para viajar frecuentemente	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 5 (cinco) candidatas y candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de las y los concursantes y que estén en posibilidades numéricas de alcanzar el puntaje mínimo de aptitud requerido para ser consideradas y considerados finalistas.		

Nombre del puesto	Enlace de Apoyo Administrativo		
Código de puesto	18-400-1-CF21864-0000089-E-C-S		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Oficialía Mayor	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100,

			México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones principales	1. Elaboración del anteproyecto del presupuesto centralizado que requerirán las unidades administrativas, de conformidad con sus necesidades de bienes y servicios. 2. Dar seguimiento al presupuesto centralizado y autorizado, para cada una de las unidades administrativas. 3. Elaborar los informes trimestrales, semestrales y los que marque la normatividad en la materia, de las adquisiciones y servicios contratados. 4. Elaborar las actas respectivas de los actos relacionados con las adquisiciones de bienes y servicios. 5. Realizar los expedientes respectivos de los procesos de adquisiciones de bienes y servicios. 6. Apoyar en la elaboración de los contratos de bienes y servicios.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio	Area de estudio
		Preparatoria o bachillerato	1. No aplica
		Grado de avance	Carrera
		Terminado o pasante	1. No aplica
	Experiencia laboral	Dos años en:	
		Area de Experiencia Genérica:	Area de Experiencia Específica:
		1. Ciencias Jurídicas y Derecho	1. Derecho y Legislación Nacionales
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
Examen de conocimientos	Revisar temario en http://www.sener.gob.mx/ , en “Interés General” dar click en “Bolsa de Trabajo”		
Idiomas extranjeros	N/A		
Otros	Horario de trabajo diurno, disponibilidad para viajar en ocasiones		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 5 (cinco) candidatas y candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de las y los concursantes y que estén en posibilidades numéricas de alcanzar el puntaje mínimo de aptitud requerido para ser consideradas y considerados finalistas.		

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana o ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera/o cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada o sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministra o ministro de algún culto, y no estar inhabilitada o inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.
Documentación requerida	Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y archivo electrónico (escaneado: un archivo por documento, formato PDF no editable, en su caso por los dos lados, escala del 100%, grabado en un CD identificado con el nombre de la plaza, folio de las y los participantes y folio del concurso), los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos tres días hábiles de

	anticipación, por vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 2. Currículum Vitae detallado y actualizado registrado por las y los participantes en la herramienta www.trabajaen.gob.mx 3. El requisito de escolaridad se acreditará con la exhibición del título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad, en términos de las disposiciones aplicables. Conforme a lo establecido en el punto 16 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicado en el DOF el 10 de diciembre de 2008. Se acuerda que los estudios de maestría y doctorado serán tomados en cuenta para avalar la escolaridad solicitada en las plazas. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Presentar escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciada o sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitada o inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministra o ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica, de no haber sido beneficiada o beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal y de conformidad con el artículo 21 fracciones I, II, IV y V; su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Este formato estará disponible en www.energia.gob.mx y deberá ser entregado debidamente requisitado. 6. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 7. Constancia que acredite la antigüedad y experiencia laboral (se aceptan nombramientos, contratos, constancias de periodos laborados, recibos de pagos y hojas únicas de servicio, declaración patrimonial y recibos de honorarios). 8. Copia de dos evaluaciones de desempeño anuales en el puesto, en el caso de servidoras o servidores públicos de carrera titulares de una plaza sujeta al Servicio Profesional de Carrera. La Secretaría de Energía se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por las y los aspirantes para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a las y los aspirantes o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Energía, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Documentación para valoración del mérito	1. Hoja resumen certificada. Para que las y los servidores públicos de carrera titulares puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (Sistema) de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidoras o servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. 2. Constancias de capacitación. 3. Constancias de capacidades profesionales certificación vigentes (sólo las consideradas por el Servicio Profesional de Carrera).

	4. Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales, distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera. Publicaciones (gacetas, revistas, prensa, libros) relacionadas al campo de experiencia. No son aceptados logros políticos ni religiosos. 5. Constancia por haber fungido como titular de la presidencia, vicepresidencia, fundadora o fundador de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas). Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior. Graduación con Honores o con Distinción. 6. Premios otorgados a nombre de las y los aspirantes, reconocimientos por colaboración en ponencias o trabajos de investigación, congresos, coloquios, reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público, primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte. 7. Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública, patentes a nombre de las y los aspirantes, servicios o misiones en el extranjero, derechos de autoría a nombre de las y los aspirantes, servicios de voluntariado, altruismos o filantropía (no incluye donativos). 8. Título o constancia de estudios con validez oficial avalado por la Secretaría de Educación Pública, adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y archivo electrónico (escaneado), los documentos señalados. Nota: Para mayor detalle consultar el documento "Metodología y escalas de calificación" publicado el pasado 23 de abril de 2009 a través de la página www.trabajaen.gob.mx en la liga "documentos e información relevante".
Documentación para evaluación de la experiencia	1. La documentación requerida para la evaluación de la experiencia será: nombramientos, hojas de servicio, contratos, comprobante de ingresos, recibos de honorarios, declaración patrimonial, cédula profesional, título y hoja resumen certificada. Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y archivo electrónico (escaneado: un archivo por documento, formato PDF no editable, en su caso por los dos lados, escala del 100%, grabado en un CD identificado con el nombre de la plaza, folio de las y los participantes y folio del concurso), los documentos señalados. El Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Energía se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum vitae detallado y actualizado presentado por las y los aspirantes para fines de revisión y evaluación de mérito y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a las y los aspirantes, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Energía, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes. Nota: Para mayor detalle consultar el documento "Metodología y escalas de calificación" publicado el pasado 23 de abril de 2009 a través de la página www.trabajaen.gob.mx en la liga "documentos y información relevante".
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlas/os durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.

Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a las y los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.energia.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulten necesarios o en razón del número de aspirantes que se registren.	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	14 de septiembre de 2011
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 14 al 28 de septiembre de 2011
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	28 de septiembre de 2011
	Análisis de petición de reactivaciones*	Del 30 de septiembre al 3 de octubre de 2011
	Exámenes de conocimientos*	Del 5 al 7 de octubre de 2011
	Evaluación de habilidades (Módulo Generador de exámenes de la Secretaría de la Función Pública) *	Del 6 al 11 de octubre de 2011
	Cotejo documental *	Del 12 al 17 de octubre de 2011
	Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Del 12 al 17 de octubre de 2011
	Evaluación de aptitud al servicio público (calificación referencial).	Del 18 al 20 de octubre de 2011
	Entrevista *	Del 24 al 27 de octubre de 2011
	Determinación de la o el candidato ganador*	Del 24 al 27 de octubre de 2011
	* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.	
Temarios y guías	El temario referente a los exámenes de conocimientos se encontrará a disposición de las y los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Energía http://www.energia.gob.mx/webSener/portal/index.jsp?id=216 a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx . Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx Para el examen de Aptitud para el Servicio Público: "Cultura de la Legalidad" (AP) el temario se encontrará a su disposición en la página www.trabajaen.gob.mx al elegir la liga de "documentos e información relevante".	
Presentación de evaluaciones	La Secretaría de Energía comunicará la fecha, hora y lugar en que las y los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. En caso de no presentarse en la fecha y horario señalados para la presentación de sus evaluaciones las y los candidatos serán descartados del concurso. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. La Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: "Cultura de la Legalidad", tendrá un valor referencial, las y los aspirantes podrán renunciar a su calificación seis meses después de su aplicación.	
Reglas de valoración	Para efectos de continuar en el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes, por lo que los resultados no aprobatorios obtenidos en la etapa de Examen de Conocimientos y Evaluación de	

	habilidades, serán motivo de descarte, no así, los obtenidos en la Evaluación de la Experiencia, Valoración del Mérito y Aptitud para el Servicio Público: “Cultura de Legalidad”. Se considerarán como finalistas, las y los candidatos que hayan obtenido el Puntaje Mínimo de Aptitud, el cual equivale a un total de 80, en una escala de 0 a 100 puntos, mismos que pasarán a la Etapa de Determinación.												
	El sistema de puntos se integrará de: Sistema de Puntuación <table><tr><th>Nivel</th><th>Exámenes de conocimientos</th><th>Evaluación de Habilidades</th><th>Evaluación de Experiencia</th><th>Valoración del Mérito</th><th>Entrevista</th></tr><tr><td>Para cualquier nivel</td><td>30</td><td>20</td><td>10</td><td>10</td><td>30</td></tr></table>	Nivel	Exámenes de conocimientos	Evaluación de Habilidades	Evaluación de Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista	Para cualquier nivel	30	20	10	10	30
Nivel	Exámenes de conocimientos	Evaluación de Habilidades	Evaluación de Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista								
Para cualquier nivel	30	20	10	10	30								
Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría de Energía www.energia.gob.mx identificándose con el número de folio asignado a cada candidata o candidato.												
Determinación y reserva	Las y los candidatos que obtengan un puntaje mínimo de 80 en la sumatoria de las etapas del proceso y no resulten ganadoras y ganadores en el concurso, se considerarán finalistas y se integrarán a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Energía durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate, de conformidad con el acuerdo respectivo del Comité Técnico de Profesionalización. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocadas y convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Energía, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. La o el ganador del concurso, será la o el finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, a la o el de mayor calificación definitiva; así mismo el Comité Técnico de Selección, determinará a la o el finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, la o el ganador inicial comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto o que no se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada. La Dirección General de Recursos Humanos, Innovación y Servicios difundirá en www.trabajaen.gob.mx el nombre de la o el ganador del concurso y su folio. Así mismo, registrará la reserva de las y los aspirantes de acuerdo con la determinación del Comité. “Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidora o servidor público de carrera titular, para ser nombrada o nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer en activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal”.												
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ninguna candidata o candidato se presente al concurso; II. Porque ninguna de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada o considerado finalista, o III. Porque sólo una o un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.												
Reactivación de	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de												

folios	inscripción al concurso, las y los aspirantes tendrán 1 día hábil a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Vito Alessio Robles 174, Col. Florida, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 03100, México, D.F.; en la Oficialía de partes de 10:00 a 18:00 horas. Dicho escrito deberá dirigirse al Comité Técnico de Selección e incluir: ● Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. ● Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. ● Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. ● Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios será procedente, cuando las causas de descarte no sean, imputables a las y los aspirantes como: 1. Errores en la captura de información u omisiones de la o el operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección. 2. Errores y fallas en el portal Web de www.trabajaen.gob.mx Cuando las causas de descarte sean imputables a las y los aspirantes, la reactivación de folios no será procedente en los siguientes casos: 1. La renuncia a concursos por parte de las y los aspirantes; 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de habilidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables a las y los aspirantes. 4. La modificación del currículum vitae del portal de TrabajaEn con el fin de ocultar el motivo por el cual se rechazó la postulación. 5. Alguno otro en que a juicio del CTS, se manifieste dolo por parte del o la aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables. Para que las y los servidores públicos de carrera titulares puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (Sistema) de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidoras o servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente.
Disposiciones generales	6. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 7. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 8. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 9. Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la Secretaría de Energía, en Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Delegación Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 10. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico opadilla@energia.gob.mx y el teléfono 5000-6000, Ext. 3126, de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Energía
 “Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
 Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Suplente del Secretario Técnico
 El Suplente del Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección
Lic. Allan Clark Skertchly Benavides

Rúbrica.

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. VIII

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, de su Reglamento, numerales 34, 35, 36, 39 y 40 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Oficial Federal de Pesca		
Código de puesto	08-I00-1-CFPA003-0000467-X-C-U, 08-I00-1-CFPA003-0000195-X-C-U y 08-I00-1-CFPA003-0000434-X-C-U		
Nivel administrativo	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad	Número de vacantes	Tres
Sueldo bruto	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Inspección y Vigilancia	Sede	Sinaloa, Veracruz, Morelos
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Colaborar en el seguimiento de embarcaciones en el sistema de monitoreo satelital de embarcaciones pesqueras. 2. Realizar actividades operacionales apegadas a las atribuciones de la Dirección General de Inspección y Vigilancia, para dar cumplimiento a la política general de inspección y vigilancia. 3. Ejecutar las órdenes de inspección y verificación y elaborar actas correspondientes, conforme a la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. 4. Realizar Verificaciones documentales a través del requerimiento de informes, pruebas y datos, a unidades de producción pesqueras y acuícolas, instalaciones de procesamiento, almacenamiento, conservación de productos pesqueros, embarcaciones y vehículos. 5. Solicitar la acreditación de la legal procedencia, así como el inventario de las especies en veda. 6. Llevar a cabo actividades de concientización al sector pesquero, a fin de que se dé un aprovechamiento sustentable de los recursos pesqueros y acuícolas.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Pasante o Terminado	Area de estudio Ciencias Sociales y Administrativas Carrera: • Computación e Informática • Economía • Administración • Derecho • Contaduría
		Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Pasante o Terminado	Area de estudio Ingeniería y Tecnología Carrera: • Pesca • Sistemas y Calidad

			- Ingeniería - Oceanografía
		Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Pasante o Terminado	Area de estudio Ciencias Agropecuarias Carrera: Biología
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias Jurídicas y Derecho Area y Años de Experiencia Específica: 2 años Derecho y Legislación Nacionales	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencia Política Area y Años de Experiencia Específica: 2 años Administración Pública	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias de la Tierra y del Espacio Area y Años de Experiencia Específica: 2 años Oceanografía	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias Tecnológicas Area y Años de Experiencia Específica: 2 años - Tecnología de las Telecomunicaciones - Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias de la Vida Area y Años de Experiencia Específica: 2 años Biología Animal (zoología)	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias Económicas Area y Años de Experiencia Específica: 2 años Organización y Dirección de Empresas	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias Agrarias Area y Años de Experiencia Específica: 2 años - Peces y Fauna Silvestre - Ciencias Veterinarias	
	Capacidades gerenciales	Psicométricos	
	Capacidades técnicas	Habilidades establecidas en el perfil del puesto	
	Exámenes de conocimientos	Técnicos del Area	
	Idiomas extranjeros	No Indispensable	
	Otros	Saber nadar. Los puestos están sujetos a rotación semestral por cambios de sede, así como a movilidad de horarios, dependiendo de las necesidades del servicio de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca.	
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre del puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados
Código de puesto	08-I00-2-CF21864-0000317-X-C-D

Nivel administrativo	Enlace		Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Coordinación General de Operación y Estrategia Institucional		Sede	Sinaloa
Tipo de nombramiento	Confianza			
Funciones principales	1. Realizar los trámites correspondientes en el sistema de gestión con la finalidad de turnar la información que corresponda a las diferentes unidades administrativas que integran esta Comisión Nacional. 2. Apoyar en las acciones de coordinación institucional con las dependencias del Ejecutivo Federal, Estatal y Municipal, así como con los sectores social y privado para la realización de las obras y estudios de factibilidad, y demás requerimientos en el marco de las bases de colaboración SAGARPA-SCT para la modernización, conservación, mantenimiento, así como del catastro de la infraestructura portuaria y de flota pesqueras. 3. Organizar la correspondencia que deberá enviarse a las diferentes áreas administrativas para su atención oportuna. 4. Controlar, compilar y archivar la documentación y demás expedientes del área para su localización cuando sea requerida. 5. Auxiliar en las actividades administrativas que sean requeridas, a fin de contribuir al mejoramiento de los procesos establecidos en la unidad administrativa de asignación. 6. Solicitar los servicios necesarios para el buen funcionamiento del mobiliario y equipo asignado al área de descripción.			
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Pasante o Terminado		Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera: • Contaduría • Administración • Computación e Informática • Turismo
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 1 año Ciencias Tecnológicas Area y Años de Experiencia Específica: 1 año • Tecnología de las Telecomunicaciones Area y Años de Experiencia Genérica: 1 año Ciencias Económicas Area y Años de Experiencia Específica: 1 año • Administración • Contabilidad Area y Años de Experiencia Genérica: 1 año Ciencia Política Area y Años de Experiencia Específica: 1 año • Administración Pública		
	Capacidades gerenciales	• Psicométricos		
	Capacidades técnicas	• Nociones Generales de la Administración Pública Federal		
	Exámenes de conocimientos	• Técnicos del Area		
	Idiomas extranjeros	No indispensable		
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Bases de participación

Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección (CTS) a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera (LSPC) en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), a los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso (Lineamientos) y las presentes bases.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. En cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario o Separación Voluntaria en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada, y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. (Hoja de bienvenida). En original o copia certificada y copia simple de éstos. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial elector, pasaporte o cédula profesional). 4. Cartilla militar liberada (Hombres menores de 40 años). 5. Impresión de currículum vitae detallado y actualizado. 6. Curp Clave Unica de Registro de Población 7. R.F.C. Registro Federal de Contribuyentes 8. 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. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 10. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título, cédula profesional o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasante, el documento oficial que así lo acredite; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, presente el certificado correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública. 11. Conforme al artículo 47 del RLSPC en la APF y al numeral 14 de los Lineamientos, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se

	trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. En este caso No aplica la solicitud del documento original para las Evaluaciones del Desempeño, toda vez que dichos documentos están resguardados por el área responsable de cada Dependencia, por lo que se tomará en cuenta el acuse de los mismos que presente el Servidor Público de Carrera. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el catálogo y en la presente convocatoria. La Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Documentación para calificar experiencia	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 documentos oficiales, como: • Hojas Unicas de Servicios. • Constancias de empleos en hoja membretada. • En caso de presentar Contratos deberá presentar los recibos de honorarios por el periodo laborado. • Recibos de Pago (Presentar recibos de pago bimestrales por cada año laborado en dicha dependencia). • Alta y Baja al ISSSTE o IMSS (En caso de presentar dicha documentación se deberá soportar la información presentando recibos de pago bimestrales por cada año laborado en dicha dependencia). • Recibos de Honorarios: Presentar recibos de honorarios por el periodo laborado.
Evaluación del mérito	Los candidatos deberán presentar documentos que avalen logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el sector público, privado o social, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito publicada en el portal www.trabajaen.gob.mx. 1. Constancias, títulos, diplomas, premios u otros documentos comprobables de cursos, diplomados, maestrías y doctorados. 2. Constancias de capacitación. 3. Constancias de proceso de certificación. 4. Logros. 5. Constancias de publicaciones. 6. Reconocimientos. 7. Distinciones 8. Actividad individual destacada.
Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación general, reglas de valoración general y criterios de evaluación	De acuerdo con el Art. 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación *Etapa I. Revisión Curricular Con fundamento en el Numeral 21 de los Lineamientos, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.

Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro de participación.

***Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades**

El Comité Técnico de Profesionalización de esta Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca en su Quinta Sesión Extraordinaria del 24 de abril de 2009 autorizó como Reglas de Valoración General.

La calificación mínima aprobatoria para los Exámenes de Conocimientos, debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos.

Las Evaluaciones de Habilidades no serán motivo de descarte, 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.

De acuerdo a lo siguiente:

Para el rango de: Enlace	
Etapa o Subetapa	Estándar
Subetapa Exámenes de Conocimientos	30
Subetapa Evaluaciones de Habilidades	20
Subetapa Evaluación de experiencia	10
Subetapa Valoración del Mérito	10
Etapa de Entrevistas	30

***Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.**

Favor de consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito en el portal de www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la sección Documentos e Información Relevante.

- Herramienta de evaluación de Aptitud en el Servicio Público. De acuerdo a la fracción III del artículo 21 de la LSPC, los aspirantes a ingresar al Sistema deberán presentar aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público, este requisito se acreditará a través de la aplicación de un examen referencial denominado "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad". La herramienta se utilizará como referencia de aptitud para el servicio público y para la selección de los candidatos por parte del Comité Técnico de Selección, así mismo no será motivo de descarte en los concursos de ingreso a puestos del Servicio Profesional de Carrera.

La calificación se podrá consultar en el portal de www.trabajaen.gob.mx y se reflejará en una escala de 0 a 100 puntos. En caso de que el aspirante quiera mejorar su calificación, podrá renunciar a ésta después de seis meses a partir de su aplicación.

***Etapa IV. Entrevista:**

Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico de Selección, de acuerdo al Art. 36 del RLSPC "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado."

Por lo anterior, el Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría en su Primera Reunión Extraordinaria del 23 de marzo de 2009, determinó que el número de candidatos a entrevistar, será de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos.

En caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya

	entrevistados "en la primera terna", conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento, se continuarán entrevistando a un mínimo de tres participantes, y así sucesivamente. En el supuesto de que los puestos a convocar sean puestos tipo, se entrevistarán a un mayor número de candidatos, si el universo de candidatos lo permite, en donde se contará con la participación de cada uno de los superiores jerárquicos de las plazas en concurso en el mismo Comité. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja); • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo). *Etapa V. Determinación. En esta etapa el Comité de Selección (de acuerdo al numeral 70 de los Lineamientos) resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior: I) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o II) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso. Se considerarán finalistas a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos. Es importante mencionar, que en caso de que alguno(a) de los aspirantes que participen en estos concursos, no se presente a alguna de las evaluaciones comprendidas en el proceso, esto será motivo de descarte de su participación, aun cuando estas evaluaciones sean únicamente de carácter referencial.																
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, el sistema de TrabajaEn le asignará un número de folio de registro.																
Calendario del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren. <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación</td><td>14/09/2011</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 14/09/2011 al 5/10/2011</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>5/10/2011</td></tr> <tr> <td>Análisis de petición de reactivaciones</td><td>Del 14/09/2011 al 5/10/2011</td></tr> <tr> <td colspan="2">Nombre del Puesto: Oficial Federal de Pesca y Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados</td></tr> <tr> <td>Fecha de evaluaciones de conocimientos y habilidades*:</td><td>A partir del 17 de octubre de 2011</td></tr> <tr> <td>Fecha de evaluación de experiencia y</td><td>A partir del 19 de octubre de 2011</td></tr> </tbody> </table>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	14/09/2011	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 14/09/2011 al 5/10/2011	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	5/10/2011	Análisis de petición de reactivaciones	Del 14/09/2011 al 5/10/2011	Nombre del Puesto: Oficial Federal de Pesca y Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		Fecha de evaluaciones de conocimientos y habilidades*:	A partir del 17 de octubre de 2011	Fecha de evaluación de experiencia y	A partir del 19 de octubre de 2011
Etapas	Fecha o plazo																
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	14/09/2011																
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 14/09/2011 al 5/10/2011																
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	5/10/2011																
Análisis de petición de reactivaciones	Del 14/09/2011 al 5/10/2011																
Nombre del Puesto: Oficial Federal de Pesca y Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados																	
Fecha de evaluaciones de conocimientos y habilidades*:	A partir del 17 de octubre de 2011																
Fecha de evaluación de experiencia y	A partir del 19 de octubre de 2011																

	valoración del mérito*:	
	Fecha de revisión documental*	A partir del 20 de octubre de 2011
	Fecha de entrevista*	A partir del 21 de octubre de 2011
	Determinación del candidato ganador*	A partir del 21 de octubre de 2011
Nota:	En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio. Siendo el medio de comunicación y/o información el mensaje de invitación a través del sistema de TrabajaEn.	
Citas, publicación y vigencia de resultados	*Citas: La Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca comunicará a los aspirantes con dos días de anticipación la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos. Las citas se realizarán en las instalaciones de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, ubicada en Av. Camarón Sábalo s/n, Esq. Tiburón, Fracc. Sábalo Country Club, Mazatlán, Sinaloa, C.P. 82100. *Publicación: Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. En caso de que un candidato requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. *Vigencia de resultados: "Tratándose de los resultados de los exámenes de conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate". Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección.	
Temarios y guías	Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos de las plazas que integran esta convocatoria se presentan en la siguiente liga: http://www.conapesca.sagarpa.gob.mx, en la sección Bolsa de Trabajo, subsección Convocatorias y Temarios. El temario para el examen de "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" se encuentra disponible en la página www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el Desempeño de las Funciones en el Servicio Público (Fracción III del artículo 21 de la LSPC).	
Presentación de evaluaciones	La Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca comunicará a los aspirantes con dos días de anticipación, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos. No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones a petición de los candidatos, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.	
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.	
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso;	

	II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	En atención al oficio circular No. SSFP/ICC/285/2007 y No. SSFP/413/07/2008, emitidos por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, a continuación se señalan el procedimiento a seguir y plazos para aclaraciones de dudas en las reactivaciones de folios: Con respecto a la reactivación de folios, el aspirante podrá presentar su escrito de petición de reactivación de folio, dentro de los tres días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte de un folio, en Avenida Camarón Sábalo s/n, esquina Tiburón, Fracc. Sábalo Country Club, C.P. 82100, Mazatlán, Sinaloa, en el área de Reclutamiento y Selección, de 10:00 a 13:30 o de 16:30 a 18:00 horas. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: ● Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. ● Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio (Enviada por el portal www.trabajaen.gob.mx). ● Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. ● Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, en Avenida Camarón Sábalo s/n, esquina Tiburón, Fracc. Sábalo Country Club, C.P. 82100, Mazatlán, Sinaloa, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico reclutamiento_spc@conapesca.sagarpa.gob.mx y el teléfono 01669-915-69-00, Ext. 58831, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

Mazatlán, Sin., a 14 de septiembre de 2011.
 Los Comités Técnicos de Selección
 Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca
 "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
 Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico
 Directora de Recursos Humanos
Lic. Melina Fuentes Cocoa
 Rúbrica.
Secretaría de la Función Pública
ACLARACION A LA CONVOCATORIA 0095

La Secretaría de la Función Pública, por conducto de la Dirección General de Recursos Humanos, emite la siguiente aclaración a la convocatoria 0095 publicada el miércoles 7 de septiembre de 2011, con fundamento en los artículos 2, 24, 25, 26, 28, 72, 74 y 75 fracciones III, VII y X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34 y 35 de su Reglamento, por lo que, se informa que en relación a los puestos de: Director(a) de Auditoría A, con código de puesto 27-210-1-CFMB002-0000640-E-C-U, y Director(a) de Auditoría B, con código de puesto 27-210-1-CFMB002-0000641-E-C-U publicadas en el Diario Oficial de la Federación el pasado miércoles 7 de septiembre del presente año, se realiza la siguiente aclaración:

Para la plaza de Director(a) de Auditoría A, con código de puesto 27-210-1-CFMB002-0000640-E-C-U:
Dice: En el apartado de Campos Años de Experiencia y Areas de Experiencia Requeridas:

Años de experiencia	Mínimo 6 años de experiencia en:
Campo de experiencia:	Ciencias Económicas
Area de experiencia requerida:	Ciencias Jurídicas y Derecho
Campo de experiencia:	Derecho y Legislación Nacionales
Area de experiencia requerida:	Ciencia Política
Campo de experiencia:	Administración Pública
Area de experiencia requerida:	Ciencias Tecnológicas
Campo de experiencia:	Tecnologías de Información y Comunicaciones

Debe decir: En el apartado de Campos Años de Experiencia y Areas de Experiencia Requeridas:

Años de experiencia	Mínimo 8 años de experiencia en:
Campo de experiencia:	Ciencias Económicas
Area de experiencia requerida:	Ciencias Jurídicas y Derecho
Campo de experiencia:	Derecho y Legislación Nacionales
Area de experiencia requerida:	Ciencia Política
Campo de experiencia:	Administración Pública
Area de experiencia requerida:	Ciencias Tecnológicas
Campo de experiencia:	Tecnologías de Información y Comunicaciones

Para la plaza Director(a) de Auditoría B, con código de puesto 27-210-1-CFMB002-0000641-E-C-U:

Dice: En el apartado de Campos Años de Experiencia y Areas de Experiencia Requeridas:

Años de experiencia	Mínimo 6 años de experiencia en:
Campo de experiencia:	Ciencias Económicas
Area de experiencia requerida:	Ciencias Jurídicas y Derecho
Campo de experiencia:	Derecho y Legislación Nacionales
Area de experiencia requerida:	Ciencia Política
Campo de experiencia:	Administración Pública
Area de experiencia requerida:	Ciencias Tecnológicas
Campo de experiencia:	Tecnologías de Información y Comunicaciones

Debe decir: En el apartado de Campos Años de Experiencia y Areas de Experiencia Requeridas:

Años de experiencia	Mínimo 8 años de experiencia en:
Campo de experiencia:	Ciencias Económicas
Area de experiencia requerida:	Ciencias Jurídicas y Derecho
Campo de experiencia:	Derecho y Legislación Nacionales
Area de experiencia requerida:	Ciencia Política
Campo de experiencia:	Administración Pública
Area de experiencia requerida:	Ciencias Tecnológicas
Campo de experiencia:	Tecnologías de Información y Comunicaciones

México, D.F., a 14 de septiembre 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. Luz Adriana Rosales Rivera

Rúbrica.

Secretaría de Salud

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. SSA/2011/27

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

Convocatoria pública y abierta SSA/2011/27 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	SUBDIRECCION DE COOPERACION FINANCIERA Y RIESGOS EMERGENTES (02/27/11)		
Código	12-172-1-CFNB002-0000009-E-C-T		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISSION: PARTICIPAR EN LA GESTION Y SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS MULTILATERALES EN MATERIA DE SALUD FUNDAMENTALMENTE EN LO RELATIVO A LA COOPERACION FINANCIERA INTERNACIONAL. OBJETIVO 1: ASEGURAR QUE LAS CONTRIBUCIONES FINANCIERAS A ORGANISMOS INTERNACIONALES QUE CORRESPONDE EROGAR A LA SECRETARIA DE SALUD SE HAGAN EN TIEMPO Y FORMA. FUNCION 1: TRAMITAR LAS ACREDITACIONES DE LOS REPRESENTANTES DE LA SECRETARIA DE SALUD PARA REUNIONES MULTILATERALES. FUNCION 2: ELABORAR LOS DOCUMENTOS PARA LA ASISTENCIA A LOS FOROS MULTILATERALES. FUNCION 3 DIFUNDIR ENTRE LAS AREAS DE LA SECRETARIA DE SALUD LA INFORMACION GENERADA EN LOS FOROS MULTILATERALES. OBJETIVO 2: ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION QUE EN MATERIA DE ASUNTOS MULTILATERALES HAGAN LOS ORGANISMOS INTERNACIONALES A LA SECRETARIA DE SALUD. FUNCION 1: GESTIONAR ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES EL PAGO DE LAS CONTRIBUCIONES FINANCIERAS. FUNCION 2: REALIZAR EL SEGUIMIENTO DEL STATUS QUE GUARDAN LAS CONTRIBUCIONES FINANCIERAS. FUNCION 3: ANALIZAR LAS METODOLOGIAS DE CALCULO DE LAS CONTRIBUCIONES FINANCIERAS PARA LOS ORGANISMOS INTERNACIONALES EN MATERIA DE SALUD. OBJETIVO 3: ASEGURAR LA ADECUADA PARTICIPACION DE LOS REPRESENTANTES DE LA		

	SECRETARIA DE SALUD EN FOROS MULTILATERALES FUNCION 1: TRAMITAR LA OBTENCION DE LA INFORMACION SOLICITADA POR LOS ORGANISMOS INTERNACIONALES ANTE LAS AREAS TECNICAS DE LA SECRETARIA DE SALUD. FUNCION 2: ORGANIZAR LAS VISITAS DE FUNCIONARIOS DE ORGANISMOS INTERNACIONALES EN MATERIA DE SALUD A MEXICO.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica en Medicina y/o Carrera Genérica en Administración y/o Carrera Genérica en Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Carrera Genérica en Derecho y/o Carrera Genérica en Economía y/o Carrera Genérica en Relaciones Internacionales	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Tres años en Economía Internacional y/o Tres años en Derecho Internacional y/o Tres años en Administración Pública y/o Tres años en Ciencias Políticas y/o Tres años en Salud Pública y/o Tres años en Relaciones Internacionales	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés: Nivel Intermedio	
	Otros	Necesidad de viajar: siempre	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/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.	

Nombre de la plaza	SUBDIRECCION DE CERTIFICACION DE PROCESOS (03/28/11)		
Código	12-611-1-CFNA001-0000046-E-C-L		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Misión 1 COORDINAR EL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD DE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE CARAVANAS DE LA SALUD, QUE IMPULSE LA MEJORA CONTINUA DE LOS PROCESOS OPERATIVOS, DE LA COORDINACION Y DIRECCION DEL PROGRAMA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS. Objetivo 1 ESTABLECER LOS PROCESOS QUE CONTRIBUYAN A LA CERTIFICACION DE LAS UNIDADES MEDICAS MOVILES PARA MEJORAR LA CALIDAD DE LOS PROCESOS OPERATIVOS DEL PROGRAMA CARAVANAS DE LA SALUD. Función 1 IMPLANTAR LAS ACCIONES TENDIENTES A LA CERTIFICACION PARA LA INCORPORACION DE UNIDADES MEDICAS MOVILES DEL PROGRAMA DE CARAVANAS DE LA SALUD, COMO ELEMENTO MAS DE LA RED DE SERVICIOS DE SALUD EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, MEDIANTE LA APLICACION DE		

	CEDULAS DE AUTOEVALUACION DE UNIDADES MEDICAS MOVILES Y COADYUVAR EN EL PROCESO DE ACREDITACION REALIZADO POR LA DIRECCION GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACION EN SALUD. Función 2 PROMOVER LAS ACCIONES DE CERTIFICACION DE LOS ALCANCES DE LA COBERTURA PLENA MEDIANTE LA OPERACION DE UNIDADES MEDICAS MOVILES POR LOCALIDAD Y MUNICIPIO, PARA FORTALECER EL PRINCIPIO DE CALIDAD EN LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE SALUD. Función 3 PROMOVER LAS ACCIONES DE CERTIFICACION DE LA APLICACION DE LOS CRITERIOS DE CALIDAD, ANTICIPACION, INTEGRALIDAD Y RESOLUTIVIDAD POR PARTE DE LOS EQUIPOS DE SALUD ITINERANTES DE LAS UNIDADES MEDICAS MOVILES, MEDIANTE LA RETROALIMENTACION CON LAS COORDINACIONES ESTATALES DE CARAVANAS DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LAS VISITAS DE SUPERVISION DE PROCESOS, A FIN DE IMPULSAR UNA CULTURA DE EXCELENCIA EN LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE SALUD. Objetivo 2 PROMOVER LA COORDINACION CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS QUE PERMITAN MEJORAR LA EFICIENCIA Y EFICACIA EN LA PRESTACION DE SERVICIOS DE LAS UNIDADES MEDICAS MOVILES Y EQUIPOS DE SALUD ITINERANTES. Función 1 DISEÑAR Y ESTABLECER EL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD DE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE CARAVANAS DE LA SALUD, MEDIANTE LA IDENTIFICACION, DEFINICION Y ACTUALIZACION PERMANENTE DE LOS INSTRUMENTOS DE MONITOREO DEL PROGRAMA, PARA PROMOVER LA MEJORA CONTINUA DE LOS PROCESOS OPERATIVOS, DE LA COORDINACION Y DIRECCION DEL PROGRAMA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, BASADOS EN LA EFICACIA Y EFICIENCIA QUE SUSTENTEN LA CALIDAD DEL PROGRAMA DE CARAVANAS DE LA SALUD. Función 2 VIGILAR QUE EL OTORGAMIENTO DE SERVICIOS DE PROMOCION Y PREVENCION DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS QUE EMITA LA DIRECCION GENERAL DE PROMOCION DE LA SALUD, SEA BAJO ESTANDARES DE CALIDAD, ORIENTADOS HACIA EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE VIDA DE LAS PERSONAS Y FAMILIAS DE LOCALIDADES SIN ACCESO A SERVICIOS REGULARES DE SALUD, MEDIANTE LA ELABORACION Y PERMANENTE ACTUALIZACION DE CEDULAS DE SUPERVISION. Función 3 VIGILAR QUE EL OTORGAMIENTO DE SERVICIOS DE ATENCION DE MEDICA, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS QUE EMITA EL SISTEMADE PROTECCION SOCIAL EN SALUD A TRAVES DEL CATALOGO UNIVERSAL DE SERVICIOS ESENCIALES DE SALUD, SEA BAJO ESTANDARES DE CALIDAD, ORIENTADOS HACIA EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE VIDA DE LAS PERSONAS Y FAMILIAS DE LOCALIDADES SIN ACCESO A SERVICIOS REGULARES DE SALUD, MEDIANTE LA ELABORACION Y PERMANENTE ACTUALIZACION DE CEDULAS DE SUPERVISION. Objetivo 3 DISEÑAR ESTRATEGIAS QUE PROMUEVAN LA PARTICIPACION DE LAS COORDINACIONES ESTATALES DE CARAVANAS EN LOS PROCESOS DE CERTIFICACION, PARA LA MEJORA CONTINUA. Función 1 PROPONER LA ESTANDARIZACION DE PROCEDIMIENTOS DE OPERACION DEL PROGRAMA CARAVANAS DE LA SALUD Y ACTUACION DE LOS EQUIPOS DE SALUD ITINERANTES, MEDIANTE EL APOYO EN LA ELABORACION Y VIGILANCIA DE LA APLICACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA, A FIN DE FACILITAR LOS MECANISMOS DE SUPERVISION DE LOS PROCESOS OPERATIVOS. Función 2

	DEFINIR Y DIFUNDIR LA POLITICA DE CALIDAD DE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE CARAVANAS DE LA SALUD, MEDIANTE LA ORGANIZACION E IMPARTICION DE CURSOS-TALLERES DE RETROALIMENTACION Y CAPACITACION A LOS EQUIPOS DE SALUD ITINERANTE Y COORDINADORES ESTATALES DEL PROGRAMA, A FIN DE ESTABLECER, REFRENDAR Y VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DEL COMPROMISO DE IMPLEMENTAR PROCESOS ORIENTADOS HACIA LA SATISFACCION DE LA POBLACION BENEFICIARIA DEL PROGRAMA. Función 3 PROMOVER LA CALIDAD Y MEJORA CONTINUA DE LOS PROCESOS, MEDIANTE UN SISTEMA DE MONITOREO DE LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE SALUD, A TRAVES DE LAS COORDINACIONES ESTATALES DE CARAVANAS, PARA EFICIENTAR LOS RECURSOS ASIGNADOS AL PROGRAMA. Objetivo 4 PROMOVER LA CALIDAD Y MEJORA CONTINUA DE LOS PROCESOS, A FIN DE EFICIENTAR LOS RECURSOS ASIGNADOS AL PROGRAMA. Función 1 APOYAR EL SEGUIMIENTO DE LOS INSTRUMENTOS DE MEDICION DE RESULTADOS, MEDIANTE LA FORMALIZACION LOS FORMATOS ESPECIFICOS, PARA FORTALECER LOS PROCESOS DESARROLLADOS POR LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE CARAVANAS DE LA SALUD Y LAS COORDINACIONES ESTATALES DE CARAVANAS.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica en Salud y/o Carrera Genérica en Contaduría y/o Carrera Genérica en Administración y/o Carrera Genérica en Ingeniería y/o Carrera Genérica en Sistemas y Calidad y/o	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Cinco años en Administración Pública y/o Cinco años en Organización y Dirección de Empresas y/o Cinco años en Asesoramiento y Orientación	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idioma	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: a veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.		

Nombre de la plaza	SUBDIRECCION DE ATENCION PRIMARIA (04/28/11)		
Código	12-613-1-CFNA001-0000039-E-C-T		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE INFORMACION EN SALUD		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Misión 1 SUPERVISAR Y PROMOVER EL DESARROLLO E IMPLEMENTACION DEL SISTEMA NACIONAL DE EXPEDIENTE CLINICO ELECTRONICO EN LAS UNIDADES DE ATENCION PRIMARIA DE LOS SERVICIOS DE SALUD		

	FEDERALES Y ESTATALES PARA MEJORAR LA ATENCION EN ESTE NIVEL DE ATENCION. Objetivo 1 ANALIZAR Y DISEÑAR LOS PROYECTOS DE USO E IMPLEMENTACION DE LAS TICS EN ATENCION PRIMARIA. Función 1 CONTRIBUIR A LA CONSOLIDACION DE INFORMACION DE PROYECTOS DE INFORMACION MEDIANTE EL SEGUIMIENTO DE LA PLANEACION. Función 2 GENERAR DIAGNOSTICOS SITUACIONALES DE LAS PROPUESTAS DE PROYECTOS DE INFORMACION. Función 3 INTEGRAR LA METODOLOGIA APLICABLE DEL PROCESO DE ANALISIS Y SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS. Objetivo 2 DESARROLLAR E IMPLEMENTAR LA ADMINISTRACION DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS QUE PERMITAN CUMPLIR CON EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS EN EL USO DE REGISTROS ELECTRONICOS EN UNIDADES DE PRIMER NIVEL. Función 1 APOYAR EN EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS DE INFORMACION CONFORME A LAS ESTRATEGIAS EN LA MATERIA. Función 2 IMPLEMENTAR EL PROGRAMA DE ADMINISTRACION DE PROYECTOS ALINEADO AL DIAGNOSTICO DE CADA UNO DE LOS PROYECTOS. Función 3 EVALUAR LOS AVANCES CONFORME A LA PLANEACION Y CONTROL DE CADA UNO DE LOS PROYECTOS, IDENTIFICANDO DESVIACIONES DENTRO DEL PROCESO. Objetivo 3 EJECUTAR LOS PROYECTOS ASIGNADOS A LA DIRECCION GENERAL, PARA SU IMPLEMENTACION EN LAS UNIDADES DE PRIMER NIVEL. Función 1 SUPERVISAR LOS PLANES DE ADMINISTRACION DE PROYECTOS CONFORME A LA PLANEACION Y CONTROL DE CADA UNO DE LOS PROGRAMAS. Función 2 EVALUAR LOS PLANES DE LA ADMINISTRACION DE PROYECTOS MEDIANTE LA PUESTA EN PREPRODUCCION DE CADA UNO DE ELLOS, COMPARANDO EL AVANCE CON LA PLANEACION INICIAL. Función 3 EVALUAR LOS AVANCES DE EJECUCION Y PREPRODUCCION CONFORME A LA PLANEACION Y CONTROL DE CADA UNO DE LOS PROYECTOS, DETECTANDO OPORTUNAMENTE DESVIACIONES EN LOS MISMOS. Objetivo 4 PLANEAR Y CONTROLAR LOS PROYECTOS ASIGNADOS A LA UNIDAD, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA LINEA ESTRATEGICA EN MATERIA DE SERVICIOS DE SALUD ELECTRONICOS. Función 1 VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROYECTOS DE INFORMACION, TANTO EN LA PLANEACION Y CONTROL DE LOS MISMOS, ASEGURANDO EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS. Función 2 IDENTIFICAR DESVIACIONES DE CADA UNO DE LOS PROYECTOS E INFORMAR AL SUPERIOR JERARQUICO, A FIN DE TOMAR LAS MEDIDAS CORRECTIVAS CON OPORTUNIDAD. Función 3 ELABORAR Y CUANTIFICAR LAS MEDIDAS CORRECTIVAS QUE PERMITAN ALCANZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS OPORTUNAMENTE PARA LA ADMINISTRACION DE CADA UNOS DE LOS PROYECTOS.

Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica en Medicina y/o Carrera Genérica en Salud y/o Carrera Genérica en Administración y/o Carrera Genérica en Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Carrera Genérica en Economía y/o Carrera Genérica en Ingeniería	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Cuatro años en Administración Pública y/o Cuatro años en Organización y Dirección de Empresas y/o Cuatro años en Economía General y/o Cuatro años en Tecnología Médica	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés: Nivel Intermedio	
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/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.	

Nombre de la plaza	SUBDIRECCION DE EVALUACION DE SERVICIOS PERSONALES DE SALUD (05/27/11)		
Código	12-614-1-CFNB002-0000013-E-C-L		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION: EVALUAR EL DESEMPEÑO (LOGROS Y EFICIENCIA) DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS EN UNIDADES HOSPITALARIAS PARA GENERAR EVIDENCIAS QUE CONTRIBUYAN A LA TOMA DE DECISIONES GERENCIALES EN LOS HOSPITALES, QUE MEJOREN LOS RESULTADOS EN SALUD (EFECTIVIDAD Y EFICIENCIA CLINICAS); LA SEGURIDAD DEL PACIENTE; EL TRATO ADECUADO Y LA SATISFACCION DE LOS USUARIOS; EL DESEMPEÑO FINANCIERO Y DE LOS RECURSOS HUMANOS, Y LA PRODUCTIVIDAD DE LOS SERVICIOS. OBJETIVO 1: COADYUVAR A LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE EVALUACION INTEGRAL COMPARATIVO DEL DESEMPEÑO HOSPITALARIO, A FIN DE APORTAR INFORMACION QUE APOYE LA GERENCIA DE SERVICIOS, LA UTILIZACION ADECUADA DE RECURSOS Y LA TOMA DE DECISIONES A NIVEL HOSPITALARIO. FUNCION 1: COORDINAR LA ELABORACION DE LOS LINEAMIENTOS METODOLOGICOS PARA LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO HOSPITALARIO. FUNCION 2: ESTABLECER UN PLAN DE ANALISIS INFORMATICO Y ESTADISTICO PARA LA RECOLECCION, ANALISIS Y CONSTRUCCION DE LOS INDICADORES BASICOS DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO HOSPITALARIO. FUNCION 3: PARTICIPAR Y EMITIR OPINION SOBRE TODAS LAS INICIATIVAS DE EVALUACION DE LAS ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLAN EN UNIDADES HOSPITALARIAS DENTRO DE LA SSA EN COLABORACION CON LAS		

	UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ENTIDADES FEDERATIVAS CORRESPONDIENTES. OBJETIVO 2: COADYUVAR A LA ELABORACION Y DIFUSION ANUAL DEL DOCUMENTO: OBSERVATORIO DEL DESEMPEÑO HOSPITALARIO. FUNCION 1: DETERMINAR LAS FUENTES DE LA INFORMACION NECESARIAS PARA LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO HOSPITALARIO. FUNCION 2: COORDINAR Y CONTRIBUIR A LA ELABORACION ANUAL DEL DOCUMENTO OBSERVATORIO DEL DESEMPEÑO HOSPITALARIO. FUNCION 3: COADYUVAR A LA DIFUSION DE LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO HOSPITALARIO ENTRE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR SALUD. OBJETIVO 3: APOYAR LA ELABORACION ANUAL DEL INFORME DE EJECUCION, CONFORME LAS DIRECTRICES QUE ESTABLEZCAN LAS AUTORIDADES COMPETENTES. FUNCION 1: COORDINAR LA SOLICITUD Y RECEPCION DE LINEAMIENTOS, INFORMACION Y APORTACIONES RELACIONADAS CON LA ELABORACION ANUAL DEL INFORME DE EJECUCION, TANTO A NIVEL INTERNO DE LA SSA COMO CON LAS AREAS INTEGRADORAS. FUNCION 2: COADYUVAR EN LA INTEGRACION ANUAL DEL INFORME DE EJECUCION, A FIN DE INTEGRAR EL APARTADO CORRESPONDIENTE AL AREA DE SALUD. FUNCION 3: APOYAR LA DIFUSION DE LOS INFORMES DE EJECUCION DENTRO DE LA SSA, EN COORDINACION CON LAS AREAS COMPETENTES.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Enfermería y/o Carrera Genérica Medicina y/o Carrera Genérica Nutrición y/o Carrera Genérica Salud	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Tres años en Ciencias Clínicas y/o Tres años en Epidemiología y/o Tres años en Medicina y Salud Pública y/o Tres años en Ciencias de la Nutrición y/o Tres años en Salud Pública y/o Tres años en Medicina	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés: Hablar y escribir: Nivel Básico Leer: Nivel Intermedio	
	Otros	Necesidad de viajar: siempre	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/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.		

Nombre de la plaza	DEPARTAMENTO DE APOYO A LA INVESTIGACION (06/27/11)		
Código	12-160-1-CFOA001-0000026-E-C-J		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)
Adscripción	COMISION COORDINADORA DE INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION: CONTRIBUIR A LA CONDUCCION DE LAS POLITICAS DE INVESTIGACION QUE AYUDEN EN LA SOLUCION DE LOS PROBLEMAS PRIORITARIOS DE SALUD DEL PAIS. OBJETIVO 1: APOYAR LAS FUNCIONES PARA EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS Y ESTRATEGIAS VINCULADAS CON LA INVESTIGACION EN SALUD. FUNCION 1: APOYAR EL DESARROLLO DE ESTRATEGIAS Y PROGRAMAS ORIENTADOS A PROMOVER EL DESARROLLO DE LA INVESTIGACION EN SALUD. FUNCION 2: DIFUNDIR EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS Y ACUERDOS DE LA COMISION EXTERNA DE INVESTIGACION EN SALUD QUE PROMUEVAN EL DESARROLLO PROFESIONAL DE LA COMUNIDAD CIENTIFICA. FUNCION 3: APOYAR LA PLANEACION Y DESARROLLO DE LOS ENCUENTROS NACIONALES DE INVESTIGADORES DE LA SECRETARIA PARA ANALIZAR Y DIFUNDIR LOS RESULTADOS DE LOS PROYECTOS DE INVESTIGACION REALIZADOS DURANTE EL PERIODO CORRESPONDIENTE. OBJETIVO 2: CONTRIBUIR EN LA EVALUACION DE LOS INVESTIGADORES REGISTRADOS EN LOS PROGRAMAS DE INGRESO Y PROMOCION Y DE ESTIMULOS A LA PRODUCTIVIDAD CIENTIFICA. FUNCION 1: DESARROLLAR EL PROCESO DE EVALUACION PARA DETERMINAR EL INGRESO, LA PERMANENCIA Y LA PROMOCION AL SISTEMA INSTITUCIONAL DE INVESTIGADORES DE LA SECRETARIA DE SALUD. FUNCION 2: OPERAR EL PROCESO DE EVALUACION DE LOS INVESTIGADORES PARA EL OTORGAMIENTO DEL PROGRAMA DE ESTIMULOS DESTINADOS AL RECONOCIMIENTO DE LOS INVESTIGADORES EN CIENCIAS MEDICAS DE LA SECRETARIA DE SALUD. FUNCION 3: LLEVAR EL CONTROL DE LOS CONTRATOS, CONVENIOS, ACUERDOS Y DEMAS ACTOS QUE SURJAN DE LA OPERACION DEL MISMO, CON OBJETO DE APOYAR LAS FUNCIONES ASIGNADAS AL SECRETARIO ADMINISTRATIVO EN LAS REGLAS DE OPERACION ANEXAS AL CONVENIO PARA LA CONSTITUCION DEL FONDO SECTORIAL. OBJETIVO 3: MANTENER ACTUALIZADO EL SISTEMA NACIONAL DE INVESTIGADORES. FUNCION 1: AUXILIAR EN LA DIFUSION DE LOS ACUERDOS DE LA COMISION EXTERNA DE INVESTIGACION EN SALUD PARA SU CONOCIMIENTO ENTRE LA COMUNIDAD CIENTIFICA DE INVESTIGADORES DE LA SECRETARIA DE SALUD. FUNCION 2: ACTUALIZAR EL REGISTRO DE INVESTIGACION DE LA SECRETARIA DE SALUD PARA COADYUVAR EN LA IDENTIFICACION DE LAS OPORTUNIDADES DE DESARROLLO DE LA INVESTIGACION. FUNCION 3: DEFINIR LAS BASES DE DATOS DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS DE LA DIRECCION.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en:	

		Carrera Genérica en Psicología y/o Carrera Genérica en Biología y/o Carrera Genérica en Química y/o Carrera Genérica en Medicina	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Dos años en Estadística y/o Dos años en Ciencias Clínicas y/o Dos años en Salud Pública	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No requiere	
	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.	

Nombre de la plaza	DEPARTAMENTO DE TELECOMUNICACIONES (08/27/11)		
Código	12-512-1-CFOC001-0000025-E-C-N		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION: CONSERVAR EN OPTIMAS CONDICIONES DE OPERACION LOS EQUIPOS QUE SE UTILIZAN EN EL SISTEMA DE TELECOMUNICACIONES PARA COADYUVAR EN LA OPERACION DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE NIVEL CENTRAL. OBJETIVO 1: GESTIONAR LA CONTRATACION, CANCELACION O CAMBIO DE DOMICILIO DE LINEAS TELEFONICAS ANTE COMPAÑIAS PRESTADORAS DEL SERVICIO. FUNCION 1: RECIBIR SOLICITUDES DE ALTAS Y CANCELACION DE LINEAS TELEFONICAS DE LAS AREAS ADMINISTRATIVAS DE N.C. FUNCION 2: SOLICITAR ANTE LAS COMPAÑIAS PRESTADORAS DE SERVICIO LO CONDUCENTE A ALTAS O BAJAS DE LINEAS TELEFONICAS. OBJETIVO 2: VIGILAR Y CONTROLAR LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS TELEFONICOS PARA TENER UN ADECUADO CONTROL A TRAVES DE CONTRATOS DE SERVICIO. FUNCION 1: SOLICITAR REQUERIMIENTOS DE TELEFONIA QUE DEMANDEN LA CONTRATACION DE UN SERVICIO A LAS AREAS ADMINISTRATIVAS DE NIVEL CENTRAL. FUNCION 2: VIGILAR QUE LOS CONTRATOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE CONMUTADORES, ASI COMO EL TELEFONIA DE LARGA DISTANCIA SE CUMPLAN DE ACUERDO CON LO ESTIPULADO EN SUS CLAUSULAS. OBJETIVO 3:		

	MANTENER UN INVENTARIO ADECUADO DE MATERIAL PARA LA CONSERVACION DE EQUIPOS DE TELEFONIA. FUNCION 1: SOLICITAR A LA COORDINACION ADMINISTRATIVA LOS INSUMOS NECESARIOS PARA LA CONSERVACION DE EQUIPOS DE TELEFONIA. FUNCION 2: CONTROLAR LA ENTRADA Y SALIDA DE INSUMOS, VIGILANDO SU CORRECTA APLICACION EN CAMPO. OBJETIVO 4: MANTENER ACTUALIZADO EL PADRON DE LINEAS TELEFONICAS DE NIVEL CENTRAL PARA FACILITAR EL CONTROL DE LAS MISMAS. FUNCION 1: SOLICITAR A LAS AREAS ADMINISTRATIVAS DE NIVEL CENTRAL ENVIEN ALTAS Y BAJAS TANTO DE FUNCIONARIOS COMO DE LINEAS TELEFONICAS PARA LA ACTUALIZACION DEL PADRON. FUNCION 2: REALIZAR LOS CAMBIOS SOLICITADOS POR LAS AREAS ADMINISTRATIVAS DE NIVEL CENTRAL. OBJETIVO 5: ATENDER DE MANERA EXPEDITA LOS REPORTES DE FALLAS GENERADOS POR LAS AREAS ADMINISTRATIVAS DE NIVEL CENTRAL. FUNCION 1: RECIBIR POR VIA CORREO ELECTRONICO, LLAMADA TELEFONICA U OFICIO, LOS REPORTES DE FALLA TELEFONICA DE LAS AREAS ADMINISTRATIVAS DE NIVEL CENTRAL. FUNCION 2: EJECUTAR CON PERSONAL CAPACITADO LAS REPARACIONES PARA LA ATENCION DEL REPORTE DE FALLAS.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica en Comunicación y/o Carrera Genérica en Eléctrica y Electrónica y/o Carrera Genérica en Ingeniería	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Dos años en Tecnología de las Telecomunicaciones y/o Dos años en Electrónica y/o Dos años en Ingeniería y Tecnología Eléctricas y/o Dos años en Tecnología Electrónica	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: No aplica	
	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.		

Nombre de la plaza	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE LOS PROCESOS NORMATIVOS (10/27/11)		
Código	12-611-1-CFOA001-0000056-E-C-P		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		

Objetivos y funciones principales	MISSION: APOYAR EL PROGRAMA CARAVANAS DE LA SALUD, MEDIANTE LA BUSQUEDA DE FUENTES DE FINANCIAMIENTO, QUE GARANTICEN LA CONTINUIDAD DE LAS ACCIONES DEL PROGRAMA DE CARAVANAS DE LA SALUD. OBJETIVO 1: INTERVENIR EN LA ELABORACION DE LOS INSTRUMENTOS LEGALES INHERENTES A LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE CARAVANAS DE LA SALUD. FUNCION 1: APOYAR EN LA ELABORACION DE LOS CONTENIDOS DE CONVENIOS, ACUERDOS, LICITACIONES Y DEMAS INSTRUMENTOS LEGALES U OBLIGACIONES QUE CONTRAIGA LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE CARAVANAS DE LA SALUD, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS DEL PROGRAMA. FUNCION 2: PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE LOS INSTRUMENTOS LEGALES DE VINCULACION ENTRE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE CARAVANAS DE LA SALUD E INSTANCIAS DEL ORDEN SOCIAL Y PRIVADO QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DEL PROGRAMA, MEDIANTE EL APOYO DIRECTO A LA OPERACION DE LAS UNIDADES MEDICAS MOVILES Y EQUIPOS DE SALUD ITINERANTES EN LAS RUTAS ESTABLECIDAS, PARA MEDIR EL AVANCE DE LA OPERACION DEL PROGRAMA POR ENTIDAD FEDERATIVA. FUNCION 3: DAR APOYO A LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS A LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE CARAVANAS DE LA SALUD PARA QUE SUS ACTIVIDADES SE REALICEN CON ABSOLUTA LEGALIDAD Y TRANSPARENCIA EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL PROGRAMA DE CARAVANAS DE LA SALUD. OBJETIVO 2: DAR ATENCION Y BUEN TERMINO A LAS SOLICITUDES INFORMACION QUE A LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE CARAVANAS DE LA SALUD SE REALICEN Y/O REQUIERAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL NIVEL CENTRAL. FUNCION 1: VIGILAR LA OBSERVANCIA DE LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE CARAVANAS DE LA SALUD, A TRAVES DE LA SUPERVISION DEL DESARROLLO Y EJECUCION DE LAS ACCIONES POR PARTE DE LAS COORDINACIONES ESTATALES DE CARAVANAS, PARA ASEGURAR LA ATENCION AL MARCO NORMATIVO VIGENTE. FUNCION 2: COLABORAR EN LAS ACCIONES PARA EL SEGUIMIENTO PERIODICO DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACION EMITIDAS A LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE CARAVANAS DE LA SALUD, POR PARTE DE LAS INSTANCIAS INTERNAS, EXTERNAS Y ORGANOS DE FISCALIZACION, PARA UN ADECUADO CONTROL DE LA ATENCION A LAS MISMAS. FUNCION 3: APOYAR A LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE CARAVANAS DE LA SALUD EN EL DESAHOGO EN TIEMPO Y FORMA, CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, PARA LA ATENCION DE LAS SOLICITUDES QUE SE REALICEN A LAS MISMAS. OBJETIVO 3: REPRESENTAR A LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE CARAVANAS DE LA SALUD, ANTE EL ORGANO INTERNO DE CONTROL E INSTANCIAS QUE ASI LO REQUIERAN. FUNCION 1: ELABORAR LOS EXPEDIENTES Y DOCUMENTACION NECESARIA PARA SATISFACER LAS SOLICITUDES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE SALUD, DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA

	FEDERAL, ASI COMO DE LAS INSTANCIAS EXTERNAS Y ORGANOS DE FISCALIZACION, DERIVADA DE LAS ATRIBUCIONES ENCOMENDADAS A LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE CARAVANAS DE LA SALUD. FUNCION 2: ELABORAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS DE GESTION CON EL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD, LOS REGIMENES ESTATALES DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD Y EL SEGURO POPULAR PARA DEFINIR LAS METAS Y COADYUVAR EN LA INSTRUMENTACION DE ESTRATEGIAS Y MECANISMOS DE AFILIACION Y/O REAFILIACION DE PERSONAS Y FAMILIAS.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica en Derecho y/o Carrera Genérica en Medicina y/o Carrera Genérica en Administración y/o Carrera Genérica en Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Carrera Genérica en Salud	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Tres años en Administración Pública y/o Tres años en Organización y Dirección de Empresas y/o Tres años en Economía General	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: www.spc.gob.mx .
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control

Documentación requerida	Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del currículum vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el currículum vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el currículum vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación- Evaluación de la Experiencia y valoración del mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros estudios Evaluación de la experiencia y valoración del Mérito Los Comités Técnicos de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental

	del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a. El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada, misma que fue revisada y aprobada por el Comité Técnico de Profesionalización con excepción de las puntualizaciones antes mencionadas. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y el oficio circular No. SSFP/413/08/2008 emitido por la Secretaría de la Función Pública, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera titulares en activo y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como

	servidores/as públicos/as de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. En caso de no serlo deberán firmar bajo protesta de decir verdad de no ser servidor/a público/a de carrera titulares en formato proporcionado por la dependencia. Una vez que dichos/as servidores/as públicos/as accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito, los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para que los servidores/as públicos/as de carrera eventuales de primer nivel de ingreso (Enlaces), puedan acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidores/as públicos/as de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: i) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Secretaría de Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 14 al 28 de septiembre de 2011, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán

Desarrollo del concurso y presentación de evaluaciones	presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.	
	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	14 de septiembre de 2011
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 14 al 28 de septiembre de 2011
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 14 al 28 de septiembre de 2011
	Examen de conocimientos	A partir del 4 de octubre de 2011
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 5 de octubre de 2011
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 6 de octubre de 2011
	Evaluación de la Experiencia y del mérito	A partir del 6 de octubre de 2011
	Evaluación de la Aptitud	A partir del 6 de octubre de 2011
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 12 de octubre de 2011
	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 12 de octubre de 2011
	La Secretaría de Salud, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Secretaría de Salud. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de 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. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y el mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. La evaluación de la aptitud será evaluada mediante la herramienta proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, siendo que implicará descarte el	

	no presentarla. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La DGRH programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Para evaluar la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público se aplicará una herramienta denominada Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, y no implicará descarte del concurso a menos de que no se presente a dicha evaluación. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que conforme al Oficio Circular No. SSFP/408/019/2008, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a

	continuación se muestra:												
	<table><tr><td></td><td>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</td><td>Enlace de Alta Responsabilidad</td></tr><tr><td>Etapa o Subetapa</td><td>Puntaje Asignado</td><td>Puntaje Asignado</td></tr><tr><td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td><td>20</td></tr></table>		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
		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										
	<table><tr><td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td>10</td></tr><tr><td>Subetapa de Valoración del mérito</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>Etapa de Entrevista</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>PUNTAJE MAXIMO</td><td>100</td><td>100</td></tr></table>	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10	Subetapa de Valoración del mérito	10	10	Etapa de Entrevista	30	30	PUNTAJE MAXIMO	100	100
	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10										
	Subetapa de Valoración del mérito	10	10										
	Etapa de Entrevista	30	30										
PUNTAJE MAXIMO	100	100											
El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Aptitud para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia.													
Publicación de resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y, en su caso, modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .												
Determinación y reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.												
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.												
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su currículum vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección General Adjunta de												

	Administración del Servicio Profesional de Carrera. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de currículum vitae de Trabajaen La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales, 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 Área de Quejas del Órgano Interno de Control de esta dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 2000 3100, Ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgente Sur 1735, 2o. piso colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité 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/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras).

	php?Seccion=7). 8. El Comité Técnico de Selección de esta dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de ingresospc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 56 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso). 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Citatorios	La Secretaría de Salud comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, evaluación de la aptitud, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogaran en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma No. 10 (Torre Caballito), piso 22, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030 y/o Reforma No. 156, piso 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos estarán publicados en la página electrónica de la Secretaría de Salud (http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/temarios.php) en el apartado de temario SSA-2011-27 a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y/o en el portal www.trabajaen.gob.mx. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.spc.gob.mx/material4.htm (ingresar al ícono "Red de Ingreso" < guías y manuales < Guías de estudio para las Pruebas de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales para procesos de selección). Para la evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público, se evaluará mediante la herramienta "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", proporcionada por la Secretaría de la Función Pública, el temario se encuentra disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC). Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.spc.gob.mx, en el apartado de "Red de Ingreso" < Experiencia, mérito y Aptitud < Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50621600, Ext.

58484 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 14 de septiembre de 2011.
 Los Comités Técnicos de Selección
 Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud
 Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
 Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, la Secretaria Técnica
 Directora de Profesionalización y Capacitación
Lic. Luz del Carmen Vidrio Guzmán
 Rúbrica.

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

CONVOCATORIA: SSA/2011/27

PUESTO QUE CONCURSA: **SUBDIRECCION DE COOPERACION FINANCIERA Y RIESGOS EMERGENTES**CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: **12-172-1-CFNB002-0000009-E-C-T**UNIDAD ADMINISTRATIVA: **DIRECCION GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES**

Tema 1:	Leyes Nacionales		
	Subtema 1:	Leyes Nacionales	
		Bibliografía	1) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos 2) Ley sobre la Celebración de Tratados (2 de enero de 1992) 3) Ley General de Salud 4) Reglamento Interior de la Secretaría de Salud. 5) Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1) Artículo del 1 al 29 2) Artículo del 1 al 11 3) Capítulo I, Título I y Título II 4) Artículo 31 5) Artículo 1 -56 y Transitorios
		Página Web	1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf 2) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/216.pdf 3) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142.pdf 4) http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/compi/ri190104.html 5) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
Tema 2:	Cooperación Internacional de México		
	Subtema 1:	Cooperación Internacional de México	
		Bibliografía	1) Carta de las Naciones Unidas 2) Ley de Cooperación Internacional para el Desarrollo (6 de abril de 2011), 3) Organización Mundial de la Salud (OMS) 4) Junta Internacional de Fiscalización (JIFE) 5) Oficina de las Naciones Unidas contra la Droga y el Delito 6) Comisión Interamericana para el Control del Abuso de Drogas (CICAD) 7) Relaciones Internacionales en México 8) Retos institucionales 9) CEPAL 10) OECD 11) G-20 12) G-20
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1) Introducción, Preámbulo, Capítulo I al XIX 2) Título Primero artículos 1, 2, 3, y 4; Título Segundo,

			capítulo VI, artículos 22 al 26 3) Función de la OMS en salud pública, Consejo ejecutivo, Gobernanza, Estrategia Mundial para reducir el uso nocivo del alcohol. 4) Mandato y Funciones de la JIFE, así como los Tratados por los cuales se compone. Composición y miembros y actividades recientes. 5) Funciones, Pilares, Objetivos y Fundación, actividades recientes en México 6) Funciones, Misión, cómo surge y miembros. 7) Aranda Bezaury, María de Lourdes y Berenice Díaz Ceballos Parada, "México y los cambios en la arquitectura económica internacional", en Blanca Torres y Gustavo Vega (coords.), Relaciones Internacionales, México, El Colegio de México (Los grandes problemas de México, vol. XII), 2010. 8) De la Mora Sánchez, Luz María, "Retos institucionales para fortalecer el papel de México en la cooperación internacional", en Revista Mexicana de Política Exterior, México, Instituto Matías Romero, núm. 89, junio 2010 9) Comisión Económica para América Latina y el Caribe, estudio Económico de América Latina y el Caribe 2010-2011 (apartado sobre México), Santiago, División de Desarrollo Económico-CEPAL, julio 2011. 10) Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico, OECD Country Statistical Profiles 2010 (apartado sobre México). 11) Calderón Hinojosa, Felipe, "El G20 como palanca para el desarrollo global", en G20. The Seoul Summit, Londres, G20 Research Group, University of Toronto-Newsdesk, noviembre 2010. 12) Kim, Chi-Wook, "El G20 y los cambios en la gobernanza global", en Revista Mexicana de Política Exterior, México, Instituto Matías Romero, núm. 91, febrero 2011.
		Página Web	1) http://www.un.org/spanish/aboutun/charter/index.htm 2) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LCID.pdf 3) http://www.who.int/governance/eb/who_constitution_sp.pdf 4) http://www.incb.org 5) http://www.unodc.org/unodc/en/index.html 6) http://cicad.oas.org 7) http://2010.colmex.mx/tomos/ri1.html 8) http://portal.sre.gob.mx/imr/index.php?option=displaypage&Itemid=85&op=page&SubMenu 9) http://www.eclac.org/ 10) http://stats.oecd.org/Index.aspx?DataSetCode=csp2010 11) http://www.g8.utoronto.ca/newsdesk/seoul/seoul-calderon-sp.html 12) http://portal.sre.gob.mx/imr/index.php?option=displaypage&Itemid=85&op=page&SubMenu

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: SSA/2011/27

PUESTO QUE CONCURSA: **SUBDIRECCION DE CERTIFICACION DE PROCESOS.**CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: **12-611-1-CFNA001-0000046-E-C-L**UNIDAD ADMINISTRATIVA: **DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD**

Tema 1:	MARCO NORMATIVO		
	Subtema 1:	LINEAMIENTOS OPERATIVOS	
		Bibliografía	Acuerdo Mediante el cual la Secretaría de Salud da a conocer las Reglas de Operación del Programa

			Caravanas de la Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Numerales del 1.- "Contenido" al 9.- "Transparencia" y sus anexos del 1 al 4
		Página Web	www.caravanas.salud.gob.mx
	Subtema 2:	LEY GENERAL DE SALUD	
		Bibliografía	Ley General de Salud últimas reformas publicadas DOF27-04-2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título segundo: Sistema Nacional de Salud Título tercero Bis: De la protección social en salud Título sexto: Información para la salud
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 3:	EVALUACION DEL DESEMPEÑO	
		Bibliografía	Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal. Publicado en el DOF 30-03-2007
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero. Disposiciones Generales Título Segundo. De los objetivos estratégicos e indicadores, Capítulos I y II Título Tercero. De los tipos de evaluación, el seguimiento a los resultados y la difusión de las evaluaciones, Capítulos I al VII Título Cuarto. De la organización y contratación de las evaluaciones, Capítulo II Título Quinto. Del Sistema integral de monitoreo y evaluación basado en resultados de los programas federales. Capítulo Unico
		Página Web	http://www.coneval.gob.mx
	Subtema 4:	SISTEMA NACIONAL DE SALUD	
		Bibliografía	Programa Sectorial de Salud 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Funciones, objetivos, estrategias y metas del PROSESA 2007-2012
		Página Web	http://portal.salud.gob.mx/descargas/pdf/plan_sectorial_salud.pdf
	Subtema 5:	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 4, 73, XVI, Bases 1a. a 4a.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 6:	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
		Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Capítulo Unico, Título Segundo, Capítulo Primero, Capítulo II, Artículos 39, Título Tercero, Capítulo Unico.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 7:	PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL 2011	
		Bibliografía	Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2011
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título cuarto: De las Reglas de Operación para Programas
		Página Web	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2011.pdf
	Subtema 8:	EVALUACION	
		Bibliografía	Guía para la construcción de la matriz de indicadores de resultados

			SFP-CONEVAL-SHCP 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos: II. El Proceso de planeación, programación y presupuesto III. Metodología del Marco Lógico IV. Como construir la matriz de indicadores
		Página Web	www.coneval.gob.mx
	Subtema 9:	PRESUPUESTO	
		Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Ultima reforma DOF 31-12-2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título segundo. De la Programación, presupuestación y aprobación, capítulos I y II Título tercero. Del ejercicio del gasto público federal, Capítulos I, IV y VI Título cuarto. Del gasto federal en las entidades federativas, Capítulo I
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 10:	PRESUPUESTO	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Ultima reforma DOF 04-09-2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo X. De las adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y servicios, Sección II Capítulo XII. De los subsidios, las transferencias y los Programas sujetos a Reglas de Operación, Secciones I, II, III y IV
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 2	CALIDAD Y SISTEMAS DE SALUD		
	Subtema 1:	CALIDAD EN LOS SISTEMAS DE SALUD	
		Bibliografía	Garantía y Monitoría de la Calidad de la Atención Médica. Un Texto Introductorio Avedis Donabedian Instituto Nacional de Salud Pública 1a. Edición 1990
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	13 capítulos de la página 9 a la 72
		Página Web	
	Subtema 2:	CALIDAD	
		Bibliografía	Manual para la acreditación y garantía de calidad en establecimientos para la prestación de servicios de salud SICALIDAD Actualización 2007
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Introducción a metodología páginas 4 a la 16
		Página Web	www.calidad.salud.gob.mx

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: SSA/2011/27

PUESTO QUE CONCURSA: **SUBDIRECCION DE ATENCION PRIMARIA**CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: **12-613-1-CFNA001-0000039-E-C-T**UNIDAD ADMINISTRATIVA: **DIRECCION GENERAL DE INFORMACION EN SALUD**

Tema 1:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS		
	Subtema 1:	La Actuación de los Servidores Públicos	
		Bibliografía	Código de Etica de los Servidores Públicos de la

			Administración Pública Federal.	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 1 a 3	
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/CODIGO%20DE%20ETICA%20DE%20LOS%20SERVIDORES%20PUBLICOS%20DE%20LA%20ADMINISTRACION%20PUBLICA%20FEDERAL.PDF	
	Subtema 2:	Principios que rigen la función pública y acciones preventivas		
		Bibliografía	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo, Capítulo I Título Cuarto, Capítulo Unico	
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf	
Tema 2:	REGLAMENTACION VIGENTE EN MATERIA DE SALUD			
Subtema 1:	Información para la Salud			
	Bibliografía	Ley General de Salud (DOF 27 de abril de 2010)		
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Sexto, Capítulo Unico		
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142.pdf		
	Subtema 2:	Atribuciones de la Dirección General de Información en Salud		
		Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 24	
		Página Web	http://www.dgis.salud.gob.mx/descargas/pdf/ReglamentoInteriorSS.pdf	
	Tema 3:	INFORMACION EN SALUD		
	Subtema 1:	Expediente Clínico		
Bibliografía		Norma Oficial Mexicana NOM-168-SSA1-1998, Del Expediente Clínico		
Títulos, preceptos y/o Epígrafes		Capítulos 3 al 8		
Página Web		http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/168ssa18.html		
Subtema 2:		Sistemas de Expediente Clínico Electrónico		
		Bibliografía	Norma Oficial Mexicana, NOM-024-SSA3-2010, en materia de Sistemas de Expediente Clínico Electrónico	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 3, 4, 5, Apéndices A, B y C	
		Página Web	http://www.dgis.salud.gob.mx/descargas/pdf/NOM-024-SSA3-2010_SistemasECE.pdf	
Tema 4:		ADMINISTRACION DE PROYECTOS TECNOLOGICOS		
Subtema 1:		CMMI – Capability Maturity Model Integration		
	Bibliografía	Guía para la integración de procesos y la mejora de productos		
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos: 1 a 5		
	Página Web	http://www.sei.cmu.edu/library/assets/cmmi-dev-v12-spanish.pdf		
	Subtema 2:	IT – ERP Information Technologies Enterprise Resource Planning		
		Bibliografía	Requerimientos de ingeniería para implementaciones ERP en organizaciones matriciales. Maya Daneva, Roel Wieringa 2008	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Págs 1-10	
		Página Web		

		Epígrafes	
		http://www.vital	http://www.vital-project.org/papers/Daneva-Wieringa-Camera-Ready-RE-Paper.pdf
	Subtema 3:	Administración de Proyectos	
		Bibliografía	Lineamientos generales para administración de proyectos. UK Department for Business, Enterprise and Regulatory Reform (BERR) 2007
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Págs. 1-48
		Página Web	http://www.berr.gov.uk/files/file40647.pdf
	Subtema 4:	Diseño e implementación de bases de datos	
		Bibliografía	Guía de Administración de Proyectos; Sebastian Nokes 2004
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 1 al 7
		Página Web	http://catalog.loc.gov/cgi-bin/Pwebrecon.cgi?DB=local&BBID=14670370&v3=1
Tema 5:	ESTANDARES Y CATALOGOS		
	Subtema 1:	HL7 V3.0	
		Bibliografía	Introducción a los Estándares HL7 para Gestores
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas: 1 a 7, 10 a 23, 26 a 69
		Página Web	http://www.hl7spain.org/Ficheros/0/Documentos/HL7%20Elementos%20y%20Versiones%20Sevilla.pdf
	Subtema 2:	CIE-10	
		Bibliografía	Clasificación Internacional de Enfermedades 10o.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Diapositivas: 41 a 45; 67 a 99
		Página Web	http://www.docstoc.com/docs/72275748/CLASIFICACION-INTERNACIONAL-DE-ENFERMEDADES-CIE-10
	Subtema 3:	CIE-9 MC	
		Bibliografía	Codificación con CIE-9 MC
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas: 1 a 4
		Página Web	http://pdf.rincondelvago.com/cie-9-mc.html
	Subtema 4:	DICOM	
		Bibliografía	Digitalización de un Departamento de Diagnóstico por la Imagen
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Diapositivas: 3 a 14
		Página Web	http://www.slideshare.net/natachasb/digitalizacion-informatica2

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: SSA/2011/27

PUESTO QUE CONCURSA: **SUBDIRECCION DE EVALUACION DE SERVICIOS PERSONALES DE SALUD**CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: **12-614-1-CFNB002-0000013-E-C-L**UNIDAD ADMINISTRATIVA: **DIRECCION GENERAL DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO**

Tema 1:	El Sistema de Salud Mexicano		
	Subtema 1:	El Sistema de Salud en México	
		Bibliografía	Secretaría de Salud. Ley General de Salud. México. Diario Oficial de la Federación, 7 de febrero de 1984

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo Sistema Nacional de Salud
		Página Web	http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/legis/lgs/index-t2.htm
	Subtema 2:	Atribuciones de la Secretaría de Salud	
		Bibliografía	Secretaría de Salud. Reglamento Interior de la Secretaría de Salud. México. Diario Oficial de la Federación, 28 de enero de 2004
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I De la competencia y Organización de la Secretaría
		Página Web	http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/compi/ri190104.html
	Subtema 3:	Atribuciones de la Dirección General de Evaluación del Desempeño	
		Bibliografía	Secretaría de Salud. Reglamento Interior de la Secretaría de Salud. México. Diario Oficial de la Federación, 28 de enero de 2004
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 23. Corresponde a la Dirección General de Evaluación del Desempeño
		Página Web	http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/compi/ri190104.html
Tema 2:	Salud Pública		
	Subtema 1:	Sistemas de salud	
		Bibliografía	Organización Mundial para la Salud. Informe sobre la salud en el mundo. Ginebra: Organización Mundial de la Salud, 2000
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 1 y capítulo 2
		Página Web	http://www.who.int/whr/2000/es/
Tema 3:	Evaluación en Salud		
	Subtema 1:	Indicadores en Salud	
		Bibliografía	Indicadores de Medición del Desempeño del Sistema de Salud (6). Organización Panamericana de la Salud; Agencia de los EEUU para el Desarrollo (USAID). Diciembre 1998.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Iniciativa Regional para la Reforma del Sector Salud en América Latina y el Caribe
		Página Web	http://www.lachsr.org/documents/indicadoresdemediciondeldesempenodelsistemadesalud-ES.pdf
	Subtema 2	Evaluación del desempeño	
		Bibliografía	Secretaría de Salud. Programa de acción específico 2007-2012. Evaluación del Desempeño. México, Secretaría de Salud, 2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Organización del Programa
		Página Web	http://www.dged.salud.gob.mx/contenidos/dged/descargas/paeed2007_2012.pdf
Tema 4:	Estadística		
	Subtema 1:	Pruebas de hipótesis	
		Bibliografía	Armitage EN, Berry G. Estadística para la investigación biomédica, 3a. Ed. Harcourt Brace, 1997
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 2 y 4
		Página Web	http://books.google.com/books?id=vq_FAbd88N4C&printsec

			=frontcover&dq=estad%C3%ADstica&ei=Bo78Sq_nEZToM6aGkfEO&hl=es#v=onepage&q=&f=false
	Subtema 2	Correlación y regresión	
		Bibliografía	Armitage EN, Berry G. Estadística para la investigación biomédica, 3a. Ed. Harcourt Brace, 1997
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 5
		Página Web	http://books.google.com/books?id=vq_FAbd88N4C&printsec=frontcover&dq=estad%C3%ADstica&ei=Bo78Sq_nEZToM6aGkfEO&hl=es#v=onepage&q=&f=false
Tema 5:	Epidemiología		
	Subtema 1:	Estrategias de investigación en epidemiología	
		Bibliografía	Hennekens, CH, Buring J. Epidemiology in Medicine. Little, Brown and Company. Boston, 1987
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 2 y 3
		Página Web	http://books.google.com/books?id=T3fx6XPm6DIC&pg=P1&dq=hennekens&ei=Nlj8SseHDpbQNO-9vYkP&hl=es#v=onepage&q=&f=false
	Subtema 2	Tipos de estudios epidemiológicos	
		Bibliografía	Hennekens, CH, Buring J. Epidemiology in Medicine. Little, Brown and Company. Boston, 1987
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 5-8
		Página Web	http://books.google.com/books?id=T3fx6XPm6DIC&pg=P1&dq=hennekens&ei=Nlj8SseHDpbQNO-9vYkP&hl=es#v=onepage&q=&f=false
		Bibliografía	Gordis L. Epidemiología, 3a Ed. Elsevier España. Madrid 2005. USA 2005
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 9-14
			http://books.google.com/books?id=BNt2XqFGILIC&pg=PP1&dq=gordis&ei=GY_8SuTNE470Nluc4agC&hl=es#v=onepage&q=&f=false

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: SSA/2011/27

PUESTO QUE CONCURSA: **DEPARTAMENTO DE APOYO A LA INVESTIGACION**CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: **12-160-1-CFOA001-0000026-E-C-J**UNIDAD ADMINISTRATIVA: **COMISION COORDINADORA DE INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD**

Tema 1:	APOYAR LAS FUNCIONES PARA EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS Y ESTRATEGIAS VINCULADAS CON LA INVESTIGACION EN SALUD		
	Subtema 1:	APOYAR EL DESARROLLO DE ESTRATEGIAS Y PROGRAMAS ORIENTADOS A PROMOVER EL DESARROLLO DE LA INVESTIGACION EN SALUD	
		Bibliografía	REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE SALUD EN MATERIA DE INVESTIGACION PARA LA SALUD
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE SALUD EN MATERIA DE INVESTIGACION PARA LA SALUD
		Página Web	http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/comp/rlgsmis.html
	Subtema 2:	APOYAR LA PLANEACION Y DESARROLLO DE LOS ENCUENTROS	

		NACIONALES DE INVESTIGADORES DE LA SECRETARIA PARA ANALIZAR Y DIFUNDIR LOS RESULTADOS DE LOS PROYECTOS DE INVESTIGACION REALIZADOS DURANTE EL PERIODO CORRESPONDIENTE	
		Bibliografía	PROGRAMA DE ACCION ESPECIFICO 2007-2012 INVESTIGACION PARA LA SALUD
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Página 1-99
		Página Web	http://www.ccinshae.salud.gob.mx/descargas/ProyectosEstrategicos/PAEMAE-PAEIPS.zip
Tema 2:	CONTRIBUIR EN LA EVALUACION DE LOS INVESTIGADORES REGISTRADOS EN LOS PROGRAMAS DE INGRESO, PROMOCION Y PERMANENCIA, ASI COMO DE ESTIMULOS A LA PRODUCTIVIDAD CIENTIFICA.		
	Subtema 1:	DESARROLLAR EL PROCESO DE EVALUACION PARA DETERMINAR EL INGRESO, LA PERMANENCIA Y LA PROMOCION AL SISTEMA INSTITUCIONAL DE INVESTIGADORES DE LA SECRETARIA DE SALUD	
		Bibliografía	REGLAMENTO PARA EL INGRESO PROMOCION Y PERMANENCIA AL SISTEMA INSTITUCIONAL DE INVESTIGADORES EN CIENCIAS MEDICAS DE LA SECRETARIA DE SALUD. -CONVOCATORIA PARA EL INGRESO, PROMOCION Y PERMANENCIA AL SISTEMA INSTITUCIONAL DE INVESTIGADORES EN CIENCIAS MEDICAS DE LA SECRETARIA DE SALUD 2011
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 1 -58 Páginas 1-13
		Página Web	http://www.ccinshae.salud.gob.mx/descargas/Investigacion/RIPPSIICMSSA.pdf http://www.ccinshae.salud.gob.mx/descargas/Investigacion/IPP2011.zip
	Subtema 2:	OPERAR EL PROCESO DE EVALUACION DE LOS INVESTIGADORES PARA EL OTORGAMIENTO DEL PROGRAMA DE ESTIMULOS DESTINADOS AL RECONOCIMIENTO DE LA PRODUCTIVIDAD DE LOS INVESTIGADORES EN CIENCIAS MEDICAS DE LA SECRETARIA DE SALUD	
		Bibliografía	- REGLAMENTO DEL PROGRAMA DE ESTIMULOS AL DESEMPEÑO -CONVOCATORIA PARA EL ESTIMULO AL DESEMPEÑO DE INVESTIGADORES EN CIENCIAS MEDICAS 2011
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 1-36 Páginas 1-10
		Página Web	http://www.ccinshae.salud.gob.mx/descargas/Investigacion/RPEDICMSS.pdf http://www.ccinshae.salud.gob.mx/descargas/Investigacion/2011EstimulosConvocatoria.zip

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: SSA/2011/27

PUESTO QUE CONCURSA: **DEPARTAMENTO DE TELECOMUNICACIONES**CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: **12-512-1-CFOC001-0000025-E-C-N**UNIDAD ADMINISTRATIVA: **DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

Tema 1:	Conocimientos de Administración Pública		
	Subtema 1:	Conocimientos de Administración Pública	
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; Circular 307.-A.-0917, en la cual se da a conocer el Programa de Reducción del Gasto Público para la Administración Pública Federal; Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones en Materia de

			Recursos Materiales y Servicios Generales, publicado el 16 de julio de 2010.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Título Séptimo Prevenciones Generales, Artículo 134; título Primero, Capítulo Único de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Título Primero y Segundo de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; del punto 1 al 47 de la Circular 307.-A.-0917 de fecha 12 de marzo de 2010, Título Segundo de la Regulación de Recursos Materiales y Servicios Generales, Capítulos I, II, V, del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
		Página Web	www.dof.gob.mx/index.php?year=2010&month=07&day=16 www.dof.gob.mx/index.php?year=2010&month=07&day=26 www.diputados.gob.mx/leyesBiblio/ www.normateca.gob.mx///Archivos/51_D_2294_17-03-2010.pdf
Tema 2:	Relativos al Proceso de Contratación de Servicios		
	Subtema 1:	Relativos al Proceso de Contratación de Servicios	
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y su Reglamento. Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Clasificador por Objeto del Gasto.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título I Art. del 1-10 y del 23 al 28; Título III, Art. 42 al 54 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 14, 28, 39, 60 de su Reglamento. Título Tercero, Capítulo I, Art. 50 de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Capítulo 3000 del Clasificador por Objeto del Gasto
		Página Web	www.diputados.gob.mx/leyesBiblio/
Tema 3:	Aspectos Relativos al Registro de Información para la Comisión Nacional para el Uso eficiente de la Energía.		
	Subtema 1:	Aspectos Relativos al Registro de Información para la Comisión Nacional para el Uso eficiente de la Energía	
		Bibliografía	Protocolo de Actividades
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Protocolo de actividades para la implementación de acciones de eficiencia energética en inmuebles, flotas vehiculares e instalaciones de la Administración Pública Federal del 1 al 22
		Página Web	www.dof.gob.mx/index.php?year=2010&month=01&day=14

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: SSA/2011/27

PUESTO QUE CONCURSA: **DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE PROCESOS NORMATIVOS.**CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: **12-611-1-CF0A001-0000056-E-C-P**UNIDAD ADMINISTRATIVA: **DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD**

Tema 1:	MARCO NORMATIVO		
	Subtema 1:	LINEAMIENTOS OPERATIVOS	
		Bibliografía	Acuerdo Mediante el cual la Secretaría de Salud da a conocer las Reglas de Operación del Programa Caravanas de la Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Numerales del 1.- "Contenido" al 9.- "Transparencia" y sus anexos del 1 al 4, 18
		Página Web	www.caravanas.salud.gob.mx
	Subtema 2:	LEY GENERAL DE SALUD	
		Bibliografía	Ley General de Salud últimas reformas publicadas DOF27-04-2010
		Títulos,	Título segundo: Sistema Nacional de Salud

		preceptos y/o Epígrafes	Título tercero Bis: De la protección social en salud Título sexto: Información para la salud
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 3:	REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE SALUD EN MATERIA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD	
		Bibliografía	Reglamento de Ley General de Salud en materia de Protección Social en Salud últimas reformas publicadas DOF 13-11-2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título segundo: De las prestaciones del Sistema Título tercero: De la incorporación de beneficiarios Título cuarto: Del financiamiento del Sistema
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 4	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 4, 73, XVI, Bases 1a. a 4a.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 5:	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
		Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Capítulo Unico, Título Segundo, Capítulo Primero, Capítulo II, Artículos 39, Título Tercero, Capítulo Unico.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 6:	ADQUISICIONES	
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Ultima reforma DOF 28-05-2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título primero. Disposiciones Generales Título segundo. De los Procedimientos de contratación, capítulos segundo y tercero Título tercero. De los contratos, Capítulo único
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 7:	PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL 2011	
		Bibliografía	Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2011
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título cuarto: De las Reglas de Operación para Programas
		Página Web	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2011.pdf
	Subtema 8:	PRESUPUESTO	
		Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Ultima reforma DOF 31-12-2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título segundo. De la Programación, Presupuestación y Aprobación, capítulos I y II Título tercero. Del Ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulos I, IV y VI Título cuarto. Del Gasto Federal en las Entidades Federativas, Capítulo I
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 2:	LAS ORGANIZACIONES		
	Subtema 1:	QUE ES EL CONTROL DE CALIDAD. LA MODALIDAD JAPONESA	
		Bibliografía	Que es el Control Total de Calidad Ishikawa, K Editorial Norma, Colombia 1994
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo VI, páginas 97 a la 113

		Página Web	
Tema 3:	ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS		
	Subtema 1:	ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	
		Bibliografía	Administración de Recursos Humanos Idalberto Chiavenato McGraw-Hill Interamericana, S.A. México Quinta Edición México, 2003
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 14 páginas 449 a 467
		Página Web	

CUARTA 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. 40/2011

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	Dirección General Adjunta para Proyectos de Cambio Climático		
Código de puesto	16-400-1-CLB001-0000010-E-C-G		
Nivel administrativo	LB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$ 98,772.26 (noventa y ocho mil setecientos setenta y dos 26/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Oficina del C. Subsecretario de Planeación y Política Ambiental	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Colaborar en la realización y actualización permanente de las acciones necesarias para cumplir con los objetivos y compromisos contenidos en la convención marco de las Naciones Unidas sobre cambio climático. 2. Facilitar la promoción de proyectos en el marco del protocolo de Kioto, así como de otros instrumentos tendientes al mismo objetivo, tales como identificar oportunidades para proyectos de reducción de emisiones y captura de gases de efecto invernadero del mecanismo de desarrollo limpio (MDL). 3. Coordinar la elaboración de los lineamientos técnicos sobre proyectos en el marco del MDL y otros esquemas similares. 4. Fungir como secretario ejecutivo del Comité Mexicano para proyectos de reducción de emisiones y de captura de gases de efecto invernadero (COMEGEI), autoridad nacional designada ante la junta ejecutiva del MDL, del protocolo de Kioto. 5. Formar parte de la Comisión Intersecretarial de Cambio Climático. 6. Coordinar las acciones de otras dependencias que tengan que ver con el desarrollo sustentable en un marco de reducciones de emisiones de emisiones de gases de efecto invernadero. 7. Implementar y gestionar la realización de talleres para capacitar a los sectores de gobierno, académicos y privados sobre proyectos del MDL. 8. Participar en las reuniones internacionales sobre el tema. 9. Elaborar presentaciones para la difusión de la oficina del MDL. 10. Coordinar el programa GEI México y al grupo piloto de empresas participantes.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de avance: Con Título Carrera Genérica: 1. Administración. 2. Ciencias políticas y administración pública. 3. Relaciones internacionales. 4. Biología. 5. Ecología. 6. Química. 7. Derecho.	
	Experiencia laboral	Ocho Años de Experiencia Genérica: 1. Administración de proyectos de inversión y riesgo 2. Organización industrial y políticas gubernamentales 3. Derecho y legislación nacionales 4. Economía ambiental de los recursos naturales 5. Ciencias políticas 6. Ingeniería y tecnología del medio ambiente 7. Administración pública	

	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Orientación a resultados 2. Visión estratégica Para nivel 5 dirección general adjunta
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Análisis del desarrollo sustentable. 2. Planeación y evaluación de políticas públicas para el desarrollo sustentable
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces Se requiere conocimiento en temas energéticos, problemática ambiental intersectorial y mundial, así como políticas públicas.

Temario	Dirección General Adjunto para Proyectos de Cambio Climático	
Tema 1:	Convención Marco de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático (CMNUCC)	
	Subtema 1:	Protocolo de Kioto
		Bibliografía
		- Climate Change 2007 the AR4 Synthesis Report. En: www.ipcc.ch - UNFCCC, Kyoto Protocol - reference manual on accounting of emissions and assigned amount. En: http://unfccc.int/resource/docs/publications/08_unfccc_kp_ref_manual.pdf - UNFCCC, Uniting on climate 2007 - a guide to the Climate Change Convention and the Kyoto Protocol (documento completo). En: http://unfccc.int/resource/docs/publications/unitingonclimate_eng.pdf - Convention on Climate Change. Handbook UNFCCC Bonn 2006
		Página Web
		http://unfccc.int http://cdm.unfccc.int/ www.ipcc.ch
	Subtema 2:	Mecanismo para un Desarrollo Limpio
		Bibliografía
		- Climate Focus. The Handbook for Programme of Activities. Practical Guidance to Successful Implementation. Mayo 2011. En: http://cd4cdm.org - Baker & McKenzie, Clean Development Mechanism, Rules, Practices and Procedures (documento completo). En: www.cdmrulebook.org - PDD Guidebook Navigating the pitfalls (3a. ed.), mayo 2011. En: http://cd4cdm.org - CDM Information & Guidebook (3a. ed.), marzo 2011. En: http://cd4cdm.org - Institute for Global Environmental Strategies, CDM in Charts, Versión 14.0. Agosto 2011. En: http://www.iges.or.jp - IGES CDM Databases updates. Agosto 2011. En: http://www.iges.or.jp - IGES CDM Reform 2011. Verification of the progress and the way forward. En: http://www.iges.or.jp
	Subtema 3:	Conferencias de las Partes, COP 15 y COP 16
		Bibliografía
		- Copenhagen Accord http://unfccc.int/meetings/cop_15/copenhagen_accord/items/5262.php - Acuerdos de Cancún http://unfccc.int/meetings/cop_16/cancun_agreements/items/6005.php
		Página Web
		http://unfccc.int

Tema 2:	Cambio Climático en México	
	Subtema 1:	Estrategia Nacional de Cambio Climático
		Bibliografía
		- Comisión Intersecretarial de Cambio Climático, Estrategia Nacional de Cambio Climático, México, D.F., noviembre 1997 (documento completo). En: http://portal.semarnat.gob.mx/TEMAS/CAMBIOCLIMATICO/Paginas/cicc.aspx http://portal.semarnat.gob.mx/temas/cambioclimatico/Paginas/estrategia.aspx - Martínez Julia y Fernández Bremauntz Adrián (compiladores). Cambio Climático: Una visión desde México. Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, Instituto Nacional de Ecología, México, D.F., 2004. http://www2.ine.gob.mx/publicaciones/download/437.pdf 4a. Comunicación Nacional ante la CMNUCC http://unfccc.int/resource/docs/natc/mexnc4s.pdf
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx www.ine.gob.mx
	Subtema 2:	Programa Especial de Cambio Climático
		Bibliografía
		Programa Especial de Cambio Climático 2008-2012. Comisión Intersecretarial de Cambio Climático. Dirección General de Políticas de Cambio Climático, Subsecretaría de Planeación y Política Ambiental, SEMARNAT. http://portal.semarnat.gob.mx/temas/cambioclimatico/Paginas/pecc.aspx
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx
Tema 3:	Valorización del Carbono	
		Bibliografía
		SEMARNAT, SHCP, Dr. Luis Miguel Galindo (Coordinador). La Economía del Cambio Climático en México, Síntesis. Agosto 2009. En: http://www.ine.gob.mx/descargas/dgipea/2009_economia_cc_mex.pdf
	Subtema 1:	Mercados de Carbono
		Bibliografía
		- G Triple C & Carbon Partnership. Leader's Guide, International Emissions Trading and Carbon Markets 2008. www.gtriplec.co.nz - UNFCCC, Investment and financial flows to address climate change 2007. En: http://unfccc.int/resource/docs/publications/financial_flows.pdf - Investment & Financial Flows to address Climate Change: An update 2008. En: http://cdm.unfccc.int - Center for Clean Air Policy. Global Sectoral Study: Final report. Washington DC. Mayo 2010. En: www.ccap.org - Resources for the future, Scope and Point of Regulation for Pricing Policies to Reduce Fossil Fuel CO2 Emissions (documento completo). En: http://www.rff.org/Publications/Pages/CPF_AssessingUSClimatePolicyOptions_IB4.aspx - Idem, Emissions Trading versus CO2 Taxes versus Standards (documento completo). En: http://www.rff.org/Publications/Pages/CPF_AssessingUSClimatePolicyOptions_IB5.aspx - Idem, Alternative Approaches to Cost Containment in a Cap-and-Trade System (documento completo) En: http://www.rff.org/RFF/Documents/RFF-DP-09-14.pdf Current Developments in Pilot Nationally Appropriate Mitigation Actions of Developing Countries En: http://www.jiko-bmu.de/files/basisinformationen/application/pdf/pp_namas_wuppertal_institute.pdf

	Subtema 2:	Impuestos al Carbono
		Bibliografía
		International Monetary Fund, February 22, 2008. The Fiscal Implications of Climate Change (documento completo). En: http://www.imf.org/external/np/pp/eng/2008/022208.pdf

Nombre del puesto	Enlace de Procesos y Capacitación		
Código de puesto	16-714-1-CFPA003-0000147-E-C-D		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho 59/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Realizar conjuntamente con los responsables de las unidades pertenecientes a la SGPA, los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad. 2. Informar y difundir el Sistema de Gestión de la Calidad. 3. Participar en la elaboración y realización de las auditorías internas programadas por la Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental. 4. Realizar los procedimientos que se encuentran dentro del Sistema de Gestión de la Calidad Competencia de la DGZOFEMATAC. 5. Apoyar el seguimiento de acciones de mejora, atención a quejas y sugerencias y desempeño de procesos para asegurarse de su eficacia. 6. Difundir la programación de los cursos establecidos por el Servicio Profesional de Carrera. 7. Programar los cursos de capacitación impartidos por el Centro de Capacitación en Calidad.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de avance: Terminado(a) o pasante. Carrera Genérica: 1. No aplica	
	Experiencia Laboral	Un Año de Experiencia Genérica: 1. Administración pública 2. Economía sectorial 3. Geografía regional 4. Derecho y legislación nacionales 5. Organización y políticas gubernamentales	
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Trabajo en equipo 2. Orientación a resultados Para Nivel 1 enlace	
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Manejo de recursos naturales y planeación ambiental 2. Sistemas de calidad dentro de la gestión ambiental	
	Idiomas extranjeros	No Aplica	
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces	

Temario:	ENLACE DE PROCESOS Y CAPACITACION	
Tema1:	Conceptos generales de administración pública	
	Subtema1:	Nociones Generales de la Administración Pública
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Cap. Unico. Título primero, Caps. 1 y 2 Del Título Segundo Arts. 1 al 50
		Página Web: http://www.cddhcu.gob.mx/leyesBiblio/

		Bibliografía
		Elementos del Estado Mexicano
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Análisis del concepto de Estado.
		Página Web: http://www.monografias.com/trabajos11/estadel/estadel.shtml
		Ley Federal de Responsabilidad Administrativa de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título primero, Disposiciones Generales, Capítulo único. Título segundo, Capítulo I, Capítulo II
		Página Web: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título primero, Disposiciones Generales, capítulos I, II, III, y IV. Título segundo, Capítulo II
		Página Web: http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título primero, disposiciones generales, capítulo Unico. Título Segundo; Capítulo I, II, Título Tercero, Capítulo I
		Página Web: http://www.spc.gob.mx y/o en http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
Tema 2:	Conceptos generales de los bienes de dominio público del patrimonio nacional	
	Subtema 1:	Los bienes nacionales y la zona federal marítimo terrestre
		Bibliografía
		1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Arts. 4, 90 Página Web: http://www.cddhcu.gob.mx/leyesBiblio/ 2.- Ley General de Bienes Nacionales, Cap. Unico. Título primero, Disposiciones generales, en página Web: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/267.pdf 3.- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Cap. Unico. Título primero, Capítulos 1 y 2 Del Título Segundo, Art. 26, 32 Bis, Página Web: http://www.cddhcu.gob.mx/leyesBiblio/ 4.- Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, Art. 1, 2, 3, 4, 5, 39, 44, 139, 141, 150, Página Web; http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/inicio.aspx 5.- Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales. 2007, México, D.F. 170.p. CAPITULOS: 6.- Marco jurídico y Consulta Ciudadana. Página Web; http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/pages/normasoficialesmexicanasvigentes.aspx
	Subtema 2:	La zona federal marítimo terrestre y los ambientes costeros
		Bibliografía
		Estrategia Nacional para el Ordenamiento Ecológico del Territorio en Mares y Costas.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales. 2007. Estrategia Nacional para el Ordenamiento Ecológico del Territorio en Mares y Costas. Colección Legal. México. México. D.F. 28 p. CAP 2. Marco Institucional. Cap. 3. Reseña 200-2006.
		Página Web www.semarnat.gob.mx/.../documentos%20ordenamiento/estrategia_nacional_oe_mares_costas.pdf
		http://www.semarnat.gob.mx

	Subtema 3:	Las políticas públicas en el manejo de la zona federal marítimo terrestre y ambientes costeros
		Bibliografía
		Política Nacional de Mares y Costas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Estado actual y tendencias de las zonas marinas y costeras de México, diagnóstico página 1 a 38
		Página Web www.semarnat.gob.mx/temas/.../Documents/.../doc_pnmc_5a_cima_g1.pdf
Tema 3	Procesos	
	Subtema 1:	Sistema de Gestión de la Calidad
		Bibliografía
		Norma Internacional ISO 9901:2008
		Objetivos y campo de aplicación, Generalidades, aplicación, Términos y definiciones, Sistema de Gestión de la Calidad
		ISO 9001 1 a 23
		Página Web http://www.congresoson.gob.mx/ISO/ISO-9001-2000_Requisitos_2.pdf
	Subtema 2:	Organización, Procesos y Procedimientos.
		Bibliografía
		Reingeniería de la Organización. Enfoque Sistemático para la Revitalización Corporativa, Jeffrey N. Lowenthal panorama Editorial
		Fases I, II, III, IV
		Comunicar y organizar 15 a 177
		Bibliografía
		Análisis y Planeación de la Calidad, J.M. Juran, Frank M. Gryna, McGraw-Hill Interamericana, tercera edición
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		1.- Conceptos básicos 1-11, 5.- Control de calidad 98-112, 6.- Administración estratégica de la calidad 115-135
Tema 4:	Capacitación	
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título primero, disposiciones generales, capítulo Unico. Título Segundo; Capítulos I, II, Título Tercero, Capítulo I
		Página Web: http://www.spc.gob.mx y/o en http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf

Nombre del puesto	Auditor Junior		
Código de puesto	16-113-1-CF21864-0000111-E-C-U		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Realizar técnicas de investigación que contribuyan a identificar actos de corrupción. 2. Apoyar con oportunidad el seguimiento de las medidas correctivas y preventivas de las recomendaciones derivadas de las auditorías o revisiones practicadas. 3. Informar al auditor Sr. sobre la situación de las auditorías o revisiones practicadas, durante el periodo de revisión. 4. Aplicación de las técnicas de auditoría en las diversas asignaciones de auditorías y revisiones de control. 5. Participan activamente en la planeación, ejecución y resultados de cada una de las auditorías y revisiones de control de la dependencia.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.
		Grado de avance: Terminado(a) o pasante Carrera Genérica: 1. Administración 2. Ciencias políticas y administración pública 3. Contaduría 4. Derecho 5. Economía
	Experiencia laboral	Uno Año de Experiencia Genérica: 1. Derecho y legislación nacionales 2. Contabilidad 3. Administración pública 4. Auditoría
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo Para Nivel 1 enlace
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	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 JUNIOR (113-111)	
Tema1:	AUDITORIA PUBLICA	
	Subtema 1:	ETAPAS DE LA AUDITORIA
		Bibliografía
		GUIA GENERAL DE AUDITORIA PUBLICA, EMITIDA POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, JUNIO 2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO II ETAPAS DE LA AUDITORIA
		Página Web
		www.funcionpublica.gob.mx
	Subtema 2:	SEGUIMIENTO DE RECOMEDACIONES
		Bibliografía
		GUIA GENERAL DE AUDITORIA PUBLICA, EMITIDA POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, JUNIO 2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO III SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES
		Página Web
		www.funcionpublica.gob.mx
	Subtema 3:	ACTUACION DEL AUDITOR PUBLICO
		Bibliografía
		GUIA GENERAL DE AUDITORIA PUBLICA, EMITIDA POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, JUNIO 2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO V ACTUACION DEL AUDITOR PUBLICO
		Página Web
		www.funcionpublica.gob.mx
Tema 2:	NORMAS AUDITORIA PUBLICA	
	Subtema 1:	PRECEPTOS GENERALES
		Bibliografía
		BOLETIN B, NORMAS GENERALES DE AUDITORIA PUBLICA, EMITIDO POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA (ANTES SECRETARIA DE CONTRALORIA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO)

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO I PRECEPTOS GENERALES
		Página Web
		www.funcionpublica.gob.mx
	Subtema 2:	CLASIFICACION DE LAS NORMAS GENERALES DE AUDITORIA PUBLICA
		Bibliografía
		BOLETIN B, NORMAS GENERALES DE AUDITORIA PUBLICA, EMITIDO POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA (ANTES SECRETARIA DE CONTRALORIA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO II CLASIFICACION
		Página Web
		www.funcionpublica.gob.mx
Tema 3:	DISPOSICIONES GENERALES PARA LA REALIZACION DE AUDITORIAS, REVISIONES Y VISITAS DE INSPECCION	
	Subtema 1:	GENERALIDADES DE LAS AUDITORIAS, REVISIONES Y VISITAS DE INSPECCION
		Bibliografía
		ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES GENERALES PARA LA REALIZACION DE AUDITORIAS, REVISIONES Y VISITAS DE INSPECCION (D.O.F. 12/JULIO/2010)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO III DE LAS GENERALIDADES DE LAS AUDITORIAS, REVISIONES Y VISITAS DE INSPECCION
		Página Web
		www.funcionpublica.gob.mx
	Subtema 2:	PRACTICA DE LA AUDITORIA
		Bibliografía
		ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES GENERALES PARA LA REALIZACION DE AUDITORIAS, REVISIONES Y VISITAS DE INSPECCION (D.O.F. 12/JULIO/2010)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO V DE LA PRACTICA DE LA AUDITORIA
		Página Web
		www.funcionpublica.gob.mx
	Subtema 3:	SEGUIMIENTO DE LAS OBSERVACIONES
		Bibliografía
		ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES GENERALES PARA LA REALIZACION DE AUDITORIAS, REVISIONES Y VISITAS DE INSPECCION (D.O.F. 12/JULIO/2010)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO VI DEL SEGUIMIENTO DE LAS OBSERVACIONES
		Página Web
		www.funcionpublica.gob.mx
	Subtema 4:	IRREGULARIDADES CON PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA
		Bibliografía
		ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES GENERALES PARA LA REALIZACION DE AUDITORIAS, REVISIONES Y VISITAS DE INSPECCION (D.O.F. 12/JULIO/2010)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO VII DE LA DETERMINACION DE IRREGULARIDADES CON PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA
		Página Web
		www.funcionpublica.gob.mx

Tema 4:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS	
	Subtema 1:	SUJETOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y OBLIGACIONES EN EL SERVICIO PUBLICO
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO SEGUNDO, CAPITULO I, ARTICULOS 7-9
		Página Web
		www.funcionpublica.gob.mx
	Subtema 2:	QUEJAS O DENUNCIAS, SANCIONES ADMINISTRATIVAS Y PROCEDIMIENTOS PARA APLICARLAS
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO SEGUNDO, CAPITULO II, ARTICULOS 12-14
		Página Web
		www.funcionpublica.gob.mx
Tema 5:	LA FISCALIZACION EN EL SECTOR PUBLICO	
	Subtema 1:	FUNDAMENTO NORMATIVO DE LAS AUDITORIAS
		Bibliografía
		REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO SEPTIMO, CAPITULO III, ARTICULOS 305-312
		Página Web
		www.funcionpublica.gob.mx

Nombre del puesto	Dirección General Adjunto de Gestión y Supervisión de Delegaciones Federales		
Código de puesto	16-114-1-CFLB001-0000049-E-C-T		
Nivel administrativo	LB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$ 98,772.26 (noventa y ocho mil setecientos setenta y dos 26/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Unidad Coordinadora de Delegaciones	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Dar seguimiento a la gestión ambiental de las Delegaciones Federales con objeto de generar reportes y diagnósticos para la toma de decisiones. 2. Coadyuvar en la oportuna aplicación del Programa "Frontera 2012" en las Delegaciones Federales de la frontera norte de nuestro país. 3. Efectuar visitas de supervisión a las Delegaciones Federales y evaluar el desempeño en la operación y gestión y de sus titulares, para informar al secretario del ramo sobre el desarrollo de las mismas, que permitan generar reportes estatales para toma de decisiones. 4. Supervisar la coordinación y funcionamiento del grupo sectorial ambiental en las Delegaciones Federales. 5. Fomentar en las Delegaciones Federales la coordinación interinstitucional con las tres instancias de gobierno para unificar criterios direccionados a resolver la problemática del medio ambiente. 6. Promover y gestionar ante las Direcciones Generales de la Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental (SGPA) los mecanismos de respuesta de los trámites que les son enviados para su autorización por las Delegaciones Federales, a fin de fortalecer y eficientar los servicios integrales que brinda la Secretaría en las entidades federativas.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.
		Grado de avance: Con Título Carrera genérica: 1. Química 2. Contaduría 3. Administración 4. Ciencias políticas y administración pública 5. Ciencias sociales 6. Derecho 7. Ingeniería 8. Economía
	Experiencia laboral	Seis años de experiencia genérica: 1. Administración pública 2. Ciencias políticas 3. Auditoría 4. Organización y dirección de empresas 5. Medio ambiente
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Orientación a resultados 2. Visión estratégica Para Nivel 5 Dirección General Adjunta
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Manejo de recursos naturales y planeación ambiental 2. Conceptos y principios básicos sobre ecología
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE GESTION Y SUPERVISION DE DELEGACIONES FEDERALES

1 Marco jurídico ambiental Conocimientos generales sobre la integración del marco jurídico ambiental federal.

	1.1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Bibliografía Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Títulos, preceptos y/o Epígrafes Artículo 27, Artículo 73, Artículo 25 párrafo sexto, Artículos 4 y 8 Página Web www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/inicio.aspx
	1.2	Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente y su Reglamento. Bibliografía Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente y su Reglamento. Títulos, preceptos y/o Epígrafes Ley - Títulos I al VI. Reglamento a) En materia de Prevención y Control de la Contaminación a la Atmósfera, Capítulos I, II, III, V. b) En materia de Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes, Capítulos I, II, III, IV y V. c) En materia de Ordenamiento Ecológico. Capítulos I, II, III. d) En materia de Evaluación del Impacto Ambiental. Capítulos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X. e) En materia de Areas Naturales Protegidas. Título Primero al Título Octavo. f) En materia de Autorregulación y Auditorías Ambientales. Capítulo Primero al Capítulo Séptimo. Página Web www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/inicio.aspx

I.3	Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
	Bibliografía Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Títulos, preceptos y/o Epígrafes Ley Título primero al Título séptimo. Reglamento Título primero al Título Sexto. Página Web www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/inicio.aspx
I.4	Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
	Bibliografía Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable Títulos, preceptos y/o Epígrafes Ley Título primero al Título Octavo. Reglamento Título primero al Título Sexto. Página Web www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/inicio.aspx
1.5	Ley General de Vida Silvestre.
	Bibliografía Ley General de Vida Silvestre. Títulos, preceptos y/o Epígrafes Ley Título Segundo al Título Octavo. Reglamento Título Primero al Título Sexto. Página Web www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/inicio.aspx
1.6	Ley de Aguas Nacionales.
	Bibliografía Ley de Aguas Nacionales. Títulos, preceptos y/o Epígrafes Ley Título Cuarto Capítulos I al V, Título Séptimo Capítulos I y II. Reglamento Título Cuarto y Título Séptimo. Página Web www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/inicio.aspx
1.7	Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados.
	Bibliografía Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados. Títulos, preceptos y/o Epígrafes Ley Título Primero Capítulo I al V. Reglamento Título primero al Título Tercero. Página Web www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/inicio.aspx
1.8	Normas Oficiales Mexicanas
	Bibliografía NOM-001-SEMARNAT-1996 NOM-052-SEMARNAT-2005 NOM-034-SEMARNAT-1993 NOM-053-SEMARNAT-1993 NOM-035-SEMARNAT-1993 NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002 NOM-037-SEMARNAT-1993 NOM-133-ECOL-2000 NOM-038-SEMARNAT-1993 NOM-138-SEMARNAT/SS-2003 NOM-043-SEMARNAT-1993 NOM-120-SEMARNAT-1997 NOM-085-SEMARNAT-1994 NOM-083-SEMARNAT-2003 NOM-013-SEMARNAT-2010 NOM-059-SEMARNAT-2010 NOM-026-SEMARNAT-2005 NOM-019-SEMARNAT-2006 NOM-144-SEMARNAT-2004 NOM-022-SEMARNAT-2003 NOM-081-SEMARNAT-1994 Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Página Web www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/inicio.aspx
	1.9	Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
		Bibliografía Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Títulos, preceptos y/o Epígrafes Ley - Título Segundo Capítulo Primero Artículos 3 y 4, Capítulo Segundo Artículos 5, 6 y 7, Capítulo Tercero Artículos 8, 9 y 10, Capítulo Cuarto Artículos 28, 29, 30, 31 y 32, Capítulo Sexto Artículos 35, 36, 37, 38 y 39, Capítulo Décimo Primero Artículos 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68 y 69. Página Web www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/inicio.aspx
	1.10	Reglamento Interno de la SEMARNAT.- Títulos, preceptos y/o Epígrafes Organización de la Secretaría.- Facultades y Atribuciones: del Secretario, Subsecretarios, Oficial Mayor, Unidad Coordinadora de Participación Social y Transparencia, Unidad Coordinadora de Asuntos Internacionales, Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos, Coordinación General de Comunicación Social, Unidad Coordinadora de Delegaciones, Centro de Educación y Capacitación para el Desarrollo Sustentable, Direcciones Generales, Delegaciones Federales, Organos desconcentrados, Organo Interno de Control. Bibliografía Reglamento Interior de la SEMARNAT Títulos, preceptos y/o Epígrafes Capítulos: Primero al Décimo Cuarto. Página Web www.semarnat.gob.mx/queessearnat/Pages/reglamento interior.aspx
	1.11	Conocimientos generales sobre los principales convenios y protocolos internacionales: Protocolo de Montreal, Convenio de Viena, Convenio RAMSAR, Convenio de Basilea, Convenio de Estocolmo, Convenio de Rotterdam, Convenio de CITES, Programa PNUMA, Protocolo de Kioto, Convenio CIT, Protocolo de Cartagena, Convenio de Diversidad Biológica. Página Web http://es.wikibooks.org/wiki/Impactos_ambientales/Problemas_intersectoriales_/Tratados_y_Acuerdos_Internacionales_sobre_el_Medio_Ambiente_y_los_Recursos_Naturales
	1.12	Programa Frontera 2012 Principios rectores y objetivos Página Web http://www.semarnat.gob.mx/presenciainternacional/fronteranorte/2012/Paginas/Introduccion.aspx
	1.13	Programa de Desarrollo Institucional Ambiental (PDIA), Programa de Empleo Temporal (PET). Fondo de Desastres Naturales.- Objetivos Página Web http://www.semarnat.gob.mx/queessearnat/programas/pdia/Paginas/iniciopdia.aspx http://www.semarnat.gob.mx/queessearnat/programas/Pages/pet.aspx http://www.semarnat.gob.mx/queessearnat/programas/Pages/fondodedesastresnaturales.aspx
2 Principios básicos de la política ambiental		
	2.1	Conceptos básicos de política pública, características de política públicas Bibliografía Lecturas sobre Principios de Políticas Públicas Página Web http://www.tuobra.unam.mx/publicadas/040609095627.html
	2.2	Conceptos: principios de Derecho Ambiental. Página Web http://www.ine.gob.mx/publicaciones/libros/445/cap1.html

	2.3	Instrumentos de la Política Ambiental Bibliografía Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente Títulos, preceptos y/o Epígrafes Capítulo V Página Web www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/inicio.aspx
3 Gestión Ambiental		
	3.1	Calidad del Aire.- Atribuciones de la Dirección General de Gestión de la Calidad del Aire y Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes Página Web http://www.semarnat.gob.mx/gestionambiental/calidaddelaire/Pages/inicio.aspx
	3.2	Materiales y actividades riesgosas.- Definición Materiales peligrosos, Aplicaciones de política general Bibliografía Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, Títulos, preceptos y/o Epígrafes Capítulo V Artículo 146 Página Web http://www.semarnat.gob.mx/gestionambiental/materialesyactividadesriesgosas/Pages/default.aspx
	3.3	Forestal y Suelos.- Funciones, Conservación de suelos Página Web http://www.semarnat.gob.mx/gestionambiental/forestalysuelos/Pages/default.aspx http://www.semarnat.gob.mx/gestionambiental/forestalysuelos/Pages/conservaciondesuelos.aspx
	3.4	Vida Silvestre .- Objetivo, Especies Silvestres Mexicanas Bibliografía Ley General de Vida Silvestre Títulos, preceptos y/o Epígrafes Título II Artículo 5 NOM -059-SEMARNAT-2001 Página Web http://www.semarnat.gob.mx/gestionambiental/Pages/inicio.aspx
	3.5	Impacto y Riesgo Ambiental .- Objetivo y Bases jurídicas Bibliografía Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente Títulos, preceptos y/o Epígrafes Capítulo IV , Sección V Página Web http://www.semarnat.gob.mx/gestionambiental/impactoambiental/Pages/default.aspx
4 Principios generales de ecología y Planeación Ambiental		
	4.1	Concepto de desarrollo sustentable y caracterización del desarrollo sustentable en México Página Web http://dcsh.xoc.uam.mx/produccioneconomica/semcrisis_estructural/imagenes_seminario/pdf_ponencias/mesa_7/francisco_almagro.pdf http://www.medioambienteonline.com/figures/insrecuadro1.html
	4.2	Principios de Degradación Ambiental.- Cruzada Nacional por los Bosques y el Agua Página Web http://cruzadabosquesagua.semarnat.gob.mx/vii.html
	4.3	Conceptos: cuencas hidrológicas, salud forestal , aprovechamiento forestal Bibliografía Iniciativa Mexicana para la Conservación Página Web http://www.imacmexico.org/ev_es.php?ID=17464_208&ID2=DO_TOPIC http://www.semarnat.gob.mx/gestionambiental/forestalysuelos/Pages/aprovechamientoforestal.aspx http://www.semarnat.gob.mx/gestionambiental/forestalysuelos/Pages/conservaciondesuelos.aspx http://www.semarnat.gob.mx/gestionambiental/forestalysuelos/Pages/saludforestal.aspx

5 Ordenamiento Ecológico del Territorio en Mares y Costas		
	5.1	Zona Federal Marítimo Terrestre. Definición y Marco Normativo. Bibliografía Ley General de Bienes Nacionales, Reglamento para el uso y aprovechamiento del mar territorial, vías navegables, playas, zona federal marítima terrestre y terrenos ganados al mar. Títulos, preceptos y/o Epígrafes Ley Título Primero Capítulo Único Artículos 1 al 9, Título Cuarto Capítulo Único Artículos 119 al 127. Reglamento Capítulos I al V. Página Web http://www.semarnat.gob.mx/gestionambiental/Pages/inicio.aspx
6 Cambio Climático		
	6.1	Definición de Mitigación y Adaptación Economía del Cambio Climático Educación, capacitación, información y comunicación Bibliografía. Programa Especial de cambio climático 2009-2012 Martínez, Julia; Fernández, Adrián (2007). Compiladores: Cambio Climático: una visión desde México. Página Web http://www.cambioclimatico.gob.mx/images/stories/PDF/pecc_capitulos.pdf http://www.semarnat.gob.mx/queessemarnat/politica_ambiental/cambioclimatico/Pages/cambioclimatico.aspx
	6.2	Los Bosques ante el cambio climático: Reducción de Emisiones derivadas de la Deforestación y Degradación de los Bosques. Líneas estratégicas: comunicación, participación social y transparencia http://www.cambioclimatico.gob.mx/images/stories/PDF/mexicoredd.pdf
	6.3	Comisión Intersecretarial para el Cambio Climático (CICC).- Conocimiento general Página Web http://www.semarnat.gob.mx/queessemarnat/politica_ambiental/cambioclimatico/Pages/cicc.aspx
	6.4	Política de Adaptación al cambio climático: Eje estratégico I. Desarrollo institucional, transversalidad y coordinación. Eje estratégico II. Articulación, instrumentación y evaluación de políticas públicas. Eje estratégico VII. Comunicación de vulnerabilidad y la adaptación al cambio climático. Página Web http://www.cambioclimatico.gob.mx/images/stories/PDF/mpamp.pdf http://www.semarnat.gob.mx/queessemarnat/politica_ambiental/cambioclimatico/Documents/C4/050425%20DOF%20Acuerdo.crea.CICC.pdf
7 Materiales y Actividades Riesgosas		
	7.1	Materiales y actividades riesgosas.- Definición Materiales peligrosos, Aplicaciones de política general Bibliografía Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, NOM-052-ECOL-93 Títulos, preceptos y/o Epígrafes Capítulo V Artículo 146 Página Web http://www.semarnat.gob.mx/gestionambiental/materialesyactividadesriesgosas/Pages/default.aspx http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/normateca/Pages/inicio.aspx
	7.2	Generación de Residuos Peligrosos. Categorías Bibliografía Ley General para la Prevención y Gestión Integral de Residuos Títulos, preceptos y/o Epígrafes Capítulo II, Artículo 44, Artículo 45, Artículo 46 http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Leyes%20del%20sector/LEY_GENERAL_GESTION_RESIDUOS.pdf

	7.3	RED DE INTERCAMBIO DE INFORMACION QUIMICA (RIIQ).- Funciones Página Web http://www.semarnat.gob.mx/gestionambiental/riiq/Pages/riiq.aspx
	7.4	RED DE MEXICANA DE MANEJO AMBIENTAL DE RESIDUOS.- Funciones Página Web http://www.semarnat.gob.mx/gestionambiental/remexmar/Documents/archivos/acuerdo_adhesion.pdf
8 Lineamientos Generales de la Administración Pública Federal		
	8.1	La Organización de la Administración Pública, Marco jurídico Bibliografía Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Títulos, preceptos y/o Epígrafes Capítulo III. Artículo 90 Página Web http://www.tuobra.unam.mx/publicadas/021202003037.html www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
	8.2	Regulación de Organos Desconcentrados, Asuntos de Orden Administrativo Bibliografía Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Títulos, preceptos y/o Epígrafes Capítulo I Artículo 17 Capítulo II Artículo 26 Página Web www.funcionpublica.gob.mx/leyes/loapf2000.htm
9 Servicio Profesional de Carrera		
	9.1	El Sistema de Servicio Profesional de Carrera. Definición, Niveles de Puesto, Obligaciones y Derechos de los Servidores Públicos Bibliografía Ley del Servicio Profesional de Carrera Títulos, preceptos y/o Epígrafes Título Primero Capítulo Unico, Artículos 1, al 9; Título Segundo Artículos 10, 11 y 12; Título Tercero Artículo 13, Capítulo Tercero Artículos 21, 25. Página Web www.funcionpublica.gob.mx/leyes/leyspc/lspc.htm

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad las carreras solicitadas corresponden a nivel licenciatura y se acreditarán en la revisión documental. Adicionalmente y en cumplimiento al artículo 21 de la LSPC se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro(a) de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. Se solicita a los y las participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx
Documentación requerida	Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, por vía electrónica: 1. Acta de nacimiento, CURP y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 2. Currículum vitae detallado y actualizado en 3 cuartillas. 3. Currículum vitae que emite el portal www.trabajaen.gob.mx

4. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título y cédula profesional, para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad Titulado. Es indispensable en la revisión documental presentar los dos documentos. Para el nivel de pasantes, sólo se aceptará constancia de 100% de créditos); de igual manera en el caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se presente el certificado correspondiente. Para cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance titulado serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En el caso de contar con estudios en el extranjero deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.

5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).

6. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).

7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado(a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato disponible en la página: <http://www.SEMARNAT.gob.mx/Pages/servicioprofesionaldecarrera.aspx>)

8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado(a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.

9. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.

10. Constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx se deberán presentar hojas de servicio, constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. Con excepción de los niveles de enlace, no se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior(a) jerárquico(a) inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación, carta de liberación de servicio social o constancia de prácticas profesionales.

No se aceptarán documentos en otro día o momento indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, si no se cuenta con esta información será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes.

La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por las personas aspirantes para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a las personas aspirantes o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Para los puestos de Enlace no se asignará puntaje alguno en la etapa de Evaluación de Experiencia, siendo éste de 100%, de conformidad con el numeral 30 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.

	11. Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, las y los candidatos deberán presentar evidencias de Logros (certificaciones en competencias laborales; publicaciones especializadas), Distinciones (fungir como presidente(a), vicepresidente(a), persona fundadora; título o grado académico honoris causa; graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación; premio de antigüedad en el servicio público; primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (título o grado académico en el extranjero reconocido por la SEP; derechos de autor(a) o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo) y otros estudios (diplomados; especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorado), de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicada en el portal de TrabajaEn. 12. De conformidad con el artículo 47 del reglamento de la Ley del LSPC en la APF y al numeral 14 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato(a) se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.	
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx y podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	14 de septiembre del 2011.
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 14 de septiembre al 29 de septiembre de 2011.
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 14 de septiembre al 29 de septiembre de 2011.
	Exámenes de Conocimientos *	A partir del 3 de octubre 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 3 de octubre 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 3 de octubre de 2011
	Entrevista *	A partir del 17 octubre de 2011
	Determinación del candidato ganador*	A partir del 17 octubre 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: <table><tr><th>CONSECUTIVO</th><th>CONCEPTO</th><th>VALORACION</th></tr><tr><td>REGLA 1</td><td>Cantidad de exámenes de conocimientos</td><td>Mínimo: 1 Máximo: 1</td></tr><tr><td>REGLA 2</td><td>Cantidad de Evaluación de Habilidades</td><td>Mínimo: 1 Máximo: 2</td></tr><tr><td>REGLA 3</td><td>Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5o. de la LSPC</td><td>Mínimo: 70</td></tr><tr><td>REGLA 4</td><td>Evaluación de Habilidades</td><td>No serán motivo de descarte</td></tr><tr><td>REGLA 5</td><td>Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista</td><td>No se aceptan</td></tr><tr><td>REGLA 6</td><td>Candidatos a entrevistar</td><td>3 si el universo de candidatos lo permite</td></tr><tr><td>REGLA 7</td><td>Candidatos a seguir entrevistando</td><td>Hasta un máximo 10</td></tr><tr><td>REGLA 8</td><td>Puntaje Mínimo de Aptitud</td><td>70 (considerando una escala de 0 a 100 decimales)</td></tr></table>	CONSECUTIVO	CONCEPTO	VALORACION	REGLA 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo: 1	REGLA 2	Cantidad de Evaluación de Habilidades	Mínimo: 1 Máximo: 2	REGLA 3	Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5o. de la LSPC	Mínimo: 70	REGLA 4	Evaluación de Habilidades	No serán motivo de descarte	REGLA 5	Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista	No se aceptan	REGLA 6	Candidatos a entrevistar	3 si el universo de candidatos lo permite	REGLA 7	Candidatos a seguir entrevistando	Hasta un máximo 10	REGLA 8	Puntaje Mínimo de Aptitud	70 (considerando una escala de 0 a 100 decimales)
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)																										

	<table><tr><td>REGLA 9</td><td>Los Comités de Selección no podrán determinar Méritos Particulares</td><td>El Comité de Profesionalización establecerá, en su caso, los méritos a ser considerados</td></tr><tr><td>REGLA 10</td><td>El Comité de selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas</td><td>Conforme a lo dispuesto en el numeral 65 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso</td></tr></table> La ponderación de las etapas del Proceso de Selección será la siguiente: <table><tr><th>Etapas *</th><th>Ponderación</th></tr><tr><td>Evaluación de Conocimientos.</td><td>30%</td></tr><tr><td>Evaluación de Habilidades.</td><td>15%</td></tr><tr><td>Evaluación de Experiencia Profesional.</td><td>15%</td></tr><tr><td>Valoración del Mérito.</td><td>10%</td></tr><tr><td>Entrevista.</td><td>30%</td></tr></table>	REGLA 9	Los Comités de Selección no podrán determinar Méritos Particulares	El Comité de Profesionalización establecerá, en su caso, los méritos a ser considerados	REGLA 10	El Comité de selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas	Conforme a lo dispuesto en el numeral 65 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso	Etapas *	Ponderación	Evaluación de Conocimientos.	30%	Evaluación de Habilidades.	15%	Evaluación de Experiencia Profesional.	15%	Valoración del Mérito.	10%	Entrevista.	30%
REGLA 9	Los Comités de Selección no podrán determinar Méritos Particulares	El Comité de Profesionalización establecerá, en su caso, los méritos a ser considerados																	
REGLA 10	El Comité de selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas	Conforme a lo dispuesto en el numeral 65 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso																	
Etapas *	Ponderación																		
Evaluación de Conocimientos.	30%																		
Evaluación de Habilidades.	15%																		
Evaluación de Experiencia Profesional.	15%																		
Valoración del Mérito.	10%																		
Entrevista.	30%																		
Criterios de evaluación para entrevistas	Se programarán las entrevistas de las y los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total hasta un máximo de diez candidatos(as). Los primeros candidatos(as) hasta un máximo de tres pasarán a la fase de entrevista, y sólo a petición expresa del Presidente(a) del Comité y Superior(a) Jerárquico(a) de la plaza, teniendo otros candidatos(as) se podrán convocar a entrevista. Se considerarán finalistas aquellos candidatos(as) a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras cinco etapas* obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS. Las entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa, de tal manera que no sea sólo el Superior(a) Jerárquico(a) quien evalúe a los participantes. En la Fase de Preguntas y Respuestas, los integrantes del CTS cuestionarán a cada candidato(a), a efecto de obtener a través de sus respuestas, mayores elementos de valoración, previo a la etapa de determinación. El Reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS, calificará a cada candidato(a), en una escala de 0 a 100 sin decimales.																		
Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPC, las y los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores (as) en el concurso, serán considerados(as) finalistas y quedarán integrados a la Reserva de Aspirantes del Puesto de que se trate en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados a nuevos concursos, en ese periodo de acuerdo a la clasificación y perfil del puesto según aplique.																		
Determinación del comité	En cada concurso, el CTS deberá determinar únicamente alguno de los siguientes resultados: • Un Ganador(a) • Concurso Desierto El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato(a) se presente al concurso; - Porque ninguno de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria																		

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 Segunda, Ducentésima Sexagésima Tercera, Ducentésima Septuagésima Sexta 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	11. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 12. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 13. Cada 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 Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en Av. San Jerónimo 458-PH, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Álvaro Obregón, México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 15. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables informando a los candidatos participantes a través de "TrabajaEn". 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, Ext. 14515, 22120, 22108 y 24460 de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs.
Inconformidades	De conformidad con el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y capítulo XVII del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio donde se podrán presentar las inconformidades con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Av. San Jerónimo 458, 4o. piso, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Álvaro Obregón, México, Distrito Federal, en un horario de 9:00 a 18:00 Hrs., de lunes a viernes. Conforme a lo previsto en los artículos 69 fracción X y 76 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio donde se podrán presentar los recursos de revocación con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe. Inn, Deleg. Álvaro Obregón, C.P. 01020, en un horario de 9:00 a 18:00 Hrs., de lunes a viernes.

México, D.F., a 14 de septiembre de 2011.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

La Secretaria Técnica

Mtra. Marlen Morales Sánchez

Rúbrica.

Secretaría de Comunicaciones y Transportes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 177

Los Comités de Selección de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento; y los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta dirigida a todo interesado que desee ingresar al sistema, para ocupar las plazas vacantes sujetas al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mismas que a continuación se señalan:

Puesto vacante	DIRECTOR GENERAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS		
Código de puesto	09-211-1-CFKC002-0000012-E-C-B		
Grupo, grado y nivel	KC2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$171,901.35 MENSUAL BRUTA		
Rango	DIRECCION GENERAL	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Clasificación de puesto	ESPECIFICO		
Misión del puesto	CONDUCIR ESTRATEGIAS Y LINEAS GENERALES DE DIRECCION, PROGRAMACION Y EVALUACION ORIENTADAS A MANTENER EN OPTIMO ESTADO FISICO LA RED FEDERAL CARRETERA LIBRE DE PEAJE, DETERMINANDO PROGRAMAS DE INVERSION QUE CONTRIBUYAN AL DESARROLLO, CONSERVACION Y PRESERVACION DE LA RED FEDERAL DE CARRETERA LIBRE DE PEAJE, EN APEGO AL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO, PROGRAMAS SECTORIALES DE LA SCT; ASI COMO, CON LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA Y LAS ATRIBUCIONES ENCOMENDADAS A LA DIRECCION GENERAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL REGLAMENTO INTERNO DE LA DEPENDENCIA, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL BIENESTAR, EQUIDAD Y CRECIMIENTO SOCIAL Y ECONOMICO DEL PAIS.		
Funciones principales	1. ESTABLECER ESTRATEGIAS Y METODOS PARA CONDUCIR EL PROCESO, DESARROLLO, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LA PROGRAMACION ANUAL EN MATERIA DE CONSERVACION DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA FEDERAL LIBRE DE PEAJE, EMITIENDO LINEAMIENTOS EN MATERIA DE PLANEACION, EJECUCION Y EVALUACION QUE DEBEN DE CONTENER DICHOS PROGRAMAS, VIGILANDO EL APEGO AL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO Y LOS PROGRAMAS SECTORIALES, CON LA FINALIDAD DE DIRIGIR LOS RECURSOS AUTORIZADOS EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS PARA EL DESARROLLO ECONOMICO DEL PAIS. 2. FIJAR EL PROCESO DE INSTRUMENTACION DE POLITICAS INSTITUCIONALES PARA LA INTEGRACION DE LOS PROGRAMAS FINANCIEROS, OPERATIVOS Y ADMINISTRATIVOS, NORMANDO LA APLICACION DE LINEAMIENTOS, GUIAS Y CRITERIOS TECNICOS QUE DETERMINEN LAS AREAS A NIVEL CENTRAL PARA ORIENTAR LA PLANEACION, EJECUCION Y EVALUACION DE DICHOS PROGRAMAS, CON LA FINALIDAD DE CONDUCIR EL FUNCIONAMIENTO EFICIENTE DE LA DIRECCION GENERAL, DENTRO DEL MARCO DE LAS NORMAS Y LAS POLITICAS DETERMINADAS POR LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS. 3. EVALUAR EL RESULTADO EN LA APLICACION DE ESTRATEGIAS IMPLEMENTADAS PARA LA CONSERVACION DE CARRETERAS Y PUENTES FEDERALES LIBRES DE PEAJE, ESTABLECIENDO UN DIAGNOSTICO OBJETIVO DEL ESTADO FISICO DE LOS MISMOS, EN APEGO A CRITERIOS TECNICOS Y METODOS QUE PERMITAN SU VALORACION, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR AREAS DE OPORTUNIDAD QUE PERMITAN LA MEJORA CONTINUA DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA LIBRE DE PEAJE, EN BENEFICIO DE LOS USUARIOS. 4. ESTABLECER LOS ASPECTOS Y CARACTERISTICAS A VERIFICAR DENTRO DEL DESARROLLO DE LA SUPERVISION Y CONTROL DE OBRAS A CARGO DE LAS RESIDENCIAS GENERALES DE CONSERVACION DE CARRETERAS, DETERMINANDO LOS CRITERIOS		

	CON LOS QUE SE LLEVARAN A CABO DICHAS ACTIVIDADES, CON LA FINALIDAD DE DISPONER DE ELEMENTOS QUE PERMITAN EVALUAR EL CUMPLIMIENTO Y EJECUCION EN TIEMPO Y FORMA DEL PROGRAMA NACIONAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS. 5. EVALUAR EL RESULTADO GENERAL DE LOS AVANCES FISICO-FINANCIEROS DEL PROGRAMA NACIONAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS, A CARGO DE LAS RESIDENCIAS GENERALES, DICTAMINANDO EL CUMPLIMIENTO A DICHO PROGRAMA, DETERMINANDO DIFERENCIAS ENTRE LO PROGRAMADO Y LO EJECUTADO EN MATERIA DE OBRAS Y RECURSOS FINANCIEROS, CON LA FINALIDAD DE EMITIR ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS QUE PERMITAN ALCANZAR LAS METAS ESTABLECIDAS EN EL PROGRAMA NACIONAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS. 6. ACREDITAR EL RESULTADO GENERAL DE LOS SERVICIOS DE SUPERVISION DE LAS OBRAS QUE COMPOENEN EL PROGRAMA NACIONAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS, EVALUANDO LA CONFORMIDAD DE LOS REQUISITOS DE CALIDAD Y LOS INFORMES TECNICOS PRESENTADOS POR LAS EMPRESAS ENCARGADAS DE SUPERVISION, CON EL PROPOSITO DE DETERMINAR LA CORRECTA EJECUCION DE LAS OBRAS DEL PROGRAMA. 7. NORMAR EL PROCESO DE GESTION DE RECURSOS CORRESPONDIENTES A ESTUDIOS Y PROYECTOS RELATIVOS AL PROGRAMA NACIONAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS, EVALUANDO LAS NECESIDADES PRESENTADAS POR LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL Y LAS RESIDENCIAS GENERALES Y JERARQUIZANDO PRIORIDADES DE CONFORMIDAD CON LOS SISTEMAS DE GESTION ESTABLECIDOS, CON EL FIN DE PROPONER PROYECTOS PARA LA EJECUCION DE OBRAS QUE SE ENCUENTREN DEBIDAMENTE SOPORTADAS POR SU ESTUDIO Y PROYECTO RESPECTIVO. 8. AUTORIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS RELATIVOS AL PROGRAMA NACIONAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS, EVALUANDO LOS REQUISITOS TECNICOS, BASES DE LICITACION Y ESPECIFICACIONES SOLICITADAS PARA EL DESARROLLO DE DICHOS ESTUDIOS Y PROYECTOS, ACREDITANDO QUE ESTOS CUMPLAN CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA DIRECCION; ASI COMO, CON LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, CON EL FIN DE QUE LAS OBRAS CUENTEN CON SU RESPECTIVO ESTUDIO Y PROYECTO EN TIEMPO Y FORMA, EN BENEFICIO DE LA SOCIEDAD EN GENERAL. 9. DETERMINAR EL PROCESO DE SUPERVISION Y CONTROL DE OBRAS A CARGO DE LAS RESIDENCIAS GENERALES DE CONSERVACION DE CARRETERAS Y/O EMPRESAS SUPERVISORAS, ESTABLECIENDO UN CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL DESARROLLO DE LAS OBRAS PRESENTADAS EN EL PROGRAMA NACIONAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS, CONFORME A LOS AVANCES FISICO-FINANCIEROS CON LOS QUE SE DEBEN CUMPLIR, CON LA FINALIDAD DE EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMADO CONTRA LO EJERCIDO Y, EN SU CASO, ESTABLECER ACCIONES QUE CONTRIBUYAN AL AVANCE DE LOS PROYECTOS. 10. COLABORAR EN LA DIRECCION DE LAS LINEAS DE ACCION NECESARIAS A REALIZAR PARA ATENDER LAS EMERGENCIAS PROVOCADAS POR DESASTRES NATURALES O EVENTUALIDADES ADVERSAS QUE INTERRUMPAN LA COMUNICACION EN LAS CARRETERAS FEDERALES LIBRES DE PEAJE, REGULANDO LAS HERRAMIENTAS Y EQUIPOS MECANICOS A UTILIZAR PARA RESTABLECER A LA BREVEDAD EL LIBRE TRANSITO, SIENDO EL OBJETIVO PRINCIPAL LA SEGURIDAD DE LOS USUARIOS DE LAS CARRETERAS. 11. DICTAR LAS ACCIONES NECESARIAS A REALIZAR PARA QUE SE LIBEREN LOS RECURSOS DEL FONDEN PARA ATENDER LAS EMERGENCIAS POR DESASTRES NATURALES O EVENTUALIDADES ADVERSAS QUE INTERRUMPAN LA COMUNICACION EN LAS

	CARRETERAS FEDERALES, REGULANDO LOS PROCEDIMIENTOS Y MAQUINARIA A UTILIZAR PARA RESTABLECER A LA BREVEDAD EL LIBRE TRANSITO, SIENDO EL OBJETIVO PRINCIPAL LA SEGURIDAD DE LOS USUARIOS DE LAS CARRETERAS FEDERALES. 12. CONDUCIR EL PROCESO PARA EL DESARROLLO DE LAS PAGINAS DE INTERNET E INTRANET DE LA DIRECCION GENERAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS, AUTORIZANDO LA INFORMACION QUE SE INCLUIRA EN LAS MISMAS, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS Y NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, CON EL PROPOSITO DE NORMAR LA PRESENTACION DE INFORMACION RELACIONADA CON EL PROGRAMA NACIONAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS Y MANTENER A LA CIUDADANIA INFORMADA SOBRE LOS AVANCES GENERADOS. 13. EMITIR PROPUESTAS Y ACUERDOS INTERNOS DE LAS AREAS A CARGO DE LA DIRECCION GENERAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS, PARA SOMETERLOS A LA APROBACION DEL C. SUBSECRETARIO, FIJANDO LAS METAS Y OBJETIVOS A CUMPLIR; ASI COMO, LOS REQUERIMIENTOS Y NECESIDADES DE DICHAS AREAS, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, CON EL PROPOSITO DE PROPONER LOS COMPROMISOS Y PLANES DE TRABAJO A DESARROLLAR, QUE PERMITAN GESTIONAR LOS TRAMITES CORRESPONDIENTES PARA LA LIBERACION DEL PRESUPUESTO. 14. NORMAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LOS SERVICIOS PERSONALES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS A LA DIRECCION GENERAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS, AUTORIZANDO LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION, PAGOS E INGRESOS DE PERSONAL, VIGILANDO QUE ESTOS SE REALICEN CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE DISPONER DE LOS RECURSOS HUMANOS NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS DE LA DIRECCION; ASI COMO PROMOVER LA PROFESIONALIZACION DEL PERSONAL. 15. ASESORAR EN MATERIA DE CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS QUE REALICEN LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS, EMITIENDO LAS OBSERVACIONES Y/O COMENTARIOS SOBRE LAS INQUIETUDES QUE SE PRESENTEN, VIGILANDO QUE LOS PROCESOS SE DESARROLLEN CONFORME A LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE NORMAR LOS PROCESOS Y PROVEER A LAS AREAS DE LOS INSUMOS MATERIALES Y SERVICIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES QUE TIENEN A CARGO.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA CIVIL. 2. INGENIERIA.
Experiencia	DIEZ AÑOS EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 3. ECONOMIA SECTORIAL 4. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION 5. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE 6. TECNOLOGIA DE MATERIALES
Evaluaciones de habilidades	1. LIDERAZGO. 2. VISION ESTRATEGICA.
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria177/211_12_DGCC.pdf
Evaluación de aptitud para el	CULTURA DE LA LEGALIDAD.

desempeño de las funciones en el Servicio Público	
Rama de cargo	ASESORIA.
Otros conocimientos	SE REQUIEREN CONOCIMIENTOS EN: MARCO NORMATIVO Y LEGAL PARA EL SUBSECTOR INFRAESTRUCTURA; ELEMENTOS PARA EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES EN MATERIA DE CONSERVACION DE CARRETERAS Y NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD DEL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. TODO EN NIVEL DE DOMINIO EXPERTO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO, HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO		
Código de puesto	09-214-1-CFKC002-0000001-E-C-B		
Grupo, grado y nivel	KC2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$171,901.35 MENSUAL BRUTA		
Rango	DIRECCION GENERAL	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Clasificación de puesto	ESPECIFICO		
Misión del puesto	DIRIGIR LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS INSTITUCIONALES PARA PROPICIAR EL EFICIENTE FUNCIONAMIENTO Y LA CONTINUA EXPANSION DEL SISTEMA NACIONAL DE CARRETERAS, EN COORDINACION Y COMO COMPLEMENTO DE OTROS MODOS DE TRANSPORTE, MEDIANTE LA INCORPORACION DE ESTRATEGIAS, LA PLANEACION Y LA PROGRAMACION EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE CARRETERO QUE PERMITAN EJERCER UNA EFICIENTE SUPERVISION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE CARACTER OPERATIVO, NORMATIVO Y FINANCIERO DEL SISTEMA NACIONAL DE CARRETERAS LIBRES Y DE CUOTA, CON EL FIN DE CONTRIBUIR AL INCREMENTO DE LA COMPETITIVIDAD DE LOS SECTORES PRODUCTIVOS DE LA ECONOMIA QUE PERMITAN GENERAR UN DESARROLLO SOLIDO, SOSTENIDO Y SUSTENTABLE QUE CONTRIBUYA A EXTENDER SUS BENEFICIOS A TODA LA POBLACION.		
Funciones principales	1. COLABORAR EN LA DEFINICION DE LAS POLITICAS, LAS ESTRATEGIAS Y LOS PROGRAMAS EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA DEL TRANSPORTE, MEDIANTE LA INCORPORACION DE LINEAS DE ACCION ESTRATEGICAS Y PROYECTOS SUSTANTIVOS ALINEADOS A LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES, ASI COMO PROMOVRIENDO LA PARTICIPACION DE LAS DIFERENTES AREAS QUE CONFORMAN LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO Y ACTORES EXTERNOS, CON LA FINALIDAD DE DESARROLLAR 2. DICTAR LA PLANEACION DEL DESARROLLO ESTRATEGICO DE LA RED FEDERAL DE CARRETERAS INCLUYENDO SU INTERCONEXION CON OTROS MODOS DE TRANSPORTE Y CON REDES DE TRANSPORTE INTERNACIONALES, MEDIANTE LA CONCERTACION DE ACCIONES CONJUNTAS CON AUTORIDADES DEL AMBITO REGIONAL, ESTATAL, LOCAL E INTERNACIONAL, EN APEGO A LOS DIFERENTES MECANISMOS NORMATIVOS Y TECNICOS VIGENTES, CON LA FINALIDAD DE CONSTRUIR UN SUBSECTOR DE VANGUARDIA QUE PROMUEVA UN DESARROLLO REGIONAL EQUILIBRADO. 3. CONDUCIR ACCIONES TENDIENTES A EVALUAR LA SITUACION ECONOMICA Y FINANCIERA DE PROYECTOS CARRETEROS, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE ESTRATEGIAS QUE PERMITAN DETERMINAR SU RENTABILIDAD Y LA VIABILIDAD DE LLEVARLOS A CABO MEDIANTE LA INVERSION PUBLICA O A TRAVES DE ESQUEMAS DE PARTICIPACION PUBLICO-PRIVADA, ASI COMO CONCERTAR ACCIONES CONJUNTAS CON LAS AUTORIDADES COMPETENTES, CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR Y JERARQUIZAR UNA CARTERA DE PROYECTOS AUTORIZADA QUE PERMITAN LA MODERNIZACION DE UNA RED CARRETERA QUE INCREMENTEN EL ACCESO DE LA POBLACION A LOS SERVICIOS PUBLICOS. 4. FIJAR LAS ESTRATEGIAS QUE PERMITAN DAR UN SEGUIMIENTO PUNTUAL Y EJERCER UNA EFICIENTE SUPERVISION DE LOS CAMINOS Y PUENTES CONCESIONADOS A TERCEROS, A TRAVES DE LA DIRECCION Y EVALUACION DEL DESARROLLO DE LOS DIFERENTES MECANISMOS ESTABLECIDOS Y DE CONFORMIDAD CON EL MARCO JURIDICO ESPECIFICO APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR		

	EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES Y FAVORECER EL USO DEL SISTEMA NACIONAL DE CAMINOS Y PUENTES CONCESIONADOS. 5. CONDUCIR EL PROCEDIMIENTO DE SUPERVISION AL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES IMPUESTAS A LOS CONCESIONARIOS O PERMISIONARIOS DEL PAIS, MEDIANTE LA VERIFICACION DEL ESTADO DE LAS OBLIGACIONES DE LOS CONCESIONARIOS DE CAMINOS Y PUENTES EN LOS TERMINOS ESTABLECIDOS EN LOS TITULOS DE CONCESION, CON LA APLICACION PUNTUAL DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER CONDICIONES ADECUADAS PARA LA OPERACION DEL SISTEMA NACIONAL DE CAMINOS Y PUENTES CONCESIONADOS. 6. EMITIR DISPOSICIONES OPERATIVAS PARA LA ADECUADA UTILIZACION DE LOS CAMINOS Y PUENTES CONCESIONADOS, ASI COMO, OPINAR SOBRE LA INTERPRETACION DE LAS LEYES APLICABLES, SIN PERJUICIO DE LAS FACULTADES QUE SOBRE EL PARTICULAR TIENE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS, MEDIANTE LA INTERVENCION, EN LOS TERMINOS SEÑALADOS EN AQUELLAS, EN LA ELABORACION DE SUS REGLAMENTOS Y DEMAS NORMATIVIDAD, CON LA FINALIDAD DE FAVORECER Y CONTRIBUIR AL SANO DESARROLLO DE LAS OBLIGACIONES Y CONDICIONES DE USO DEL SISTEMA NACIONAL DE CAMINOS Y PUENTES CONCESIONADOS EN EL PAIS. 7. ESTABLECER ESTRATEGIAS Y ESQUEMAS DE ASOCIACION PUBLICO-PRIVADA QUE CONTRIBUYAN AL DESARROLLO DE OBRAS EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA PARA EL TRANSPORTE, MEDIANTE LA DIRECCION DE LAS ACCIONES Y PLANES ORIENTADOS A LA PARTICIPACION DE RECURSOS EXTRAPRESUPUESTALES A TRAVES DE LAS DIFERENTES FIGURAS ADMINISTRATIVAS Y DE LOS MECANISMOS FINANCIEROS PERMITIDOS, CON LA FINALIDAD DE FORTALECER Y ACELERAR EL DESARROLLO DEL SISTEMA NACIONAL DE CAMINOS Y PUENTES CONCESIONADOS DEL PAIS. 8. CONDUCIR EL PROCEDIMIENTO PARA LA PREPARACION E INTEGRACION DE LA DOCUMENTACION TECNICA, LEGAL, ECONOMICA Y FINANCIERA DE PROYECTOS SUCEPTIBLES DE SER CONCESIONADOS A PARTIR DE ALGUNO DE LOS ESQUEMAS DE PARTICIPACION PUBLICO-PRIVADA, MEDIANTE LA COORDINACION Y COLABORACION CON ESPECIALISTAS EN LA MATERIA DE CONFORMIDAD CON LOS CRITERIOS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE EFECTUAR LOS PROCESOS DE LICITACION PARA LA ADJUDICACION DE CONCESIONES DE INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE CARRETERO. 9. AUTORIZAR Y COLABORAR EN LA ELABORACION DE EVALUACIONES ECONOMICAS Y FINANCIERAS DE PROYECTOS CARRETEROS, DETERMINANDO SU RENTABILIDAD Y VIABILIDAD DE LLEVARLOS A CABO COMO INVERSION PUBLICA O A TRAVES DE ESQUEMAS DE PARTICIPACION PUBLICO PRIVADA; ASI COMO, REALIZAR LAS GESTIONES NECESARIAS ANTE LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE OBTENER LA APROBACION DE LAS OBRAS BAJO LAS CONDICIONES QUE OFREZCAN MAYOR BENEFICIO ECONOMICO Y SOCIAL A LA NACION. 10. NORMAR EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DE CARACTER OPERATIVO, ADMINISTRATIVO Y TARIFARIO, TENDIENTES A OPTIMIZAR EL APROVECHAMIENTO DE LOS CAMINOS Y PUENTES CONCESIONADOS, A TRAVES DE LA INTERPRETACION DE LAS LEYES APLICABLES, SIN PERJUICIO DE LAS FACULTADES QUE SOBRE EL PARTICULAR TIENE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON LA FINALIDAD DE HACER EFICIENTE LA FIGURA DE LA CONCESION Y FAVORECER CON ELLO, EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS

	INSTITUCIONALES QUE LE SON CONFERIDOS EN MATERIA DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA NACIONAL. 11. CONDUCIR Y COLABORAR DE MANERA CONJUNTA CON LOS ORGANISMOS DE INVESTIGACION DEL SECTOR, TRABAJOS DE INVESTIGACION Y DE DESARROLLO TECNOLÓGICO EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA PARA EL TRANSPORTE, MEDIANTE LA INCORPORACION DE ESTRATEGIAS QUE FAVOREZCAN UNA PARTICIPACION ACTIVA DE AMBOS ACTORES, CON LA FINALIDAD DE PROPONER, DESARROLLAR, IMPLANTAR Y EVALUAR SISTEMATICAMENTE LOS PROYECTOS QUE RESULTEN PRIORITARIOS Y QUE PERMITAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS POLITICAS Y ESTRATEGIAS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 12. FIJAR LOS LINEAMIENTOS Y AUTORIZAR EL OTORGAMIENTO DE PERMISOS PARA LA CONSTRUCCION DE ACCESOS, CRUZAMIENTOS E INSTALACIONES MARGINALES EN EL DERECHO DE VIA DE LOS CAMINOS Y PUENTES CONCESIONADOS, MEDIANTE EL ESTUDIO Y LA OBSERVANCIA DE LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE PROTEGER Y SALVAGUARDAR LA INTEGRIDAD, LA SEGURIDAD Y LA COMODIDAD DE LOS USUARIOS QUE CIRCULAN EN LA RED DE AUTOPISTAS. 13. ESTABLECER SISTEMAS DE INDICADORES COMPETENCIA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, TENDIENTES AL FORTALECIMIENTO DEL DESARROLLO CARRETERO NACIONAL, A TRAVES DE LA IMPLEMENTACION DE LA INFRAESTRUCTURA INFORMATICA QUE PERMITA EVALUAR LOS RESULTADOS DE LOS PROGRAMAS CARRETEROS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON HERRAMIENTAS DE VANGUARDIA QUE APOYEN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO. 14. CONDUCIR LOS PROYECTOS QUE PERMITAN EVALUAR LA INFRAESTRUCTURA RELACIONADA CON BANCOS DE DATOS Y HERRAMIENTAS ANALITICAS AUXILIARES PARA EL MANEJO DE LOS DIFERENTES RUBROS QUE INTEGRAN LOS CAMINOS Y PUENTES CONCESIONADOS, A TRAVES DE LA COORDINACION Y EVALUACION DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS DE LOS DIFERENTES METODOS DE ANALISIS ORIENTADOS AL QUEHACER SUSTANTIVO DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON INFORMACION ACTUALIZADA QUE FAVOREZCA EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS INSTITUCIONALES LA TRANSPARENCIA Y LA RENDICION DE CUENTAS. 15. FIJAR LAS ESTRATEGIAS QUE PERMITAN DAR UN SEGUIMIENTO PUNTUAL Y EJERCER UNA EFICIENTE SUPERVISION DE LOS CAMINOS Y PUENTES CONCESIONADOS A TERCEROS, A TRAVES DE LOS DIFERENTES MECANISMOS ESTABLECIDOS Y DE CONFORMIDAD CON EL MARCO JURIDICO ESPECIFICO APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES Y FAVORECER EL USO DEL SISTEMA NACIONAL DE CAMINOS Y PUENTES CONCESIONADOS.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: 1. POLITICAS PUBLICAS. 2. ECONOMIA. 3. INGENIERIA. 4. INGENIERIA CIVIL. 5. ARQUITECTURA.
Experiencia	DOCE AÑOS EN:

	1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. ADMINISTRACION DE PROYECTOS DE INVERSION Y RIESGO. 3. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. 4. CIENCIAS POLITICAS. 5. ECONOMIA INTERNACIONAL. 6. ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES. 7. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. 8. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION.
Evaluaciones de habilidades	1. LIDERAZGO. 2. VISION ESTRATEGICA.
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria177/214_1_DGDC.pdf
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	ASESORIA.
Otros conocimientos	SE REQUIERE CONOCIMIENTO DEL MARCO OPERACIONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO Y DEL MARCO NORMATIVO Y LEGAL DE LA SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA, EN NIVEL DE DOMINIO AVANZADO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO, HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS		
Código de puesto	09-212-1-CFKC002-0000010-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	KC2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$171,901.35 MENSUAL BRUTA		
Rango	DIRECCION GENERAL	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Clasificación de puesto	ESPECIFICO		
Misión del puesto	CONDUCIR Y COLABORAR EN EL DESARROLLO DE LA PLANEACION, ESTUDIO, DISEÑO, PROYECTO, CONSTRUCCION, CONSERVACION Y OPERACION DE LA RED NACIONAL DE CARRETERAS, PROPORCIONANDO APOYO TECNICO INTEGRAL Y MULTIDISCIPLINARIO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SECTOR, SUPERVISANDO LA EJECUCION DE ESTUDIOS GEOLOGICOS, HIDRAULICOS, GEOTECNICOS, DE CIMENTACION DE PAVIMENTOS; ASI COMO, PRUEBAS DE LABORATORIO E IMPLEMENTANDO LA MAS AVANZADA TECNOLOGIA DISPONIBLE CONFORME A LA NORMATIVIDAD PARA LA INFRAESTRUCTURA DEL TRANSPORTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL OPTIMO DESARROLLO DE LOS PROYECTOS DE CARRETERAS FEDERALES Y PROPORCIONAR OBRAS SEGURAS Y DE CALIDAD PARA LOS USUARIOS.		
Funciones principales	- CONDUCIR EL DESARROLLO DE LOS ESTUDIOS DE ORIGEN Y DESTINO EN LA RED FEDERAL CARRETERA, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE CARACTERISTICAS, ESPECIFICACIONES Y LINEAMIENTOS QUE DEBERAN CONTENER DICHOS ESTUDIOS; ASI COMO, EVALUANDO EL RESULTADO DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE OBTENGA LA INFORMACION QUE PERMITA DEFINIR LA CAPACIDAD DE LA RED CARRETERA. - EVALUAR LA INFORMACION REFERENTE AL MOVIMIENTO VEHICULAR EN LA RED FEDERAL DE CARRETERAS, A TRAVES DEL ANALISIS DE LOS DATOS OBTENIDOS EN LAS ESTACIONES DE CONTEO DE VEHICULOS Y ESTUDIOS DE ORIGEN Y DESTINO, PESOS Y DIMENSIONES, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE NUEVA INFRAESTRUCTURA CARRETERA O LA AMPLIACION DE SU CAPACIDAD CON LA MODIFICACION DE SUS CARACTERISTICAS GEOMETRICAS. - DETERMINAR LOS TRAMOS CARRETEROS QUE REQUIEREN DE ATENCION Y MANTENIMIENTO, MEDIANTE EL ANALISIS Y EVALUACION DE LOS RESULTADOS DE LOS ESTUDIOS EFECTUADOS EN LA RED CARRETERA FEDERAL, CON LA FINALIDAD DE EMITIR LA INFORMACION A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES PARA SU ATENCION Y SE INCORPORA AL PROGRAMA DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA Y ASI ESTAR EN POSIBILIDAD DE CONTAR CON UNA RED FEDERAL DE CARRETERAS SEGURA. - CONDUCIR LA EJECUCION DE ESTUDIOS GEOLOGICOS, HIDRAULICOS, GEOTECNICOS, DE CIMENTACION Y DE PAVIMENTOS, SUPERVISANDO QUE SE CUMPLA CON LOS LINEAMIENTOS Y ESPECIFICACIONES ESTABLECIDOS PARA CADA UNO DE ELLOS; ASI COMO, EVALUANDO EL SEGUIMIENTO AL DESARROLLO DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR LOS ELEMENTOS PARA EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS DE OBRAS DEL SECTOR. - NORMAR LA EJECUCION DE ESTUDIOS DE MATERIALES QUE SE UTILIZAN PARA LA CONSTRUCCION DE OBRAS, MEDIANTE LA SUPERVISION DE LA EJECUCION DE LAS PRUEBAS Y ENSAYES DE LABORATORIO, VERIFICANDO QUE CUMPLAN CON LAS		

	ESPECIFICACIONES SOLICITADAS, CON LA FINALIDAD DE PROPONER LOS PROCEDIMIENTOS E INTERVENIR EN EL CONTROL Y VERIFICACION DE LA CALIDAD EN LA CONSTRUCCION DE LAS OBRAS. 6. EMITIR OPINION REFERENTE AL RESULTADO DE LOS ESTUDIOS GEOLOGICOS, HIDRAULICOS, GEOTECNICOS, DE CIMENTACION Y DE PAVIMENTOS ENTRE OTROS, MEDIANTE LA EVALUACION DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS DE LOS MISMOS; ASI COMO, ANALIZANDO LAS NECESIDADES QUE SE TIENEN PARA LOS PROYECTOS, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR A LA EJECUCION DE LOS PROYECTOS DE OBRA DEL SECTOR, Y QUE SE OFREZCAN OBRAS SEGURAS Y DE CALIDAD PARA LOS USUARIOS. 7. DISPONER Y CONDUCIR LA VERIFICACION DE CALIDAD DE LAS OBRAS DEL SECTOR, MEDIANTE LA PROGRAMACION DE RECORRIDOS FISICOS A CADA UNA DE LAS OBRAS; ASI COMO, EVALUANDO LOS REPORTES DE LAS INSPECCIONES A LAS MISMAS, EFECTUANDO EL COTEJO DE LO PLANEADO CON LO EJECUTADO, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA DETERMINAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS HIPOTESIS DE LOS PROYECTOS. 8. ASESORAR EN LO REFERENTE A ESTUDIOS Y PROYECTOS PUESTOS A SU CONSIDERACION, MEDIANTE LA EVALUACION DE LAS CONSULTAS PRESENTADAS, DETERMINANDO LA RESPUESTA QUE ATIENDA MEJOR LAS MISMAS PARA LA EMISION DE LA RESPUESTA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON LOS ELEMENTOS PARA EL DESARROLLO DE LAS OBRAS Y QUE ESTAS CUMPLAN CON LA HIPOTESIS DE LOS PROYECTOS PARA PROPORCIONAR OBRAS SEGURAS Y DE CALIDAD PARA LOS USUARIOS. 9. EVALUAR PERMANENTEMENTE EL ESTADO DE LAS CARRETERAS, MEDIANTE LA COORDINACION DE ESTUDIOS EN LAS MISMAS, RECORRIDOS FISICOS PERIODICOS; ASI COMO LA EVALUACION DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS E IDENTIFICANDO LAS FALLAS EN LAS CARRETERAS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LAS BASES PARA PROPONER EL DESARROLLO DE PROGRAMAS TENDIENTES A MEJORAR LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD EN EL SISTEMA VIAL Y OFRECER UNA INFRAESTRUCTURA DE CALIDAD A LOS USUARIOS. 10. DETERMINAR LAS NORMAS PARA EL ESTUDIO, PROYECTO O CONSTRUCCION DE CARRETERAS, MEDIANTE EL ESTUDIO Y EVALUACION DE LAS NECESIDADES QUE SE TIENEN EN LA RED FEDERAL DE CARRETERAS; ASI COMO, DE LAS ESPECIFICACIONES Y CARACTERISTICAS QUE DEBEN CONTENER LOS PROYECTOS DE OBRA, CON LA FINALIDAD DE EMITIRLAS PARA SU APLICACION Y ASEGURAR CALIDAD Y SEGURIDAD EN LAS OBRAS. 11. EMITIR LAS NORMAS TECNICAS SOBRE INFRAESTRUCTURA PARA EL DESARROLLO DE LAS OBRAS CARRETERAS, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE COMUNICACION CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS INVOLUCRADAS EN EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS DE OBRA PARA EL ENVIO DEL CONCENTRADO DE LA INFORMACION, UTILIZANDO LOS MEDIOS INFORMATICOS Y DOCUMENTALES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE CUENTE CON LAS NORMAS PARA SU APLICACION EN EL DESARROLLO DE LAS OBRAS. 12. ASESORAR EN LA APLICACION DE LAS NORMAS TECNICAS, MANUALES Y PROCEDIMIENTOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS INVOLUCRADAS EN EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE OBRAS, MEDIANTE EL ANALISIS DE LAS CONSULTAS PRESENTADAS, LA INTERPRETACION DE LAS NORMAS TECNICAS; ASI COMO, LA EMISION DE LA RESPUESTA PROPORCIONANDO TODA LA INFORMACION QUE ATIENDAN SUS CONSULTAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE CUENTEN CON LOS ELEMENTOS PARA EL OPTIMO DESARROLLO

	DE LAS OBRAS CARRETERAS. 13. ACREDITAR LA ADQUISICION SISTEMATICA DE LA TECNOLOGIA QUE SE DESARROLLA EN LOS PRINCIPALES CENTROS DE INVESTIGACION DE CARRETERAS; ASI COMO, DIRIGIR LA IMPLANTACION DE TECNOLOGIAS UTILIZABLES EN EL MEDIO MEXICANO DE CARRETERAS, MEDIANTE LA EVALUACION DE LA INFORMACION REFERENTE A LA MISMA Y LA IDENTIFICACION DE LOS BENEFICIOS DE USARLA, CON LA FINALIDAD DE INTRODUCIR NUEVOS PRODUCTOS, PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO A METODOS DE DISEÑO O PROYECTO PARA COADYUVAR A MEJORAR EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS DE OBRAS. 14. DIRIGIR Y ORGANIZAR EL DESARROLLO DE CURSOS, CONFERENCIAS O SEMINARIOS PARA DIFUNDIR LAS NUEVAS TECNOLOGIAS Y LOS RESULTADOS DE SU APLICACION, MEDIANTE LA SELECCION DE LOS EXPOSITORES Y LA COORDINACION DE LA DIFUSION DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR LA INFORMACION REFERENTE A LAS TECNOLOGIAS A IMPLEMENTARSE Y ASEGURAR EL OPTIMO USO PARA COADYUVAR AL DESARROLLO DE LAS OBRAS CARRETERAS. 15. EVALUAR PERMANENTEMENTE EL NIVEL DE CONOCIMIENTOS Y ACTUALIZACION DE LOS PROFESIONALES DEL AREA DE INFRAESTRUCTURA, MEDIANTE LA INTEGRACION Y ANALISIS DE LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES APLICADAS A LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON ELEMENTOS QUE PERMITAN DETECTAR NECESIDADES DE CAPACITACION Y ESTABLECER LA IMPLEMENTACION DE CURSOS PARA MANTENER EL NIVEL DE CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA LA GENERACION DE OBRAS SEGURAS Y DE CALIDAD PARA LOS USUARIOS DE LA RED FEDERAL DE CARRETERAS.	
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.		
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL.	
	GRADO DE AVANCE: TITULADO.	
	CARRERA SOLICITADA:	
	1. INGENIERIA CIVIL.	
	2. INGENIERIA.	
	3. ADMINISTRACION.	
Experiencia	DIEZ AÑOS EN:	
	1. ADMINISTRACION PUBLICA.	
	2. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS.	
Evaluaciones de habilidades	1. LIDERAZGO.	
	2. VISION ESTRATEGICA.	
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria177/212_10_DGST.pdf	
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público		CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	PROMOCION Y DESARROLLO.	
Otros conocimientos	SE REQUIERE CONOCIMIENTOS EN, LEYES Y REGLAMENTOS DEL SECTOR, VIAS TERRESTRES, OBRAS PUBLICAS Y GESTION DE CALIDAD EN NIVEL DE DOMINIO EXPERTO; ASI MISMO SE REQUIERE INGLES EN NIVEL DE DOMINIO AVANZADO PARA LOS TRES NIVELES DE COMPRENSION DEL IDIOMA: LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.	
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO, HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	

Puesto vacante	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS FEDERALES		
Código de puesto	09-210-1-CFLC001-0000144-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	LC1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$113,588.10 MENSUAL BRUTA		
Rango	DIRECCION GENERAL ADJUNTA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Clasificación de puesto	ESPECIFICO		
Misión del puesto	ESTABLECER Y CONDUCIR LAS ESTRATEGIAS QUE PERMITAN LA APLICACION Y CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS, MEDIANTE LA PARTICIPACION EN LOS PROCESOS DE LICITACION, LA SUPERVISION DE LA EJECUCION DE LOS PROYECTOS Y LA EVALUACION DE LOS AVANCES FISICO FINANCIEROS; ASI COMO, EL ESTUDIO, INTERPRETACION Y APLICACION DE LEYES, REGLAMENTOS, POLITICAS, PROCEDIMIENTOS Y ACUERDOS VIGENTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE DE CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA Y QUE SE GENEREN OBRAS SEGURAS Y DE CALIDAD PARA LOS USUARIOS DE LAS CARRETERAS FEDERALES.		
Funciones principales	1. ACREDITAR Y PRESENTAR LAS PROPUESTAS DE LOS DIFERENTES ESCENARIOS DE ANTEPROYECTOS DE INVERSION, MEDIANTE LA EVALUACION DE LA DISPOSICION DE PROYECTOS CARRETEROS PRESENTADOS POR LOS CENTROS SCT; ASI COMO, DEMAS ELEMENTOS COMO DERECHO DE VIA, REGISTRO DE INVERSION EN SHCP Y PERMISOS AMBIENTALES, CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR EL PROGRAMA DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS FEDERALES EN BENEFICIO DE LA SOCIEDAD. 2. COLABORAR EN LA PLANIFICACION DE LAS OBRAS DEL PROGRAMA DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS, MEDIANTE LA EVALUACION Y DETECCION DE PRIORIDADES DE LOS PROYECTOS; ASI COMO, EL ANALISIS DEL TECHO FINANCIERO AUTORIZADO PARA LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR LOS ELEMENTOS PARA LA GENERACION DEL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION. 3. EVALUAR EL AVANCE FISICO FINANCIERO DE LAS OBRAS AUTORIZADAS EN EL PROGRAMA DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS, MEDIANTE LA COMPILACION Y ANALISIS DE LOS REPORTES DE AVANCES QUE PROPORCIONAN LOS RESPONSABLES DE LOS PROYECTOS CARRETEROS, CON LA FINALIDAD DE DETECTAR POSIBLES DESVIACIONES Y ESTABLECER LAS MEDIDAS CORRECTIVAS PARA DAR CUMPLIMIENTO EN TIEMPO A DICHO PROGRAMA. 4. ACREDITAR LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS DE LAS OBRAS CORRESPONDIENTES AL PROGRAMA DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS, MEDIANTE LA EVALUACION DE LA INFORMACION ESTABLECIDA EN LOS PROGRAMAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD TECNICA REQUERIDA PARA CADA UNO DE LOS PROYECTOS Y ASEGURAR LA GENERACION DE OBRAS SEGURAS Y DE CALIDAD. 5. NORMAR QUE DURANTE LA EJECUCION DE OBRAS SE DE CUMPLIMIENTO A LOS PROCEDIMIENTOS DE CONSTRUCCION CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS INDICADAS EN LOS PROYECTOS, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO AL DESARROLLO DE LAS OBRAS, ASI COMO, EVALUANDO LOS REPORTES DE AVANCES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CONSTRUYAN OBRAS SEGURAS		

	EN BENEFICIO DE LOS USUARIOS. 6. PROPONER ACCIONES PREVENTIVAS Y/O CORRECTIVAS CUANDO EN LA EJECUCION DE OBRAS NO SE ESTE DANDO CUMPLIMIENTO A LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS DEL PROYECTO, A TRAVES DE LA EVALUACION DE LAS DESVIACIONES PRESENTADAS, VERIFICANDO EL MARCO NORMATIVO APLICABLE Y DEFINIENDO LAS MEJORES PRACTICAS CORRECTIVAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA EN TIEMPO CON OBRAS SEGURAS. 7. COLABORAR EN EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS DE CONVOCATORIA DE LICITACION DE LAS OBRAS DEL PROGRAMA DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS, MEDIANTE LA DETERMINACION DE LOS REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE CADA UNA DE LAS OBRAS, CON LA FINALIDAD DE ATRAER EL MAYOR NUMERO DE CANDIDATOS Y QUE SE ELIJA LA MEJOR OPCION E INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA EN TIEMPO. 8. REPRESENTAR A LA DEPENDENCIA EN EL PROCESO DE APERTURA DE PROPUESTAS Y FALLOS DE LICITACIONES, MEDIANTE LA ASISTENCIA A LAS REUNIONES, ASEGURANDO EL CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS, CON LA FINALIDAD DE VIGILAR QUE LAS EMPRESAS PARTICIPANTES CUMPLEN CON LAS ESPECIFICACIONES REQUERIDAS PARA LA EJECUCION DE LAS OBRAS. 9. EVALUAR Y VALIDAR LOS CONTRATOS DE OBRAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA OBRA PUBLICA QUE SE CENTRALICEN Y ESTEN A CARGO DE LA DIRECCION DE CARRETERAS, MEDIANTE EL ANALISIS DE LAS CLAUSULAS DE LOS MISMOS, VERIFICANDO QUE SE DE CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LA CONVOCATORIA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE CUMPLE CON LAS ESPECIFICACIONES REQUERIDAS Y PRESENTARLOS A FIRMA DEL DIRECTOR GENERAL. 10. EVALUAR EL AVANCE FISICO FINANCIERO DEL PROGRAMA NACIONAL DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS, PROPORCIONANDO SEGUIMIENTO A LA EJECUCION DE OBRAS; ASI COMO, EFECTUANDO EL ANALISIS TECNICO FINANCIERO DE LOS REPORTES EMITIDOS POR LOS CENTROS SCT, CON LA FINALIDAD DE EMITIR CRITERIOS Y/O ESTRATEGIAS QUE PERMITAN EFICIENTAR LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA EJECUCION DE OBRAS. 11. DETERMINAR Y COMUNICAR LAS LINEAS DE ACCION QUE PERMITAN OPTIMIZAR EL APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS A LA EJECUCION DEL PROGRAMA NACIONAL DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS, MEDIANTE EL ESTUDIO DE LOS RESULTADOS DE LOS AVANCES FINANCIEROS PRESENTADOS, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA CONCLUSION DE LAS OBRAS CARRETERAS EN LAS MEJORES CONDICIONES. 12. ASESORAR EN LOS ASPECTOS TECNICOS Y NORMATIVOS A LOS RESPONSABLES DE LA EJECUCION DE LAS OBRAS EN LOS CENTROS SCT, MEDIANTE LA ATENCION Y ANALISIS DE LAS CONSULTAS PRESENTADAS, ESTUDIANDO LAS POSIBLES CAUSAS Y DEFINIENDO LAS MEJORES ALTERNATIVAS A SUS PETICIONES, CON LA FINALIDAD DE PROPONER AL CENTRO SCT LAS ALTERNATIVAS QUE DEN SOLUCION TECNICA Y NORMATIVA DURANTE LA EJECUCION DE LAS OBRAS Y ASEGURAR LA GENERACION DE OBRAS DE CALIDAD.
	Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA CIVIL.

	2. INGENIERIA.	
Experiencia	OCHO AÑOS EN: 1. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION. 2. ADMINISTRACION PUBLICA. 3. TECNOLOGIA DE MATERIALES. 4. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. 5. ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES.	
Evaluaciones de habilidades	1. LIDERAZGO. 2. VISION ESTRATEGICA.	
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria177/210_144_DGACyMCF.pdf	
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público		CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	APOYO TECNICO.	
Otros conocimientos	REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL; LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS. PAQUETERIA (OFFICE), TODAS EN NIVEL DE DOMINIO INTERMEDIO.	
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	

Puesto vacante	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE PROYECTOS		
Código de puesto	09-210-1-CFLC001-0000143-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	LC1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$113,588.10 MENSUAL BRUTA		
Rango	DIRECCION GENERAL ADJUNTA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Clasificación de puesto	ESPECIFICO		
Misión del puesto	ESTABLECER LAS ESTRATEGIAS PARA LA OPORTUNA IMPLEMENTACION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS QUE SUSTENTEN TECNICA, ECONOMICA Y AMBIENTALMENTE LA CONTRATACION Y EJECUCION DE OBRAS PARA LA CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS FEDERALES, A TRAVES DE LA EVALUACION DE LAS PROPUESTAS PRESENTADAS, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS, POLITICAS Y LINEAMIENTOS QUE DEBEN CUBRIRSE DURANTE LA ELABORACION DE DICHOS ESTUDIOS Y PROYECTOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTA CON LOS ELEMENTOS PARA LA EJECUCION DE LAS OBRAS CARRETERAS Y QUE SE PROPORCIONEN OBRAS SEGURAS Y DE CALIDAD EN BENEFICIO DE LOS USUARIOS DE LA RED FEDERAL CARRETERA.		
Funciones principales	1. EVALUAR LAS PROPUESTAS DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS FEDERALES QUE PRESENTEN LOS CENTROS SCT, MEDIANTE EL ANALISIS DETALLADO DE LAS ESPECIFICACIONES DE LOS MISMOS, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR LA FACTIBILIDAD DE LOS MISMOS Y EMITIR LA AUTORIZACION PARA SU EJECUCION. 2. DETERMINAR LAS OBSERVACIONES PARA ADECUAR TECNICA Y NORMATIVAMENTE LOS PROYECTOS DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS FEDERALES QUE PRESENTEN LOS CENTROS SCT, A TRAVES DE LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE Y LA REVISION DE LAS ESPECIFICACIONES DE LOS PROYECTOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA GENERACION DE OBRAS SEGURAS Y DE CALIDAD. 3. EMITIR APROBACION DE LOS PROYECTOS DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS FEDERALES, MEDIANTE LA GENERACION DE LA DOCUMENTACION QUE AVALE QUE LOS PROYECTOS CUENTAN CON LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS Y NORMATIVAS PARA SU EJECUCION, CON LA FINALIDAD DE GESTIONAR LOS TRAMITES NECESARIOS PARA LA EJECUCION DE LAS OBRAS CARRETERAS. 4. EVALUAR LAS OBRAS AUTORIZADAS EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION, MEDIANTE EL ANALISIS DE LAS ESPECIFICACIONES DE OBRAS Y EL COMPARATIVO CON LOS RECURSOS AUTORIZADOS PARA LA EJECUCION DE LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR LAS OBRAS QUE REQUIERAN DISPONER DE ELEMENTOS EXTRAS PARA EFECTUAR LA LICITACION DE LAS MISMAS. 5. CONDUCIR LA INTEGRACION DE LOS ELEMENTOS TECNICOS, ECONOMICOS Y NORMATIVOS QUE SE REQUIEREN PREVIO A LA LICITACION DE LOS PROYECTOS AUTORIZADOS EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS Y LA COORDINACION DE LA RECOPIACION DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON LOS ELEMENTOS PARA PUBLICAR LAS BASES DE LA CONVOCATORIA Y QUE EJECUTE LA OBRA EN TIEMPO.		

	6. NORMAR EL PROCESO DE LICITACION DE LOS PROYECTOS DE LAS OBRAS DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS FEDERALES, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO Y CUANDO SE REQUIERA PARTICIPACION EN EL DESARROLLO DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LAS MEJORES ALTERNATIVAS DE CONTRATACION Y VERIFICAR QUE EL PROCESO SE DESARROLLE BAJO EL MARCO NORMATIVO APLICABLE. 7. EVALUAR LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS QUE SE SOMETERAN A CONSIDERACION POR PARTE DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, MEDIANTE EL ESTUDIO DE LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS Y NORMATIVAS DE LOS PROYECTOS, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR IRREGULARIDADES Y ASEGURAR LA CORRECCION PARA OBTENER LA AUTORIZACION PARA LA EJECUCION DE LOS MISMOS. 8. DETECTAR EL INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS TECNICAS DE LOS PROYECTOS CARRETEROS, MEDIANTE EL COMPARATIVO DE LAS ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS EN LOS MISMOS, CON EL MARCO NORMATIVO APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER LAS CORRECCIONES NECESARIAS PARA QUE SE ENVIE CORRECTAMENTE A LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO. 9. ESTABLECER LAS RECOMENDACIONES TECNICAS QUE MEJOREN LA CALIDAD DE LOS PROYECTOS CARRETEROS, MEDIANTE LA DEFINICION DE ALTERNATIVAS DE MEJORA, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE A LA CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS, CON LA FINALIDAD DE OBTENER LA AUTORIZACION POR PARTE DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO Y QUE IMPLEMENTE LA EJECUCION DE LAS OBRAS EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS. 10. DETECTAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD AMBIENTAL EN LOS ESTUDIOS TECNICOS AMBIENTALES, A TRAVES DE LA EVALUACION DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS DE LOS MISMOS, ASI COMO, VALORANDO LAS BITACORAS GENERADAS, CON LA FINALIDAD DE ACREDITAR QUE SE DIO CUMPLIMIENTO A LAS ESPECIFICACIONES Y ASEGURAR QUE LAS OBRAS DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS SE EFECTUARAN BAJO ESTANDARES AMBIENTALES. 11. COLABORAR EN LA GESTION DE LAS REVISIONES PREVIAS DE LOS ESTUDIOS TECNICOS AMBIENTALES ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES, MEDIANTE LA VALIDACION DE LA DOCUMENTACION NECESARIA PARA LOS TRAMITES; ASI COMO, REPRESENTANDO A LA DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS EN DONDE SE LE SOLICITE, CON LA FINALIDAD DE QUE SE VERIFIQUE QUE SE CUIDAN LAS CONDICIONES AMBIENTALES EN LA EJECUCION DE LAS OBRAS CARRETERAS. 12. CONDUCIR LA ELABORACION DE LOS ESTUDIOS AMBIENTALES QUE SE GENERAN CON LA EJECUCION DE LAS OBRAS DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS, MEDIANTE LA SUPERVISION DE LA APLICACION DE LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS Y NORMATIVAS; ASI COMO, ATENDIENDO CONSULTAS QUE SE PRESENTEN, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LA EXENCION DE LA PRESENTACION DE MANIFESTACIONES EN LA MATERIA Y ASEGURAR QUE LAS OBRAS SE PUEDAN EJECUTAR SIN NINGUN CONTRATIEMPO.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA CIVIL. 2. INGENIERIA.

Experiencia	OCHO AÑOS EN: 1. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION. 2. ADMINISTRACION PUBLICA. 3. TECNOLOGIA DE MATERIALES. 4. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. 5. ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES.	
Evaluaciones de habilidades	1. LIDERAZGO. 2. VISION ESTRATEGICA.	
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria177/210_143_DGAP.pdf	
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público		CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	APOYO TECNICO.	
Otros conocimientos	REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL; LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS; CONOCIMIENTOS DE PAQUETERIA (OFFICE), TODAS EN NIVEL DE DOMINIO INTERMEDIO.	
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	

Puesto vacante	DIRECTOR DE APOYO TECNICO DE PUENTES Y OBRAS ESPECIALES		
Código de puesto	09-210-1-CFMA001-0000150-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	MA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$47,973.69 MENSUAL BRUTA		
Rango	DIRECCION DE AREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Clasificación de puesto	ESPECIFICO		
Misión del puesto	ESTABLECER ESTRATEGIAS QUE COADYUVEN AL MEJOR DESEMPEÑO Y DESARROLLO DE LAS OBRAS ESPECIALES, PUENTES Y TUNELES QUE SE CONSTRUYEN EN LAS CARRETERAS FEDERALES, MEDIANTE LA DEFINICION DE LOS REQUERIMIENTOS; ASI COMO LA EVALUACION DEL AVANCE FISICO FINANCIERO DE LAS OBRAS EN EJECUCION, CON LA FINALIDAD DE EVITAR POSIBLES DESVIACIONES Y ASEGURAR QUE LAS OBRAS SE EJECUTEN DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LOS PROYECTOS DE OBRA Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA PARA QUE SE CONCLUYAN EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS EN BENEFICIO DE LOS USUARIOS.		
Funciones principales	1. CONSOLIDAR LAS PROPUESTAS DE OBRAS ESPECIALES, PUENTES Y TUNELES DE LOS CENTROS SCT, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE MECANISMOS DE RECOPIACION Y VALIDACION DE LA INFORMACION; ASI COMO, MANTENIENDO COMUNICACION CON LOS RESPONSABLES DE LA EJECUCION DE LAS OBRAS, CON LA FINALIDAD DE DEFINIR LAS OBRAS CON MAYOR PRIORIDAD PARA SER INCLUIDAS EN EL PRESUPUESTO DEL PROGRAMA DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS. 2. DEFINIR LAS OBRAS ESPECIALES, PUENTES Y TUNELES QUE SE INCLUIRAN EN EL PROGRAMA DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS, MEDIANTE LA EVALUACION DE LAS MISMAS, VERIFICANDO EL PRESUPUESTO AUTORIZADO, A FIN DE OBTENER LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA SU LICITACION EN LOS CENTROS SCT, Y CONTRIBUIR EN LA MEJORA DE LA RED FEDERAL DE CARRETERAS. 3. NOTIFICAR A LOS CENTROS SCT LAS OBRAS QUE FUERON AUTORIZADAS PARA SU EJECUCION, MEDIANTE LA EMISION Y ENVIO DE COMUNICADOS Y LAS AUTORIZACIONES DE CADA UNA DE LAS OBRAS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE TENGAN LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA GESTIONAR LOS TRAMITES; ASI COMO, EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS NECESARIOS PARA LA EJECUCION DE LAS OBRAS Y EVITAR RETRASOS EN LAS MISMAS. 4. DEFINIR LAS OBRAS EN MATERIA DE OBRAS ESPECIALES, PUENTES Y TUNELES QUE DEBEN SER EJECUTADAS, MEDIANTE LA REVISION DE LOS EXPEDIENTES DE LAS MISMAS, IDENTIFICANDO LAS QUE FUERON AUTORIZADAS EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION, CON EL OBJETO DE QUE CUENTEN CON LOS ELEMENTOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y ASEGURAR QUE SU EJECUCION SEAN DE ALTAS ESPECIFICACIONES TECNICAS Y MANTENER UN ALTO INDICE DE SEGURIDAD PARA LOS USUARIOS. 5. VIGILAR EL PROCESO DE CONTRATACION DE LAS OBRAS ESPECIALES, PUENTES Y TUNELES, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS DE CADA UNA DE LAS ETAPAS, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA DE EJECUCION DE LAS OBRAS Y SE DE CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA Y METAS EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS. 6. EVALUAR EL AVANCE FISICO-FINANCIERO DE LAS OBRAS		

	ESPECIALES, PUENTES Y TUNELES EN CONSTRUCCION, MEDIANTE EL DESARROLLO DE INSPECCIONES TECNICAS EN LOS LUGARES DE TRABAJO, Y ANALISIS DE LOS REPORTES ENVIADOS POR LOS RESPONSABLES DE LAS OBRAS, CON LA FINALIDAD DE DETECTAR ATRASOS Y EN SU CASO DETERMINAR ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS PARA QUE LAS OBRAS CUMPLAN CON EL PROYECTO EJECUTIVO Y UN ALTO INDICE DE SEGURIDAD PARA EL USUARIO. 7. COPARTICIPAR EN EL DESARROLLO DE REUNIONES DE TRABAJO CON EMPRESAS INTERNACIONALES E INSTITUCIONES EDUCATIVAS RELACIONADAS CON LA CONSTRUCCION DE LAS OBRAS ESPECIALES, PUENTES Y TUNELES, MEDIANTE EL INTERCAMBIO DE INFORMACION TECNICA Y LA EVALUACION DE LAS PRACTICAS ACTUALES, CON LA FINALIDAD DE CONOCER LAS ULTIMAS TECNOLOGIAS Y PROCESOS CONSTRUCTIVOS Y DETERMINAR EL CRITERIO PARA SER APLICADO EN LAS OBRAS DE CONSTRUCCION QUE SE LLEVAN A CABO EN LOS CENTROS SCT. 8. PROMOVER LA SUPERACION TECNICA PROFESIONAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, ASI COMO EN LOS CENTROS SCT, MEDIANTE LA PROGRAMACION DE CURSOS Y BECAS DE ESTUDIO, CON LA FINALIDAD DE QUE SE CUENTEN CON PROFESIONISTAS CON UN ALTO INDICE DE CAPACIDAD TECNICA Y ADMINISTRATIVA, Y APLIQUEN SUS CONOCIMIENTOS DE LAS NUEVAS TECNOLOGIAS EN LOS PROCESOS CONSTRUCTIVOS PARA OBTENER UN ALTO GRADO DE CALIDAD EN LA EJECUCION DE OBRAS BENEFICIANDO A LOS USUARIOS DE LAS MISMAS.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA. 2. INGENIERIA CIVIL.
Experiencia	SEIS AÑOS EN: 1. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION. 2. ADMINISTRACION PUBLICA. 3. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE. 4. TECNOLOGIA DE MATERIALES.
Evaluaciones de habilidades	1. LIDERAZGO. 2. VISION ESTRATEGICA.
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria177/210_150_DATPyOE.pdf
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	
CULTURA DE LA LEGALIDAD.	
Rama de cargo	APOYO TECNICO.
Otros conocimientos	NORMATIVIDAD DE LA CONSTRUCCION DE CARRETERAS; NORMATIVIDAD DE LA LEGISLACION DE LA OBRA PUBLICA; NORMATIVIDAD DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL; PROYECTO Y PROCEDIMIENTOS CONSTRUCTIVOS Y VIAS TERRESTRES E INFRAESTRUCTURA VIAL. TODOS EN NIVEL DE DOMINIO AVANZADO. IDIOMA INGLES EN NIVEL BASICO PARA LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.

Puesto vacante	DIRECTOR DE CONTRATACION		
Código de puesto	09-210-1-CFMA001-0000149-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	MA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$47,973.69 MENSUAL BRUTA		
Rango	DIRECCION DE AREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Clasificación de puesto	ESPECIFICO		
Misión del puesto	CONDUCIR LOS PROCESOS DE CONTRATACION DE OBRA PUBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS DE LOS PROYECTOS CARRETEROS, MEDIANTE LA VALORACION DE BASES DE LICITACION, LA ACTUALIZACION DEL CATALOGO DE CONCEPTOS DE OBRA EN MATERIA DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION; ASI COMO EL SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS DE CONTRATACION HASTA SU CONCLUSION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LAS MEJORES ALTERNATIVAS DE CONTRATACION PARA LA DEPENDENCIA Y QUE SE CUENTE CON RECURSOS DE CALIDAD Y EN TIEMPO PARA EJECUCION DE LAS OBRAS DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS FEDERALES.		
Funciones principales	1. ASESORAR TECNICA Y NORMATIVAMENTE A LOS CENTROS SCT EN MATERIA DE CONTRATACION, MEDIANTE EL ANALISIS DE LAS CONSULTAS PRESENTADAS, VERIFICANDO LAS ESPECIFICACIONES GENERALES Y PARTICULARES Y LOS COSTOS; ASI COMO, PREPARANDO LAS OPINIONES TENDIENTES AL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE LA DIRECCION GENERAL, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS CONVOCATORIAS DE LICITACION SE DESARROLLEN BAJO EL MARCO LEGAL APLICABLE. 2. COORDINAR CON LOS CENTROS SCT LA PLANEACION Y PROGRAMACION DE LA LICITACION DE OBRA PUBLICA, MEDIANTE LA EVALUACION DE LAS PROPUESTAS DE LICITACION DE LOS PROGRAMAS DE LA DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR Y SELECCIONAR LA QUE CUMPLA CON TODAS LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS REQUERIDAS PARA LA EJECUCION DE LAS OBRAS CARRETERAS. 3. CONDUCIR EL DESARROLLO DE LAS CONVOCATORIAS DE OBRAS PUBLICAS QUE CONFORMAN LOS PROGRAMAS A CARGO DE LA DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS, MEDIANTE LA VALORACION DE LAS BASES, REVISANDO QUE SE ESTABLEZCAN LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS REQUERIDAS PARA LA EJECUCION DE LAS OBRAS, CON LA FINALIDAD DE AUTORIZAR SU PUBLICACION Y QUE SE EFECTUE SU TRAMITE ANTE SU SIMILAR DE COMUNICACION SOCIAL Y POSTERIORMENTE SU PUBLICACION EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. 4. ESTUDIAR EL CATALOGO DE CONCEPTOS DE OBRA EN MATERIA DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS FEDERALES, A TRAVES DEL ANALISIS DE LOS CONCEPTOS ESTABLECIDOS EN EL MISMO, VERIFICANDO LOS REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE OBRAS A CARGO DE LA DIRECCION GENERAL, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR LOS RUBROS APLICABLES A LAS OBRAS EN EJECUCION. 5. APLICAR LAS ACTUALIZACIONES AL CATALOGO DE CONCEPTOS DE OBRA EN MATERIA DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS FEDERALES, MEDIANTE LA INVESTIGACION DE LAS TENDENCIAS GLOBALES ECONOMICAS Y EL REGISTRO DE LOS MONTOS ACTUALIZADOS DE CONCEPTOS DE OBRA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS LICITACIONES SE EFECTUEN CON MONTOS ACTUALIZADOS. 6. NOTIFICAR A LOS CENTROS SCT LAS ACTUALIZACIONES DEL		

	CATALOGO DE CONCEPTOS DE OBRA, MEDIANTE EL ENVIO DE LA INFORMACION, UTILIZANDO LAS HERRAMIENTAS ELECTRONICAS DISPONIBLES, ASI COMO MANTENIENDO COMUNICACION CON LOS RESPONSABLES DE LAS OBRAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS CONTRATACIONES SE EFECTUEN BAJO CONCEPTOS DE PRECIOS ACTUALIZADOS. 7. EVALUAR LA FORMULACION DE CONVENIOS DE OBRA QUE SE REQUIERAN PARA LA EJECUCION DE LAS MISMAS, MEDIANTE EL ANALISIS DE LAS CLAUSULAS ESTABLECIDAS EN LOS MISMOS; ASI COMO GESTIONANDO SU TRAMITE DE SANCION DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS DE LA SECRETARIA, CON LA FINALIDAD DE EMITIR OPINION SOBRE LA FACTIBILIDAD DE ADOPCION DE DICHOS CONVENIOS. 8. COPARTICIPAR EN LA REVISION Y ACTUALIZACION DE BASES DE LICITACION; ASI COMO, POLITICAS BASES Y LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE OBRA PUBLICA, REPRESENTANDO A LA DIRECCION DE CARRETERAS EN LAS REUNIONES CON UNIDADES ADMINISTRATIVAS NORMATIVAS PARA LA VALIDACION DE LA INFORMACION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LOS PROCESOS DE CONTRATACION SE EFECTUEN BAJO EL MARCO NORMATIVO APLICABLE. 9. VIGILAR LOS PROCESOS DE CONTRATACION DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO A LOS MISMOS, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS CLAUSULAS ESTABLECIDAS EN LOS CONTRATOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE PUNTUALMENTE CON LOS RECURSOS PARA LA EJECUCION DE LAS OBRAS DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS FEDERALES.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA. 2. INGENIERIA CIVIL.
Experiencia	SEIS AÑOS EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION. 3. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE. 4. TECNOLOGIA DE MATERIALES.
Evaluaciones de habilidades	1. LIDERAZGO. 2. VISION ESTRATEGICA.
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria177/210_149_DC.pdf
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	APOYO TECNICO.
Otros conocimientos	NORMATIVIDAD DE LA CONSTRUCCION DE CARRETERAS; NORMATIVIDAD DE LA LEGISLACION DE LA OBRA PUBLICA; NORMATIVIDAD DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL; PROYECTO Y PROCEDIMIENTOS CONSTRUCTIVOS Y VIAS TERRESTRES E INFRAESTRUCTURA VIAL, TODOS EN NIVEL DE DOMINIO AVANZADO. INGLES BASICO PARA LOS TRES NIVELES DE COMPRENSION DEL IDIOMA: LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	DIRECTOR DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE OBRAS		
Código de puesto	09-210-1-CFMA001-0000145-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	MA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$47,973.69 MENSUAL BRUTA		
Rango	DIRECCION DE AREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Clasificación de puesto	ESPECIFICO		
Misión del puesto	DIRIGIR LAS ESTRATEGIAS Y POLITICAS QUE PERMITAN VERIFICAR Y EVALUAR LA OPERACION DE LOS PROYECTOS CARRETEROS, ASI COMO LA MEDICION Y CONTROL DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS DE CADA PROGRAMA DE TRABAJO, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE SISTEMAS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO ASI COMO, EL ANALISIS, ESTUDIO Y APLICACION DE LEYES, REGLAS, REGLAMENTOS Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y LAS METAS ESTABLECIDOS EN LOS PROYECTOS DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS FEDERALES; ASI COMO, BRINDAR MAYOR SEGURIDAD EN EL TRANSPORTE DE PERSONAS Y BIENES Y CONTRIBUIR AL BIENESTAR Y CRECIMIENTO ECONOMICO REGIONAL.		
Funciones principales	1. CONDUCIR LA INTEGRACION DE LA INFORMACION REFERENTE A LOS ESTATUS DE LAS OBRAS DEL PROGRAMA ANUAL DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS FEDERALES, A TRAVES DEL ESTABLECIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES DE INFORMACION Y LA COORDINACION EN LA IMPLEMENTACION DE MECANISMOS DE RECOPILACION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON LOS DATOS PARA LA GENERACION DE LOS REPORTES DE AVANCE FISICO-FINANCIERO DE LAS OBRAS EN EJECUCION. 2. EVALUAR LA INFORMACION DE LOS PROYECTOS DEL PROGRAMA ANUAL DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS, MEDIANTE EL ANALISIS DE LOS DATOS PROPORCIONADOS POR LA DIRECCION DE OBRAS, EFECTUANDO EL COMPARATIVO CON LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS ESTABLECIDAS EN LOS PROYECTOS; ASI COMO EL CUMPLIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS PARA DETECTAR POSIBLES DESVIACIONES EN LOS PROYECTOS. 3. EMITIR EL REPORTE DE AVANCE FISICO-FINANCIERO DE LAS OBRAS DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS FEDERALES, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LA INFORMACION REPORTADA POR LOS RESPONSABLES DE LA EJECUCION DE LAS OBRAS, CON LA FINALIDAD DE REFLEJAR LAS DESVIACIONES DEL PROGRAMA E INFORMAR A LA DGACM SOBRE EL ESTATUS DE LAS OBRAS Y SE ESTABLEZCAN LAS MEDIDAS CORRECTIVAS PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS PROGRAMAS EN TIEMPO. 4. EVALUAR LAS SOLICITUDES Y REGISTROS DE NUEVOS USUARIOS DEL SISTEMA DE BITACORA ELECTRONICA DE OBRA PUBLICA EN LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS, MEDIANTE EL ANALISIS Y VALIDACION DE LOS DATOS PROPORCIONADOS, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y FUNCIONALIDAD DEL SISTEMA, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR EL REGISTRO OPORTUNO DE LAS BITACORAS ELECTRONICAS DE OBRA PUBLICA. 5. AUTORIZAR EL REGISTRO DE NUEVOS USUARIOS DE LA BITACORA ELECTRONICA DE OBRA PUBLICA QUE DESEMPEÑARAN EL ROL DE CAPTURISTA, RESIDENTE DE OBRA Y SUPERVISOR DE OBRA, MEDIANTE LA ATENCION DE LAS SOLICITUDES ELECTRONICAS REALIZADAS POR LA DGC Y VALORANDO LOS DATOS		

	PROPORCIONADOS EN LAS MISMAS, A FIN DE PROPORCIONAR EL ACCESO AL SISTEMA Y ASEGURAR QUE SE MANTENGA ACTUALIZADA LA INFORMACION DE LAS OBRAS CARRETERAS. 6. COPARTICIPAR EN LA APLICACION DE LAS MEDIDAS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL SISTEMA DE BITACORA ELECTRONICA DE OBRA PUBLICA, A TRAVES DE LA DIFUSION Y NOTIFICACION DEL RESULTADO DE OBSERVACIONES REALIZADAS A LOS CONSULTORES AUTORIZADOS DE BITACORAS REGISTRADAS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE ATIENDAN EN TIEMPO DICHAS OBSERVACIONES Y ASEGURAR QUE SE DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA. 7. EVALUAR LAS OBRAS QUE PRESENTEN MAYOR RETRASO O DESVIACION, A TRAVES DEL ANALISIS DE LOS REPORTES DE AVANCES QUE PRESENTEN LOS RESPONSABLES DE LA EJECUCION DE LAS OBRAS; ASI COMO, EL ESTUDIO DE LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS ESTABLECIDAS EN LOS PROYECTOS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LAS BASES PARA ELABORAR PROPUESTAS QUE PERMITAN ACELERAR LA EJECUCION DE LA OBRA. 8. DEFINIR LAS POSIBLES ALTERNATIVAS PARA LA ATENCION DE LAS DESVIACIONES EN LAS OBRAS, MEDIANTE EL ANALISIS DE LAS PROBLEMATICAS PRESENTADAS, Y LOS RECURSOS DISPONIBLES; ASI COMO VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE SOMETER A CONSIDERACION DE LA DGAMC SU APLICACION Y SE DETERMINE LA SOLUCION A IMPLEMENTARSE. 9. PLANTEAR UN PLAN DE TRABAJO PARA LA ATENCION DE LAS DESVIACIONES DETECTADAS EN LAS OBRAS DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS, MEDIANTE LA INTEGRACION Y PLANIFICACION DE ACTIVIDADES EN BASE A LAS ALTERNATIVAS PROPUESTAS, CON LA FINALIDAD DE APLICAR LAS MEDIDAS PARA EFECTUAR LAS CORRECCIONES EN LOS ATRASOS Y ACELERAR LA EJECUCION DE LA OBRA. 10. ESTABLECER LA PLANEACION DE SISTEMAS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS CARRETEROS, ACUDIENDO A LAS REUNIONES DE TRABAJO Y EVENTOS QUE IMPLIQUEN ALGUN TEMA DE ACTUALIZACION EN MATERIA DE CONTROL ADMINISTRATIVO, OPERATIVO O HUMANO, CON LA FINALIDAD DE APORTAR ESTRATEGIAS A LA PLANEACION DE PROYECTOS DE LA DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS Y MANTENER EL SEGUIMIENTO DE LAS OBRAS HASTA SU CONCLUSION. 11. ESTABLECER LOS SISTEMAS DE MEDICION QUE DEBERAN SEGUIRSE AL INICIO DE CADA OBRA, MEDIANTE LA CAPACITACION DEL PERSONAL, EL ESTABLECIMIENTOS DE LOS FORMATOS DE CONTROL QUE DEBERAN INTEGRARSE ASI COMO LOS INDICADORES A EVALUAR, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR EL DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS EN MATERIA CARRETERA ORIENTADOS A LOS PROGRAMAS NACIONALES DE DESARROLLO. 12. NOTIFICAR LOS AVANCES DE LAS OBRAS DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS FEDERALES A LA DGACM, A TRAVES DE LA EMISION DE REPORTES Y PRESENTACION DE FORMATOS DE CONTROL DE OBRAS, CON LA FINALIDAD DE PRESENTAR LOS ELEMENTOS PARA EVALUAR LOS AVANCES DE LAS OBRAS Y EN SU CASO DETERMINAR LAS ESTRATEGIAS QUE PERMITAN ASEGURAR LA CONCLUSION DE LA OBRA EN TIEMPO.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.

	CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA CIVIL. 2. INGENIERIA.	
Experiencia	SEIS AÑOS EN: 1. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION. 2. ARQUITECTURA. 3. TECNOLOGIA DE MATERIALES. 4. ADMINISTRACION PUBLICA.	
Evaluaciones de habilidades	1. LIDERAZGO. 2. VISION ESTRATEGICA.	
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria177/210_145_DCySO.pdf	
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público		CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	APOYO TECNICO.	
Otros conocimientos	REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL, LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y PAQUETERIA (OFFICE), EN NIVEL DE DOMINIO INTERMEDIO. INGLES BASICO PARA LOS TRES NIVELES DE COMPRENSION DEL IDIOMA: LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.	
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	

Puesto vacante	SUBDIRECTOR DE PRIVATIZACION Y DESINCORPORACION		
Código de puesto	09-512-1-CFNA002-0000017-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	NA2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$28,664.16 MENSUAL BRUTA		
Rango	SUBDIRECCION	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACION PORTUARIA	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Clasificación de puesto	ESPECIFICO		
Misión del puesto	SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE APERTURA A LA INVERSION PRIVADA EN LOS PUERTOS, DE DESINCORPORACION Y ENAJENACION DE SUS PAQUETES ACCIONARIOS O DE SUS ACTIVOS QUE SE CONSIDEREN COMO UNIDADES ECONOMICAS CON FINES PRODUCTIVOS; ASI COMO, ANALIZAR LAS SOLICITUDES DE SESION PARCIAL DE DERECHOS, ADQUISICIONES DE TERRENOS, ARRENDAMIENTOS Y REGULARIZACION DE INSTALACIONES Y SERVICIOS, MEDIANTE LA DIFUSION DE NORMAS Y LINEAMIENTOS DE LA LEY DE PUERTOS Y DEMAS DISPOSICIONES APLICABLES, ASESORANDO A LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES EN LA MATERIA; ASI COMO, EVALUANDO LA INFORMACION DE LAS SOLICITUDES, CON EL PROPOSITO DE ASEGURAR QUE DICHS PROCESOS CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, SE ESTANDARICEN LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES Y PROPICIAR LA INVERSION PRIVADA Y OBTENER EL OPTIMO APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS PARA EL DESARROLLO DE LOS PUERTOS MEXICANOS.		
Funciones principales	1. INTEGRAR INFORMACION SOBRE LOS ASPECTOS PARTICULARES DE LOS PROCESOS DE CONCURSOS PUBLICOS PARA LA APERTURA DE INVERSION PRIVADA EN LOS PUERTOS, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE MECANISMOS DE RECOPIACION DE LA INFORMACION REFERENTE A LAS POLITICAS Y PROGRAMAS PARA EL DESARROLLO DEL SISTEMA PORTUARIO, SOLICITANDO LA COLABORACION DEL SECTOR PRIVADO, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS QUE PERMITAN GENERAR UNA PROPUESTA QUE IMPULSE LA INVERSION PRIVADA EN BENEFICIO DE LOS PUERTOS. 2. EMITIR LOS REPORTES SOBRE ACTUALIZACIONES O MODIFICACIONES EN LA NORMATIVIDAD O LINEAMIENTOS QUE CONDUCEN EL PROCESO DE PRIVATIZACION EN MATERIA PORTUARIA, A LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES, MEDIANTE EL ANALISIS DE LA INFORMACION Y DIFUNDIENDO LOS CAMBIOS QUE EN MATERIA DE SESION PARCIAL DE DERECHOS, ADQUISICIONES DE TERRENOS, ARRENDAMIENTOS Y REGULARIZACION DE INSTALACIONES Y SERVICIOS, SE PRESENTEN, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR LOS ELEMENTOS JURIDICOS PARA SU OBSERVANCIA Y APLICACION. 3. SUPERVISAR Y ESTABLECER EL SEGUIMIENTO A LA APLICACION DE LOS PROGRAMAS Y LINEAMIENTOS EN LAS ACCIONES IMPLEMENTADAS PARA INCENTIVAR LA INVERSION PRIVADA EN LOS PUERTOS, VIGILANDO EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE CONCURSOS PUBLICOS Y ANALIZANDO LOS REPORTES E INFORMES QUE AL RESPECTO EMITAN LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR QUE ESTOS SE REALIZAN CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, EN IGUALDAD DE CONDICIONES PARA LOS PARTICIPANTES Y		

	BAJO UN MARCO DE TRANSPARENCIA. 4. INTEGRAR INFORMACION RELACIONADA CON ASPECTOS PARTICULARES EN MATERIA DE NECESIDADES DE INVERSION DE CADA PUERTO, EMITIENDO SOLICITUDES DE INFORMACION, SOBRE LA DETECCION DE NECESIDADES DE INVERSION PRIVADA, AL PERSONAL ENCARGADO DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES E IMPLEMENTANDO MECANISMOS DE RECOPIACION, EN APEGO A LO ESTABLECIDO EN SU PROGRAMA MAESTRO DE DESARROLLO, CON EL FIN DE CONTAR CON ELEMENTOS PARA DETERMINAR EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DEL EJERCICIO INMEDIATO SIGUIENTE. 5. DESARROLLAR EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO QUE APLICARA EN EL EJERCICIO INMEDIATO SIGUIENTE, CONCENTRANDO LAS NECESIDADES DE INVERSION PRESENTADAS POR LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES; ASI COMO, DEFINIENDO LAS FECHAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS Y LOS OBJETIVOS, CON LA FINALIDAD DE PROMOVER EL DESARROLLO Y COMERCIALIZACION DE LOS PUERTOS Y QUE SE PRESENTE ANTE LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES PARA SU AUTORIZACION Y REGISTRO. 6. SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO A LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS EN EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO, POR PARTE DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES, MEDIANTE LA INTEGRACION Y ANALISIS DE LA INFORMACION SOBRE REPORTES E INFORMES DE LA APERTURA DE INVERSIONES PRIVADAS EN LOS PUERTOS Y LAS ACCIONES DESARROLLADAS PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS, CON EL PROPOSITO DE VIGILAR LOS AVANCES EN MATERIA DE PRIVATIZACION PORTUARIA Y, EN SU CASO, DETECTAR REZAGOS QUE IMPIDAN EL CUMPLIMIENTO, QUE SIRVAN DE BASE PARA LA TOMA DE DECISIONES POR PARTE DE LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES. 7. COMPILAR INFORMACION REFERENTE A LOS CONCURSOS DE PRIVATIZACION A EJECUTAR POR PARTE DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE MECANISMOS DE RECOPIACION DE LA CONVOCATORIA, BASES, PLIEGO DE REQUISITOS, CONTRATO Y CALENDARIO DE LOS CONCURSOS QUE VAN A DESARROLLAR DICHAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS, EMITIENDO SOLICITUDES DE INFORMACION CONFORME A LOS CONCURSOS PROGRAMADOS, CON EL PROPOSITO DE EVALUARLAS Y SUPERVISAR QUE ESTAS SEAN ACORDES CON LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA; ASI COMO, QUE PERMITAN LA IGUALDAD DE CONDICIONES PARA LOS PARTICIPANTES. 8. EVALUAR LAS BASES PARA EL DESARROLLO DE LOS CONCURSOS DE PRIVATIZACION A CARGO DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES, ANALIZANDO DE FORMA Y FONDO LOS REQUISITOS SOLICITADOS EN LA CONVOCATORIA, BASES, PLIEGO DE REQUISITOS, CONTRATO Y CALENDARIO DE CADA CONCURSO, SUPERVISANDO QUE ESTOS SE APEGUEN A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE Y PERMITAN LA PARTICIPACION DE LOS INTERESADOS, CON LA FINALIDAD DE EMITIR LA APROBACION DE SU CONTENIDO O, EN SU CASO, EFECTUAR LAS OBSERVACIONES QUE AL RESPECTO PROCEDAN PARA SU ATENCION. 9. SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LOS CONCURSOS DE PRIVATIZACION EFECTUADOS POR LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO A LOS MISMOS, VERIFICANDO LOS DOCUMENTOS Y ACTAS EMITIDOS DURANTE LAS DISTINTAS ETAPAS DEL CONCURSO, VIGILANDO QUE ESTAS SEAN ACORDES CON LA NORMATIVIDAD EN LA

	MATERIA, CON LA FINALIDAD DE COMPROBAR QUE DICHO PROCESO SE DESENVUELVE EN UN MARCO DE TRANSPARENCIA E IGUALDAD DE CONDICIONES PARA LOS PARTICIPANTES.
	Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE. CARRERA SOLICITADA: 1. DERECHO. 2. CIENCIAS SOCIALES.
Experiencia	CINCO AÑOS EN: 1. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. 2. RELACIONES INTERNACIONALES. 3. DERECHO INTERNACIONAL. 4. ECONOMIA GENERAL.
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria177/512_17_SPyD.pdf
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	PRESTACION DE SERVICIOS.
Otros conocimientos	POLITICAS Y PROGRAMAS PARA EL FOMENTO Y LA ADMINISTRACION PORTUARIA, MARCO NORMATIVO NACIONAL E INTERNACIONAL PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCION EN NIVEL DE DOMINIO INTERMEDIO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	SUBDIRECTOR DE SERVICIOS CORPORATIVOS		
Código de puesto	09-512-1-CFNA002-0000018-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	NA2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$28,664.16 MENSUAL BRUTA		
Rango	SUBDIRECCION	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACION PORTUARIA	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Clasificación de puesto	ESPECIFICO		
Misión del puesto	SUPERVISAR EL DESARROLLO Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES JURIDICO-CORPORATIVAS Y SOCIETARIAS DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES FEDERALES (APIS), MEDIANTE EL SEGUIMIENTO Y REALIZACION DE LAS ACCIONES ENCOMENDADAS, EN CADA CASO, POR LA DIRECCION GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACION PORTUARIA; ASI COMO, PROPORCIONANDO ASESORIA EN LA MATERIA, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON LOS ELEMENTOS QUE PERMITAN DAR CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA CON LO QUE ESTABLECE LA NORMATIVIDAD APLICABLE.		
Funciones principales	1. DETERMINAR LA REALIZACION DE LAS ASAMBLEAS DE ACCIONISTAS DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES, MEDIANTE EL ANALISIS DE LOS ASUNTOS POR TRATARSE, COMO LA APROBACION DE ESTADOS FINANCIEROS, AUMENTOS Y DISMINUCIONES DE CAPITAL SOCIAL, REFORMA DE ESTATUTOS E INTEGRACION DE LOS ORGANOS DE ADMINISTRACION Y VIGILANCIA, CON EL FIN DE TOMAR LAS DECISIONES, EN NOMBRE DEL GOBIERNO FEDERAL Y VERIFICAR QUE SE CUMPLA LO DISPUESTO EN LA LEY GENERAL DE SOCIEDADES MERCANTILES REFERENTE A LAS ASAMBLEAS ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DE ACCIONISTAS Y ASEGURAR QUE LA ASAMBLEA DE ACCIONISTAS SE REUNA CUANDO MENOS UNA VEZ AL AÑO Y EN LOS DEMAS CASOS EN QUE SEA CONVOCADA. 2. ORGANIZAR Y COORDINAR LA INTEGRACION LOS DOCUMENTOS PARA LA REALIZACION DE LAS ASAMBLEAS DE ACCIONISTAS DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE MECANISMOS DE RECOPILACION Y EL ENVIO DE LA SOLICITUD DE LA TENENCIA ACCIONARIA DE LAS ACCIONES DE QUE ES PROPIETARIO EL GOBIERNO FEDERAL Y BANOBRAS, A LA TESORERIA DE LA FEDERACION A FIN DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON LOS ELEMENTOS PARA QUE DICHAS ASAMBLEAS SE CELEBREN VALIDAMENTE Y CON APEGO EN LO QUE ESTABLECE LA LEY DEL SERVICIO DE LA TESORERIA DE LA FEDERACION, LA LEY GENERAL DE SOCIEDADES MERCANTILES Y DEMAS NORMATIVIDAD APLICABLE. 3. PROPORCIONAR EL INFORME DE LAS RESOLUCIONES ADOPTADAS EN LAS ASAMBLEAS DE ACCIONISTAS A LA TESORERIA DE LA FEDERACION, A TRAVES DE LA INTEGRACION DE LA INFORMACION Y EL ENVIO DEL OFICIO DIRIGIDO A SU TITULAR, CON LA FINALIDAD DE QUE CUENTEN CON ELEMENTOS PARA ESTAR EN POSIBILIDAD DE EJERCER LOS DERECHOS PATRIMONIALES DEL GOBIERNO FEDERAL Y QUE DERIVAN DE LAS ACCIONES DE QUE ES TITULAR EN LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES. 4. GENERAR LOS TITULOS DE LAS ACCIONES DE QUE ES PROPIETARIO EL GOBIERNO FEDERAL Y BANOBRAS EN LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES, EN PAPEL SEGURIDAD, MEDIANTE LA REVISION Y ANALISIS DE LAS		

	SUCESIVAS MODIFICACIONES DEL CAPITAL SOCIAL APROBADAS EN LAS ASAMBLEAS DE ACCIONISTAS, CON EL FIN DE QUE SEAN FIRMADOS POR DOS DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION Y POSTERIORMENTE ENVIADOS A LA TESORERIA DE LA FEDERACION, PARA SU CANJE CONTRA LOS ANTERIORES QUE OBRAN EN SU PODER. 5. CONTROLAR LOS TITULOS DE LAS ACCIONES DEL GOBIERNO FEDERAL DEPOSITADOS ANTE LA TESORERIA DE LA FEDERACION Y ANTE BANOBRAS Y DEVUELTOS PARA SU CANCELACION, A TRAVES DEL SEGUIMIENTO DE LOS MISMOS, UTILIZANDO LOS MEDIOS INFORMATICOS Y DOCUMENTALES, A FIN DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON LOS ELEMENTOS PARA MANTENER UN REGISTRO ACTUALIZADO DE LOS MOVIMIENTOS DE CADA UNO DE DICHOS TITULOS. 6. VERIFICAR QUE LOS SECRETARIOS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION REGISTREN LOS MOVIMIENTOS DE LOS TITULOS DE LAS ACCIONES, MEDIANTE LA REVISION DETALLADA DE LA INFORMACION DE LOS ASIENTOS QUE ELABOREN, CONFORME A LOS MOVIMIENTOS DE CAPITAL SOCIAL Y LOS IMPRIMAN EN EL LIBRO DE REGISTRO DE ACCIONISTAS, CON LA FINALIDAD DE SUPERVISAR QUE SE MANTENGA ACTUALIZADO Y SE ACREDITE A LOS DUEÑOS DE LAS ACCIONES CONFORME LO ESTABLECE LA LEY GENERAL DE SOCIEDADES MERCANTILES Y DEMAS NORMATIVIDAD APLICABLE. 7. VIGILAR QUE SE CUMPLA EL PROCEDIMIENTO APROBADO POR LA DIRECCION GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACION PORTUARIA Y POR EL COMISARIADO PARA LA REVISION DE ACTAS DE CONSEJO DE ADMINISTRACION, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO DE CADA UNA DE LAS ETAPAS DEL MISMO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LA REVISION DE LAS ACTAS SEA EFECTUADA CON LA SUFICIENTE ANTELACION Y PUEDA ESTAR LISTA EN TIEMPO PARA SOMETERSE A LA APROBACION DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION. 8. EMITIR LOS COMENTARIOS U OBSERVACIONES A LOS SECRETARIOS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION RESPECTO DE LAS ACTAS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION, MEDIANTE EL ANALISIS DE LA INFORMACION Y EL ENVIO DE COMUNICADOS A LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS ATIENDAN Y PRESENTEN LA VERSION CORREGIDA AL ORGANO DE GOBIERNO PARA QUE, EN SU CASO, LAS APRUEBE. 9. VERIFICAR SI LAS ACTAS DEL CONSEJO FUERON APROBADAS POR EL CONSEJO DE ADMINISTRACION O SI SOLICITO CORRECCIONES AL SECRETARIO DEL CONSEJO, ESTABLECIENDO UN CANAL DE COMUNICACION CON ESTE MISMO; ASI COMO, LA REVISION Y ATENCION A LAS OBSERVACIONES, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LA VERSION DEFINITIVA DEL ACTA QUE SERA IMPRESA EN EL LIBRO DE ACTAS DE CONSEJO DE ADMINISTRACION. 10. ORGANIZAR LA ATENCION DE LAS CONSULTAS REMITIDAS O REALIZADAS POR LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES U OTRAS INSTANCIAS, MEDIANTE EL ANALISIS DE LOS CASOS ESPECIFICOS, DETERMINANDO LAS PRIORIDADES, COMPILANDO Y GENERANDO LA INFORMACION CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE FORMULAR PROPUESTAS DE SOLUCION DEBIDAMENTE FUNDADAS Y MOTIVADAS. 11. EMITIR RESPUESTA A LA CONSULTA REALIZADAS, EN MATERIA

	JURIDICA, CORPORATIVA Y SOCIETARIA, MEDIANTE EL ANALISIS DE CADA UNA DE ELLAS E INTEGRACION DE LA RESPUESTA, A FIN DE QUE QUIENES REALIZAN LAS CONSULTAS CUENTEN CON LOS ELEMENTOS PARA LA RESOLUCION DE SUS ASUNTOS.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACION. 2. DERECHO.
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. 3. ACTIVIDAD ECONOMICA.
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria177/512_18_SSC.pdf
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	PRESTACION DE SERVICIOS.
Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERIA DE OFFICE E INTERNET, EN NIVEL DE DOMINIO INTERMEDIO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	SUBDIRECTOR DE OBRAS REGION II		
Código de puesto	09-210-1-CFNA001-0000368-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	NA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$25,254.76 MENSUAL BRUTA		
Rango	SUBDIRECCION	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Clasificación de puesto	TIPO		
Misión del puesto	VIGILAR QUE LA EJECUCION DE LAS OBRAS CARRETERAS, CUMPLA CON LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS, LOS PROYECTOS EJECUTIVOS; ASI COMO, CON EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES AUTORIZADOS, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE ESTRATEGIAS QUE FORTALEZCAN LA EVALUACION CONTINUA DE LA EJECUCION DE OBRA, LA DETECCION OPORTUNA DE RIESGOS Y CAUSAS DE DESVIACIONES, EL DISEÑO DE SOLUCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS Y LA TOMA DE DECISIONES DENTRO DEL MARCO NORMATIVO VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A LA GESTION, EN TIEMPO Y FORMA, DEL PROGRAMA NACIONAL DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS FEDERALES Y ASEGURAR QUE SE PROPORCIONEN OBRAS SEGURAS Y DE CALIDAD PARA LOS USUARIOS.		
Funciones principales	1. VERIFICAR LOS PROCESOS DE LICITACION DE OBRAS CARRETERAS, EL OFICIO DE AUTORIZACION DE INVERSION POR PARTE DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, MEDIANTE LA REVISION DETALLADA DE LOS MISMOS Y DETECTANDO LOS ELEMENTOS FALTANTES Y PROMOViendo LAS ACCIONES NECESARIAS PARA AGILIZAR SU OBTENCION, CON LA FINALIDAD DE EVITAR DESVIACIONES A LOS TIEMPOS PROGRAMADOS. 2. VERIFICAR ANTES DE LA EMISION DE CONVOCATORIAS, EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN EL DISEÑO DE LAS LICITACIONES DE OBRAS CARRETERAS, MEDIANTE LA REVISION DETALLADA DE LA DOCUMENTACION QUE LES DA FORMA, CON LA FINALIDAD DE DETECTAR Y RESOLVER SITUACIONES QUE PUDIERAN RETRASAR O INVALIDAR LOS PROCESOS DE LICITACION Y DE ESTA MANERA EVITAR DESVIACIONES A LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS PARA LA EJECUCION DE LAS OBRAS PROGRAMADAS. 3. PROPORCIONAR SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS DE LICITACION DE OBRAS CARRETERAS, VIGILANDO QUE ESTOS SE REALICEN DENTRO DE LO INDICADO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO EN VIGOR, LAS NORMAS PARA CONSTRUCCION E INSTALACIONES DE LA SCT Y LAS LEYES Y REGLAMENTOS CORRELATIVOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS MISMAS Y DETECTAR Y RESOLVER SITUACIONES QUE PUEDAN RETRASARLOS O INVALIDARLOS Y DE ESTA MANERA EVITAR DESVIACIONES A LO ESTABLECIDO EN EL PROGRAMA NACIONAL DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS FEDERALES. 4. COLABORAR EN LA IMPLEMENTACION DE LAS RESIDENCIAS DE OBRA, PROMOViendo LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL TECNICO, ADMINISTRATIVO Y DE APOYO NECESARIO PARA SU OPERACION; ASI COMO, LA DOTACION DE EQUIPO QUE REQUIERAN PARA EL DESARROLLO DE LAS OBRAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS RESIDENCIAS CUENTEN CON LOS RECURSOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE LAS		

	ACTIVIDADES QUE CONTRIBUYA A REALIZAR OBRAS DE SEGURAS Y DE CALIDAD. 5. SUPERVISAR LA ACTUALIZACION O, EN SU CASO, DISEÑO DE FORMATOS DE REGISTRO DE INFORMACION FUENTE, REPORTES Y LINEAMIENTOS DE OPERACION REQUERIDOS PARA ESTABLECER SISTEMAS QUE FACILITEN EL CONTROL DEL AVANCE FISICO-FINANCIERO DE LOS PROYECTOS CARRETEROS EN EJECUCION, MEDIANTE LA REVISION DE LOS REPORTES GENERADOS; ASI COMO, GENERAR INFORMACION CONTINUA, CONFIABLE Y OPORTUNA, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR ELEMENTOS QUE SOPORTEN LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES PARA ASEGURAR EN TIEMPO Y FORMA LA EJECUCION DE LOS PROYECTOS CARRETEROS INCLUIDOS EN EL PROGRAMA NACIONAL DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS FEDERALES. 6. OTORGAR SEGUIMIENTO EN LA ORGANIZACION DE LOS PROCESOS DE LICITACION Y CONTRATACION DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE SUPERVISION DE OBRA PARA LA CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS FEDERALES, DETERMINANDO LAS CARACTERISTICAS QUE SE REQUIEREN PARA CADA SERVICIO EN FUNCION DE LAS NECESIDADES ESPECIFICAS DE CADA OBRA, CON EL FIN DE CONTAR CON ELEMENTOS DE APOYO QUE EFICIENTEN EL CONTROL DEL AVANCE FISICO-FINANCIERO DE LAS OBRAS. 7. EVALUAR DE MANERA SISTEMATICA Y CONTINUA EL AVANCE FISICO DE LAS OBRAS CARRETERAS, A TRAVES DEL ANALISIS DETALLADO DE LA INFORMACION EMITIDA POR LAS RESIDENCIAS DE OBRA, CON LA FINALIDAD DE OBTENER LAS BASES PARA ESTAR EN POSIBILIDAD DE DETECTAR OPORTUNAMENTE LOS POSIBLES RIESGOS Y CAUSAS DE DESVIACIONES Y DE ESTA MANERA DISEÑAR E IMPLEMENTAR LAS MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS NECESARIAS. 8. VIGILAR EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS AUTORIZADOS PARA LA EJECUCION DE LA OBRA Y SU CONGRUENCIA CON EL AVANCE FISICO DETERMINADO, MEDIANTE LA EVALUACION DE LA INFORMACION GENERADA DEL MISMO, COMPROBANDO LA MISMA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE DICHS RECURSOS SE EMPLEAN CORRECTAMENTE Y DETECTAR OPORTUNAMENTE LOS POSIBLES RIESGOS Y CAUSAS DE DESVIACIONES. 9. PROPONER LA ACTUALIZACION OPORTUNA DE LOS PROYECTOS EJECUTIVOS, MEDIANTE LA EVALUACION DE LOS MISMOS, DETERMINANDO LOS BENEFICIOS QUE PROPORCIONARAN ESTOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE COMUNIQUEN DE MANERA INMEDIATA AL AREA GENERADORA DEL PROYECTO CARRETERO ORIGINAL Y SE MANTENGA LA CONGRUENCIA ENTRE EL DISEÑO Y LA EJECUCION DE LA OBRA CARRETERA. 10. COORDINAR LA COMPILACION INTEGRAL Y OPORTUNA DEL EXPEDIENTE DE LA OBRA TERMINADA, PARA QUE ESTE CONTENGA LA DOCUMENTACION SOPORTE QUE INCLUYA, DESDE LA CONVOCATORIA PARA LAS LICITACIONES HASTA LA PROPUESTA DE PUNTO DE ACUERDO DE TERMINACION, CON EL FIN DE PREVEER Y DISMINUIR RIESGOS DE RETRASO EN EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCION DE LA OBRA. 11. PROCURAR QUE EL FINIQUITO DE LA OBRA SE ELABORE EN LOS TIEMPOS Y FORMAS QUE ESTABLECE LA NORMATIVIDAD, MEDIANTE EL DESARROLLO DEL DOCUMENTO CORRESPONDIENTE, INTEGRANDO LOS REPORTES PRESENTADOS DEL DESARROLLO DE LA OBRA, MEDIANTE LA REVISION Y CLASIFICACION DE LA INFORMACION; ASI COMO,

	LA VALIDACION DEL EXPEDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LA INFORMACION PARA INFORMAR LOS TERMINOS EN QUE SE CONCLUYO LA MISMA. 12. COORDINAR EL ESTABLECIMIENTO Y MANTENIMIENTO DE UN REGISTRO DE OBRAS, MEDIANTE LA INTEGRACION Y RESGUARDO DE LA INFORMACION DE LAS OBRAS EN PROCESO Y POR CONSTRUIR, CON LA FINALIDAD DE TENER UN CONTROL DISPONIBLE Y ACTUALIZADO QUE SEA UTILIZADO EN LA PLANEACION DEL ANTEPROYECTO Y PROYECTO DEL PROGRAMA ANUAL DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS FEDERALES. 13. DESARROLLAR LAS PROPUESTAS DE OBRAS CARRETERAS PARA LA INTEGRACION DEL PROGRAMA DE CONSTRUCCION DE LAS OBRAS, A TRAVES DEL ANALISIS DETALLADO DE LA INFORMACION DE LAS OBRAS EN PROCESO Y POR CONSTRUIR, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LAS BASES QUE PERMITAN DETECTAR DE NECESIDADES QUE JUSTIFIQUEN Y SOPORTEN LA EMISION Y PRESENTACION DE LAS MISMAS.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. CONTADURIA. 2. INGENIERIA CIVIL. 3. INGENIERIA.
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION. 2. ADMINISTRACION PUBLICA.
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/c_onvocatoria177/210_368_SOR-II.pdf
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	PROMOCION Y DESARROLLO.
Otros conocimientos	NORMATIVIDAD DE LEGISLACION DE OBRA PUBLICA, NORMATIVIDAD DE LA CONSTRUCCION DE CARRETERAS, NORMATIVIDAD DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y PROYECTO Y PROCEDIMIENTOS CONSTRUCTIVOS Y VIAS TERRESTRES E INFRAESTRUCTURA VIAL. TODO EN NIVEL DE DOMINIO BASICO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	SUBDIRECTOR DE OBRAS REGION III		
Código de puesto	09-210-1-CFNA001-0000367-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	NA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$25,254.76 MENSUAL BRUTA		
Rango	SUBDIRECCION	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Clasificación de puesto	TIPO		
Misión del puesto	VIGILAR QUE LA EJECUCION DE LAS OBRAS CARRETERAS, CUMPLA CON LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS, LOS PROYECTOS EJECUTIVOS; ASI COMO, CON EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES AUTORIZADOS, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE ESTRATEGIAS QUE FORTALEZCAN LA EVALUACION CONTINUA DE LA EJECUCION DE OBRA, LA DETECCION OPORTUNA DE RIESGOS Y CAUSAS DE DESVIACIONES, EL DISEÑO DE SOLUCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS Y LA TOMA DE DECISIONES DENTRO DEL MARCO NORMATIVO VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A LA GESTION, EN TIEMPO Y FORMA, DEL PROGRAMA NACIONAL DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS FEDERALES Y ASEGURAR QUE SE PROPORCIONEN OBRAS SEGURAS Y DE CALIDAD PARA LOS USUARIOS.		
Funciones principales	1. VERIFICAR LOS PROCESOS DE LICITACION DE OBRAS CARRETERAS, EL OFICIO DE AUTORIZACION DE INVERSION POR PARTE DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, MEDIANTE LA REVISION DETALLADA DE LOS MISMOS Y DETECTANDO LOS ELEMENTOS FALTANTES Y PROMOVRIENDO LAS ACCIONES NECESARIAS PARA AGILIZAR SU OBTENCION, CON LA FINALIDAD DE EVITAR DESVIACIONES A LOS TIEMPOS PROGRAMADOS. 2. VERIFICAR ANTES DE LA EMISION DE CONVOCATORIAS, EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN EL DISEÑO DE LAS LICITACIONES DE OBRAS CARRETERAS, MEDIANTE LA REVISION DETALLADA DE LA DOCUMENTACION QUE LES DA FORMA, CON LA FINALIDAD DE DETECTAR Y RESOLVER SITUACIONES QUE PUDIERAN RETRASAR O INVALIDAR LOS PROCESOS DE LICITACION Y DE ESTA MANERA EVITAR DESVIACIONES A LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS PARA LA EJECUCION DE LAS OBRAS PROGRAMADAS. 3. PROPORCIONAR SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS DE LICITACION DE OBRAS CARRETERAS, VIGILANDO QUE ESTOS SE REALICEN DENTRO DE LO INDICADO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO EN VIGOR, LAS NORMAS PARA CONSTRUCCION E INSTALACIONES DE LA SCT Y LAS LEYES Y REGLAMENTOS CORRELATIVOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS MISMAS Y DETECTAR Y RESOLVER SITUACIONES QUE PUEDAN RETRASARLOS O INVALIDARLOS Y DE ESTA MANERA EVITAR DESVIACIONES A LO ESTABLECIDO EN EL PROGRAMA NACIONAL DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS FEDERALES. 4. COLABORAR EN LA IMPLEMENTACION DE LAS RESIDENCIAS DE OBRA, PROMOVRIENDO LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL TECNICO, ADMINISTRATIVO Y DE APOYO NECESARIO PARA SU OPERACION; ASI COMO, LA DOTACION DE EQUIPO QUE REQUIERAN PARA EL DESARROLLO DE LAS OBRAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS RESIDENCIAS CUENTEN CON LOS RECURSOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE LAS		

	ACTIVIDADES QUE CONTRIBUYA A REALIZAR OBRAS DE SEGURAS Y DE CALIDAD. 5. SUPERVISAR LA ACTUALIZACION O, EN SU CASO, DISEÑO DE FORMATOS DE REGISTRO DE INFORMACION FUENTE, REPORTES Y LINEAMIENTOS DE OPERACION REQUERIDOS PARA ESTABLECER SISTEMAS QUE FACILITEN EL CONTROL DEL AVANCE FISICO-FINANCIERO DE LOS PROYECTOS CARRETEROS EN EJECUCION, MEDIANTE LA REVISION DE LOS REPORTES GENERADOS; ASI COMO, GENERAR INFORMACION CONTINUA, CONFIABLE Y OPORTUNA, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR ELEMENTOS QUE SOPORTEN LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES PARA ASEGURAR EN TIEMPO Y FORMA LA EJECUCION DE LOS PROYECTOS CARRETEROS INCLUIDOS EN EL PROGRAMA NACIONAL DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS FEDERALES. 6. OTORGAR SEGUIMIENTO EN LA ORGANIZACION DE LOS PROCESOS DE LICITACION Y CONTRATACION DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE SUPERVISION DE OBRA PARA LA CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS FEDERALES, DETERMINANDO LAS CARACTERISTICAS QUE SE REQUIEREN PARA CADA SERVICIO EN FUNCION DE LAS NECESIDADES ESPECIFICAS DE CADA OBRA, CON EL FIN DE CONTAR CON ELEMENTOS DE APOYO QUE EFICIENTEN EL CONTROL DEL AVANCE FISICO-FINANCIERO DE LAS OBRAS. 7. EVALUAR DE MANERA SISTEMATICA Y CONTINUA EL AVANCE FISICO DE LAS OBRAS CARRETERAS, A TRAVES DEL ANALISIS DETALLADO DE LA INFORMACION EMITIDA POR LAS RESIDENCIAS DE OBRA, CON LA FINALIDAD DE OBTENER LAS BASES PARA ESTAR EN POSIBILIDAD DE DETECTAR OPORTUNAMENTE LOS POSIBLES RIESGOS Y CAUSAS DE DESVIACIONES Y DE ESTA MANERA DISEÑAR E IMPLEMENTAR LAS MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS NECESARIAS. 8. VIGILAR EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS AUTORIZADOS PARA LA EJECUCION DE LA OBRA Y SU CONGRUENCIA CON EL AVANCE FISICO DETERMINADO, MEDIANTE LA EVALUACION DE LA INFORMACION GENERADA DEL MISMO, COMPROBANDO LA MISMA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE DICHOS RECURSOS SE EMPLEAN CORRECTAMENTE Y DETECTAR OPORTUNAMENTE LOS POSIBLES RIESGOS Y CAUSAS DE DESVIACIONES. 9. PROPONER LA ACTUALIZACION OPORTUNA DE LOS PROYECTOS EJECUTIVOS, MEDIANTE LA EVALUACION DE LOS MISMOS, DETERMINANDO LOS BENEFICIOS QUE PROPORCIONARAN ESTOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE COMUNIQUEN DE MANERA INMEDIATA AL AREA GENERADORA DEL PROYECTO CARRETERO ORIGINAL Y SE MANTENGA LA CONGRUENCIA ENTRE EL DISEÑO Y LA EJECUCION DE LA OBRA CARRETERA. 10. COORDINAR LA COMPILACION INTEGRAL Y OPORTUNA DEL EXPEDIENTE DE LA OBRA TERMINADA, PARA QUE ESTE CONTenga LA DOCUMENTACION SOPORTE QUE INCLUYA, DESDE LA CONVOCATORIA PARA LAS LICITACIONES HASTA LA PROPUESTA DE PUNTO DE ACUERDO DE TERMINACION, CON EL FIN DE PREVEER Y DISMINUIR RIESGOS DE RETRASO EN EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCION DE LA OBRA. 11. PROCURAR QUE EL FINIQUITO DE LA OBRA SE ELABORE EN LOS TIEMPOS Y FORMAS QUE ESTABLECE LA NORMATIVIDAD, MEDIANTE EL DESARROLLO DEL DOCUMENTO CORRESPONDIENTE,

	INTEGRANDO LOS REPORTES PRESENTADOS DEL DESARROLLO DE LA OBRA, MEDIANTE LA REVISION Y CLASIFICACION DE LA INFORMACION; ASI COMO, LA VALIDACION DEL EXPEDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LA INFORMACION PARA INFORMAR LOS TERMINOS EN QUE SE CONCLUYO LA MISMA. 12. COORDINAR EL ESTABLECIMIENTO Y MANTENIMIENTO DE UN REGISTRO DE OBRAS, MEDIANTE LA INTEGRACION Y RESGUARDO DE LA INFORMACION DE LAS OBRAS EN PROCESO Y POR CONSTRUIR, CON LA FINALIDAD DE TENER UN CONTROL DISPONIBLE Y ACTUALIZADO QUE SEA UTILIZADO EN LA PLANEACION DEL ANTEPROYECTO Y PROYECTO DEL PROGRAMA ANUAL DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS FEDERALES. 13. DESARROLLAR LAS PROPUESTAS DE OBRAS CARRETERAS PARA LA INTEGRACION DEL PROGRAMA DE CONSTRUCCION DE LAS OBRAS, A TRAVES DEL ANALISIS DETALLADO DE LA INFORMACION DE LAS OBRAS EN PROCESO Y POR CONSTRUIR, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LAS BASES QUE PERMITAN DETECTAR DE NECESIDADES QUE JUSTIFIQUEN Y SOPORTEN LA EMISION Y PRESENTACION DE LAS MISMAS.	
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.		
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.	
	CARRERA SOLICITADA: 1. CONTADURIA. 2. INGENIERIA CIVIL. 3. INGENIERIA.	
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION. 2. ADMINISTRACION PUBLICA.	
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.	
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/c_onvocatoria177/210_367_SOR-III.pdf	
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público		CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	APOYO TECNICO.	
Otros conocimientos	NORMATIVIDAD DE LEGISLACION DE OBRA PUBLICA, NORMATIVIDAD DE LA CONSTRUCCION DE CARRETERAS, NORMATIVIDAD DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y PROYECTO Y PROCEDIMIENTOS CONSTRUCTIVOS Y VIAS TERRESTRES E INFRAESTRUCTURA VIAL. TODO EN NIVEL DE DOMINIO BASICO.	
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	

Puesto vacante	SUBDIRECTOR DE OBRAS REGION IV		
Código de puesto	09-210-1-CFNA001-0000366-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	NA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$25,254.76 MENSUAL BRUTA		
Rango	SUBDIRECCION	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Clasificación de puesto	TIPO		
Misión del puesto	VIGILAR QUE LA EJECUCION DE LAS OBRAS CARRETERAS, CUMPLA CON LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS, LOS PROYECTOS EJECUTIVOS; ASI COMO, CON EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES AUTORIZADOS, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE ESTRATEGIAS QUE FORTALEZCAN LA EVALUACION CONTINUA DE LA EJECUCION DE OBRA, LA DETECCION OPORTUNA DE RIESGOS Y CAUSAS DE DESVIACIONES, EL DISEÑO DE SOLUCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS Y LA TOMA DE DECISIONES DENTRO DEL MARCO NORMATIVO VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A LA GESTION, EN TIEMPO Y FORMA, DEL PROGRAMA NACIONAL DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS FEDERALES Y ASEGURAR QUE SE PROPORCIONEN OBRAS SEGURAS Y DE CALIDAD PARA LOS USUARIOS.		
Funciones principales	1. VERIFICAR LOS PROCESOS DE LICITACION DE OBRAS CARRETERAS, EL OFICIO DE AUTORIZACION DE INVERSION POR PARTE DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, MEDIANTE LA REVISION DETALLADA DE LOS MISMOS Y DETECTANDO LOS ELEMENTOS FALTANTES Y PROMOViendo LAS ACCIONES NECESARIAS PARA AGILIZAR SU OBTENCION, CON LA FINALIDAD DE EVITAR DESVIACIONES A LOS TIEMPOS PROGRAMADOS. 2. VERIFICAR ANTES DE LA EMISION DE CONVOCATORIAS, EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN EL DISEÑO DE LAS LICITACIONES DE OBRAS CARRETERAS, MEDIANTE LA REVISION DETALLADA DE LA DOCUMENTACION QUE LES DA FORMA, CON LA FINALIDAD DE DETECTAR Y RESOLVER SITUACIONES QUE PUDIERAN RETRASAR O INVALIDAR LOS PROCESOS DE LICITACION Y DE ESTA MANERA EVITAR DESVIACIONES A LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS PARA LA EJECUCION DE LAS OBRAS PROGRAMADAS. 3. PROPORCIONAR SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS DE LICITACION DE OBRAS CARRETERAS, VIGILANDO QUE ESTOS SE REALICEN DENTRO DE LO INDICADO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO EN VIGOR, LAS NORMAS PARA CONSTRUCCION E INSTALACIONES DE LA SCT Y LAS LEYES Y REGLAMENTOS CORRELATIVOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS MISMAS Y DETECTAR Y RESOLVER SITUACIONES QUE PUEDAN RETRASARLOS O INVALIDARLOS Y DE ESTA MANERA EVITAR DESVIACIONES A LO ESTABLECIDO EN EL PROGRAMA NACIONAL DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS FEDERALES. 4. COLABORAR EN LA IMPLEMENTACION DE LAS RESIDENCIAS DE OBRA, PROMOViendo LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL TECNICO, ADMINISTRATIVO Y DE APOYO NECESARIO PARA SU OPERACION; ASI COMO, LA DOTACION DE EQUIPO QUE REQUIERAN PARA EL DESARROLLO DE LAS OBRAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS RESIDENCIAS CUENTEN CON LOS RECURSOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES QUE CONTRIBUYA A REALIZAR OBRAS DE SEGURAS		

	Y DE CALIDAD. 5. SUPERVISAR LA ACTUALIZACION O, EN SU CASO, DISEÑO DE FORMATOS DE REGISTRO DE INFORMACION FUENTE, REPORTES Y LINEAMIENTOS DE OPERACION REQUERIDOS PARA ESTABLECER SISTEMAS QUE FACILITEN EL CONTROL DEL AVANCE FISICO-FINANCIERO DE LOS PROYECTOS CARRETEROS EN EJECUCION, MEDIANTE LA REVISION DE LOS REPORTES GENERADOS; ASI COMO, GENERAR INFORMACION CONTINUA, CONFIABLE Y OPORTUNA, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR ELEMENTOS QUE SOPORTEN LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES PARA ASEGURAR EN TIEMPO Y FORMA LA EJECUCION DE LOS PROYECTOS CARRETEROS INCLUIDOS EN EL PROGRAMA NACIONAL DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS FEDERALES. 6. OTORGAR SEGUIMIENTO EN LA ORGANIZACION DE LOS PROCESOS DE LICITACION Y CONTRATACION DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE SUPERVISION DE OBRA PARA LA CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS FEDERALES, DETERMINANDO LAS CARACTERISTICAS QUE SE REQUIEREN PARA CADA SERVICIO EN FUNCION DE LAS NECESIDADES ESPECIFICAS DE CADA OBRA, CON EL FIN DE CONTAR CON ELEMENTOS DE APOYO QUE EFICIENTEN EL CONTROL DEL AVANCE FISICO-FINANCIERO DE LAS OBRAS. 7. EVALUAR DE MANERA SISTEMATICA Y CONTINUA EL AVANCE FISICO DE LAS OBRAS CARRETERAS, A TRAVES DEL ANALISIS DETALLADO DE LA INFORMACION EMITIDA POR LAS RESIDENCIAS DE OBRA, CON LA FINALIDAD DE OBTENER LAS BASES PARA ESTAR EN POSIBILIDAD DE DETECTAR OPORTUNAMENTE LOS POSIBLES RIESGOS Y CAUSAS DE DESVIACIONES Y DE ESTA MANERA DISEÑAR E IMPLEMENTAR LAS MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS NECESARIAS. 8. VIGILAR EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS AUTORIZADOS PARA LA EJECUCION DE LA OBRA Y SU CONGRUENCIA CON EL AVANCE FISICO DETERMINADO, MEDIANTE LA EVALUACION DE LA INFORMACION GENERADA DEL MISMO, COMPROBANDO LA MISMA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE DICHOS RECURSOS SE EMPLEAN CORRECTAMENTE Y DETECTAR OPORTUNAMENTE LOS POSIBLES RIESGOS Y CAUSAS DE DESVIACIONES. 9. PROPONER LA ACTUALIZACION OPORTUNA DE LOS PROYECTOS EJECUTIVOS, MEDIANTE LA EVALUACION DE LOS MISMOS, DETERMINANDO LOS BENEFICIOS QUE PROPORCIONARAN ESTOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE COMUNIQUEN DE MANERA INMEDIATA AL AREA GENERADORA DEL PROYECTO CARRETERO ORIGINAL Y SE MANTENGA LA CONGRUENCIA ENTRE EL DISEÑO Y LA EJECUCION DE LA OBRA CARRETERA. 10. COORDINAR LA COMPILACION INTEGRAL Y OPORTUNA DEL EXPEDIENTE DE LA OBRA TERMINADA, PARA QUE ESTE CONTenga LA DOCUMENTACION SOPORTE QUE INCLUYA, DESDE LA CONVOCATORIA PARA LAS LICITACIONES HASTA LA PROPUESTA DE PUNTO DE ACUERDO DE TERMINACION, CON EL FIN DE PREVEER Y DISMINUIR RIESGOS DE RETRASO EN EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCION DE LA OBRA. 11. PROCURAR QUE EL FINIQUITO DE LA OBRA SE ELABORE EN LOS TIEMPOS Y FORMAS QUE ESTABLECE LA NORMATIVIDAD, MEDIANTE EL DESARROLLO DEL DOCUMENTO CORRESPONDIENTE, INTEGRANDO LOS REPORTES PRESENTADOS DEL DESARROLLO DE LA OBRA, MEDIANTE LA REVISION Y CLASIFICACION DE LA INFORMACION; ASI COMO, LA VALIDACION DEL EXPEDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LA INFORMACION PARA INFORMAR LOS TERMINOS EN QUE

	SE CONCLUYO LA MISMA.	
	12. COORDINAR EL ESTABLECIMIENTO Y MANTENIMIENTO DE UN REGISTRO DE OBRAS, MEDIANTE LA INTEGRACION Y RESGUARDO DE LA INFORMACION DE LAS OBRAS EN PROCESO Y POR CONSTRUIR, CON LA FINALIDAD DE TENER UN CONTROL DISPONIBLE Y ACTUALIZADO QUE SEA UTILIZADO EN LA PLANEACION DEL ANTEPROYECTO Y PROYECTO DEL PROGRAMA ANUAL DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS FEDERALES.	
	13. DESARROLLAR LAS PROPUESTAS DE OBRAS CARRETERAS PARA LA INTEGRACION DEL PROGRAMA DE CONSTRUCCION DE LAS OBRAS, A TRAVES DEL ANALISIS DETALLADO DE LA INFORMACION DE LAS OBRAS EN PROCESO Y POR CONSTRUIR, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LAS BASES QUE PERMITAN DETECTAR DE NECESIDADES QUE JUSTIFIQUEN Y SOPORTEN LA EMISION Y PRESENTACION DE LAS MISMAS.	
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.		
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.	
	CARRERA SOLICITADA: 1. CONTADURIA. 2. INGENIERIA CIVIL. 3. INGENIERIA.	
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION. 2. ADMINISTRACION PUBLICA.	
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.	
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria177/210_366_SOR-IV.pdf	
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público		CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	APOYO TECNICO.	
Otros conocimientos	NORMATIVIDAD DE LEGISLACION DE OBRA PUBLICA, NORMATIVIDAD DE LA CONSTRUCCION DE CARRETERAS, NORMATIVIDAD DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y PROYECTO Y PROCEDIMIENTOS CONSTRUCTIVOS Y VIAS TERRESTRES E INFRAESTRUCTURA VIAL, TODO EN NIVEL DE DOMINIO BASICO.	
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO. DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	

Puesto vacante	SUBDIRECTOR DE TRANSPORTE		
Código de puesto	09-651-1-CFNC002-0000067-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	NC2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$39,909.10 MENSUAL BRUTA		
Rango	SUBDIRECCION	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO S.C.T. YUCATAN	Sede (radicación)	MERIDA, YUCATAN
Clasificación de puesto	TIPO		
Misión del puesto	COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN PROPORCIONAR ATENCION A LOS CONCESIONARIOS, PERMISARIOS Y PUBLICO EN GENERAL, EN UN MARCO DE MEJORA CONTINUA, EN TODO LO RELACIONADO CON TRAMITES Y SERVICIOS, PROMOVRIENDO, GESTIONANDO Y SUPERVISANDO QUE LOS SERVICIOS DE TRANSPORTE DE JURISDICCION FEDERAL SEAN SEGUROS Y ACCESIBLES PARA TODOS LOS MEXICANOS, DE CONFORMIDAD CON EL MARCO NORMATIVO Y REGULATORIO VIGENTE, DE MANERA COORDINADA A TRAVES DE LOS CONDUCTOS JERARQUICOS CORRESPONDIENTES CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A AÑADIR VALOR A LAS ACTIVIDADES ECONOMICAS, SOCIALES Y CULTURALES, ASI COMO COADYUVAR A LA INTEGRACION REGIONAL Y CON EL EXTERIOR, ESTABLECIENDO SINERGIAS CON LOS DISTINTOS ORDENES DE GOBIERNO Y CON LA SOCIEDAD.		
Funciones principales	1. SUPERVISAR QUE LOS DIVERSOS PERMISOS, AUTORIZACIONES Y LICENCIAS DE SU COMPETENCIA, SE OTORGUEN EN ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UNA OPERACION TRANSPARENTE. 2. COORDINAR LA APLICACION DE PROGRAMAS DE CALIDAD Y MEJORA CONTINUA DE LOS SERVICIOS QUE PROPORCIONAN LAS AREAS DE SU ADSCRIPCION CON LA FINALIDAD DE MEJORAR LA SATISFACCION DE LOS USUARIOS Y GENERAR LAS PROPUESTAS CORRESPONDIENTES. 3. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA APLICACION DE LOS PROGRAMAS DE VERIFICACION DE LAS AREAS ADSCRITAS A LA SUBDIRECCION DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, SUPERVISANDO EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA, Y EN SU CASO, PROPONIENDO EL INICIO DEL PROCEDIMIENTO DE APLICACION DE LAS SANCIONES PROCEDENTES, CON LA FINALIDAD DE OPTIMIZAR INDICES DE SEGURIDAD Y EVITAR LA IRREGULARIDAD. 4. SUPERVISAR LA PRACTICA DE LOS EXAMENES PSICOFISICOS INTEGRALES Y MEDICOS EN OPERACION A LOS OPERADORES DE LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE, MEDIANTE LA PROGRAMACION DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE DISMINUIR LA INCIDENCIA DEL FACTOR HUMANO EN LA OCURRENCIA DE ACCIDENTES. 5. PARTICIPAR EN LA ATENCION E INVESTIGACION DE ACCIDENTES DE LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE, DE CONFORMIDAD CON LOS PROCEDIMIENTOS APLICABLES, PARA LA ADOPCION DE LAS MEDIDAS TANTO LEGALES COMO DE AUXILIO QUE RESULTEN PROCEDENTES Y MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION NECESARIA PARA LA TOMA DE DECISIONES. 6. PARTICIPAR EN CALIDAD DE SECRETARIO TECNICO DEL COMITE DE PREVENCION DE ACCIDENTES EN CARRETERAS Y VIALIDADES DE LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, MEDIANTE EL ANALISIS DE ASUNTOS		

	RELACIONADOS CON SU AMBITO DE COMPETENCIA, CON LA FINALIDAD DE OPTIMIZAR LOS SERVICIOS DE TRANSPORTE. 7. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA PROMOVER LA FIRMA DE ANEXOS DE EJECUCION EN MATERIA DE TRANSPORTE DE LOS CONVENIOS DE COORDINACION DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, ESTABLECIENDO ACCIONES CONJUNTAS DE COLABORACION CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL INTERCAMBIO DE INFORMACION JURIDICA Y TECNICA EN CONCORDANCIA CON LAS LEYES Y REGLAMENTOS EN MATERIA DE TRANSPORTE. 8. COORDINAR EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, LA APLICACION DE LOS DIVERSOS PROGRAMAS ESPECIALES QUE INSTRUYA LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, EN MATERIA DE TRANSPORTE, SUPERVISANDO SE REALICEN EN APEGO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA. 9. COORDINAR ACCIONES ORIENTADAS A PROMOVER LA FIRMA DE CONVENIOS DE CONVIVENCIA URBANA FERROVIARIO Y SU APLICACION, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE LOS PROGRAMAS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE DISMINUIR LOS CONFLICTOS EN LAS ZONAS URBANAS E INCREMENTAR LA SEGURIDAD DEL TRANSPORTE FERROVIARIO. 10. ATENDER LAS EMERGENCIAS RELACIONADAS CON LA OPERACION DEL TRANSPORTE DERIVADAS DE FENOMENOS NATURALES O SOCIALES, EN COORDINACION CON LAS AUTORIDADES INVOLUCRADAS, A FIN DE GARANTIZAR LA CONTINUIDAD O PRONTO RESTABLECIMIENTO DE SU OPERACION. 11. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA INTEGRAR LOS PROGRAMAS DE TRABAJO Y EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LOS CENTROS DE TRABAJO DE SU ADSCRIPCION, CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE METAS Y LA PROVISION DE RECURSOS NECESARIOS PARA LA OPERACION. 12. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EVALUAR PERIODICAMENTE EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO DE LAS AREAS DE SU CENTRO DE ADSCRIPCION, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE PROPONER OPORTUNAMENTE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS NECESARIAS. 13. COORDINAR CON LA SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION EL EJERCICIO CORRECTO, OPORTUNO Y TRANSPARENTE DE LOS RECURSOS ASIGNADOS PARA LA OPERACION DE LAS AREAS DE SU ADSCRIPCION, A TRAVES DE LA IMPLEMENTACION DE MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y SUPERVISION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA PRESUPUESTAL.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: 1. MEDICINA 2. ECONOMIA

	3. ADMINISTRACION 4. DERECHO 5. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 6. INGENIERIA
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE 3. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria177/651_67_ST.pdf
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	PRESTACION DE SERVICIOS.
Otros conocimientos	SE REQUIERE TENER CONOCIMIENTOS EN LA LEGISLACION Y NORMATIVIDAD DEL TRANSPORTE Y EN LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO AMBAS EN NIVEL INTERMEDIO, ADEMAS DE MANEJO DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD, PAQUETERIA OFFICE Y CORREO ELECTRONICO EN NIVEL DE DOMINIO BASICO
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Bases de participación

Principios del concurso	1a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008.						
Requisitos de participación	2a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia determinados para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: 1. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; 2. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; 3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; 4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto; 5. No estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal.						
Etapas del concurso	3a. El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica; las fechas podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx . <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapas del Concurso</th><th>Fecha Programada</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de Convocatoria</td><td>14 de septiembre al 28 de septiembre de 2011.</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>14 de septiembre al 28 de septiembre de 2011.</td></tr> </tbody> </table>	Etapas del Concurso	Fecha Programada	Publicación de Convocatoria	14 de septiembre al 28 de septiembre de 2011.	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	14 de septiembre al 28 de septiembre de 2011.
Etapas del Concurso	Fecha Programada						
Publicación de Convocatoria	14 de septiembre al 28 de septiembre de 2011.						
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	14 de septiembre al 28 de septiembre de 2011.						

	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	14 de septiembre al 28 de septiembre de 2011.
	Recepción de solicitudes para reactivación de folios	14 de septiembre al 28 de septiembre de 2011.
	Exámenes de conocimientos	A partir del 3 de octubre de 2011
	Evaluación de Habilidades	A partir del 3 de octubre de 2011
	Evaluación de Experiencia y Valoración del mérito	A partir del 3 de octubre de 2011
	Revisión Documental	A partir del 3 de octubre de 2011
	Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	A partir del 3 de octubre de 2011
	Entrevista por el Comité de Selección	A partir del 17 de octubre de 2011
	Determinación	A partir del 12 de diciembre de 2011
Los aspirantes con resultados no aprobatorios en la evaluación de habilidades y de exámenes de conocimientos como resultado de su participación en otros concursos, deberán renunciar a éstos, previo a su registro en el concurso, considerando al respecto la vigencia de los mismos.		
Registro de aspirantes	4a. La inscripción a un concurso y el registro de aspirantes al mismo, se realizarán a partir de la fecha de publicación de la convocatoria y a través del portal www.trabajaen.gob.mx , el cual asignará un número de folio de participación, mismo que servirá para formalizar la inscripción e identificación del aspirante durante todo el desarrollo del concurso.	
Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso	5a. La Secretaría de Comunicaciones y Transportes (Secretaría) comunicará a cada candidato, la fecha, hora y lugar en que se realizará el desahogo de cada una de las etapas y fases del concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes", siendo motivo de descarte el no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados. La Secretaría aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones, en los Centros SCT de la República Mexicana, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados. (Se podrá considerar el lugar de adscripción de la plaza). Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones contempladas en concursos de la Secretaría y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. 6a. Examen de Conocimientos: En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate; asimismo, se especifica que en el caso de plazas que cuenten con el mismo perfil de puesto y temario, el sistema TrabajaEn replicará en forma automática la calificación obtenida por el candidato. La revisión de examen de conocimientos, deberá solicitarse a través de escrito fundamentado con firma autógrafa del candidato; dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección; y enviarse a la dirección de correo electrónico reclutamiento@sct.gob.mx, dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles, contados a partir de la publicación de los resultados en el portal www.trabajaen.gob.mx, señalando al efecto que, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni de las opciones de respuesta. En ningún caso, procederá la revisión respecto del contenido de los criterios de evaluación. Los temarios sobre los que versarán los exámenes de conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx y en el portal www.sct.gob.mx. 7a. Evaluación de Habilidades: Se aplicarán dos evaluaciones, una por cada capacidad/habilidad establecida en el perfil del puesto. Las herramientas que se aplicarán para la evaluación de habilidades serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública. Los resultados	

aprobatorios tendrán una vigencia de un año contados a partir de que se den conocer a través de TrabajaEn. Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en el portal www.trabajaen.gob.mx.

8a. Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito:

La Escala de Calificación para evaluar la Experiencia y Valorar el mérito, se puede consultar el siguiente link: <http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/introduccion/>. Los elementos considerados en la Evaluación de la Experiencia son los siguientes: orden de los puestos desempeñados; duración de los puestos desempeñados; experiencia en el sector público; experiencia en el sector privado; experiencia en el sector social; nivel de responsabilidad; nivel de remuneración; relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; en su caso, aptitud en puestos inmediato inferiores al de la vacante.

Los elementos considerados en la valoración del mérito son los siguientes: resultados de las evaluaciones del desempeño; resultados de las acciones de capacitación; resultados de procesos de certificación; logros; distinciones; reconocimientos o premios; actividad destacada en lo individual; otros estudios.

9a. Revisión Documental:

El aspirante deberá presentar original del formato denominado "Revisión documental", disponible en la liga <http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/formatos/> (consultar guía de llenado); así como original o copia certificada y copia simple de los documentos referidos en dicho formato, mismos que se citan a continuación:

- 11.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente, cédula profesional.
- 12.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
- 13.** Escrito bajo protesta de decir verdad (formato disponible en la liga <http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/formatos/>), en el que se manifieste:
 - Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
 - No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso;
 - No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto;
 - No estar inhabilitado para el servicio público;
 - Que la documentación presentada es auténtica.
 - Si ha sido beneficiado por su incorporación al Programa de Conclusión de Prestación de Servicios en forma definitiva de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal. En el caso de trabajadores que se hayan apegado a algún programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- 14.** Documentos con los que acredite los años de experiencia profesional solicitados en el perfil del puesto.
- 15.** Comprobante de liberación del Servicio Militar Nacional (únicamente hombres hasta los 40 años).
- 16.** Currículum vitae detallado y actualizado (se recomienda máximo dos cuartillas).
- 17.** Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título o Cédula Profesional. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, se deberá presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.

Para acreditar el requisito de escolaridad de nivel licenciatura, serán válidos los grados de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras establecidas en el perfil de

puesto, siempre y cuando, el grado de avance de la maestría o doctorado (pasante o titulado) sea el mismo que establezca el perfil de puesto aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría.

18. Impresión del documento de bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado para el concurso.

19. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF) y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso (Lineamientos), para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el Art. 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el aspirante se registre en el concurso y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.

En el caso de servidores públicos de carrera eventuales, sólo aplicarán para los del primer nivel de ingreso los cuales deberán presentar al menos una evaluación anual de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento.

No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Secretaría se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa o fase del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en las Etapas de Revisión Curricular y Revisión Documental; de no acreditarse su existencia o autenticidad, será motivo de descarte, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

10a. Aptitud para el Servicio Público para el desempeño de las Funciones en el Servicio Público: Esta prueba se aplicará en cumplimiento a la fracción III del artículo 21 de la LSPCAPF. En todos los casos, será únicamente de carácter referencial para el Comité Técnico de Selección, por lo que su calificación no implica el descarte de los candidatos. La guía para la evaluación de Aptitud para el servicio Público: Cultura de la Legalidad se encuentra disponible en el portal www.trabajaen.gob.mx.

11a. Entrevista.

Para los puestos con perfil específico serán entrevistados los tres primeros candidatos en orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas. En caso de empate en tercer lugar, accederán a la entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos que compartan el tercer lugar.

Para los puestos con perfil tipo serán entrevistados los primeros 5 candidatos en orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas, cuando los candidatos repliquen su participación en más de una plaza de puestos tipo publicados en una misma convocatoria, no será necesario entrevistarlos en cada una, por lo que bastará una ocasión para evaluarlos en la totalidad de las plazas que participen, siempre y cuando el Superior Jerárquico sea el mismo. En caso de empate en quinto lugar, accederán a la Entrevista la totalidad de candidatos que compartan dicha posición.

La evaluación de los candidatos, se realizará de conformidad con los siguientes criterios:

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

12a. Determinación:

Serán considerados finalistas, los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud establecido en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 70 puntos en todos los casos.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva, y
- b) Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar

	el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la Secretaría, el ganador señalado en el inciso anterior: i. Comuniquen a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto. ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso. En caso de empate, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del RLSPCAPF y el numeral 71 de los lineamientos.																																																																
Declaración del concurso desierto	13a. El Comité Técnico de Selección podrá declarar desierto un concurso por las siguientes causas (Art. 40 RLSPCAPF): I. Porque ningún candidato se presentó al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista; o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se emitirá una nueva convocatoria.																																																																
Publicación de resultados	14a. Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría www.sct.gob.mx .																																																																
Reserva de aspirantes	15a. Los candidatos entrevistados por el Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso. Los candidatos finalistas estarán en posibilidad de participar en concursos bajo la modalidad de "convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes", durante el periodo que dure la vigencia de su permanencia en la reserva de aspirantes, tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidas en la Secretaría.																																																																
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación	16a. y 17a. Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General aplicables a los procesos de selección de la Secretaría, se realizarán de conformidad con lo siguiente: <table><tr><th colspan="7">16a. REGLAS DE VALORACION GENERAL</th></tr><tr><td rowspan="3">Examen de Conocimientos</td><td colspan="6"> - Número de exámenes: 1. - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí. </td></tr><tr><td rowspan="2">Evaluación de Habilidades</td><td colspan="5"> - Número de evaluaciones: 2. - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí. </td></tr><tr><td rowspan="2">Entrevistas</td><td colspan="5"> - Cantidad de candidatos a entrevistar Puestos Específico: 3. - Cantidad de candidatos a entrevistar Puestos Tipo: 5. - Candidatos a seguir entrevistando: 3. - Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP. </td></tr><tr><td>Determinación</td><td colspan="5"> - Puntaje Mínimo de Aptitud: 70. </td></tr></table> <table><tr><th colspan="7">17a. SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</th></tr><tr><th rowspan="2">Etapas</th><th rowspan="2">Sub-etapas</th><th colspan="5">Nivel Jerárquico</th></tr><tr><th>Director General y Director General Adjunto</th><th>Director de Area</th><th>Subdirector</th><th>Jefe de Departamento</th><th>Enlace</th></tr><tr><td rowspan="2">II</td><td>Examen de Conocimientos</td><td>20</td><td>20</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>Evaluación de</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td></tr></table>	16a. REGLAS DE VALORACION GENERAL							Examen de Conocimientos	- Número de exámenes: 1. - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí.						Evaluación de Habilidades	- Número de evaluaciones: 2. - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí.					Entrevistas	- Cantidad de candidatos a entrevistar Puestos Específico: 3. - Cantidad de candidatos a entrevistar Puestos Tipo: 5. - Candidatos a seguir entrevistando: 3. - Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP.					Determinación	Puntaje Mínimo de Aptitud: 70.					17a. SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL							Etapas	Sub-etapas	Nivel Jerárquico					Director General y Director General Adjunto	Director de Area	Subdirector	Jefe de Departamento	Enlace	II	Examen de Conocimientos	20	20	30	30	30	Evaluación de	20	20	20	20	20
16a. REGLAS DE VALORACION GENERAL																																																																	
Examen de Conocimientos	- Número de exámenes: 1. - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí.																																																																
	Evaluación de Habilidades	- Número de evaluaciones: 2. - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí.																																																															
		Entrevistas	- Cantidad de candidatos a entrevistar Puestos Específico: 3. - Cantidad de candidatos a entrevistar Puestos Tipo: 5. - Candidatos a seguir entrevistando: 3. - Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP.																																																														
Determinación	Puntaje Mínimo de Aptitud: 70.																																																																
17a. SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL																																																																	
Etapas	Sub-etapas	Nivel Jerárquico																																																															
		Director General y Director General Adjunto	Director de Area	Subdirector	Jefe de Departamento	Enlace																																																											
II	Examen de Conocimientos	20	20	30	30	30																																																											
	Evaluación de	20	20	20	20	20																																																											

	<table><tr><td></td><td>Habilidades</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td rowspan="2">III</td><td>Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td>20</td><td>10</td><td>10</td><td>10*</td></tr><tr><td>Valoración del mérito</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>IV</td><td>Entrevistas</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td colspan="2">TOTAL</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td></tr></table>		Habilidades						III	Evaluación de Experiencia	20	20	10	10	10*	Valoración del mérito	10	10	10	10	10	IV	Entrevistas	30	30	30	30	30	TOTAL		100	100	100	100	100
	Habilidades																																		
III	Evaluación de Experiencia	20	20	10	10	10*																													
	Valoración del mérito	10	10	10	10	10																													
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30																													
TOTAL		100	100	100	100	100																													
	* Corresponden 10 puntos para todos los aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso.																																		
Reactivación de folios	18a. El proceso de Reactivación de Folios rechazados en los concursos públicos y abiertos de la Secretaría, se realiza con base en los criterios normativos emitidos por la Secretaría de la Función Pública, de conformidad con lo siguiente: I. El Comité Técnico de Selección de la Secretaría podrá determinar bajo su responsabilidad, por mayoría de votos, la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido rechazados en la etapa de filtro curricular, sólo en aquellos casos en que se circunscriban a los supuestos que se citan a continuación: a. Cuando el rechazo del folio sea originado por causas no imputables al aspirante. b. Por errores de captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. II. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de rechazo sean imputables al aspirante, en los siguientes casos: a. La renuncia al concurso por parte del aspirante. b. No renunciar a las calificaciones de evaluaciones de habilidades y exámenes de conocimientos no aprobatorios. c. La duplicidad de registros y la baja del sistema imputables al aspirante. Procedimiento para la solicitud de reactivación de folio: 1. Los aspirantes deberán solicitar la reactivación de folio rechazado dentro del periodo señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, mediante escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, explicando los motivos de rechazo; señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio rechazado; el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones; y el soporte documental escaneado con las pantallas que genera el sistema TrabajaEn en el que se muestre el error o errores correspondientes. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: reclutamiento@sct.gob.mx. 2. Una vez cerrada la etapa de Revisión Curricular, el Comité Técnico de Selección determinará la procedencia de las solicitudes de reactivación del folio rechazado. 3. La Dirección General de Recursos Humanos por conducto de la Dirección de Planeación y Desarrollo, notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx o del correo electrónico, la resolución emitida por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría. Los folios reactivados podrán ser consultados en el portal oficial de la Secretaría www.sct.gob.mx, link "Servicio Profesional de Carrera".																																		
Cancelación de participación en el concurso	19a. Los candidatos que cuenten con las fases y etapas precedentes a la Entrevista debidamente acreditadas en el Sistema TrabajaEn y deseen cancelar su participación en el concurso, deberán solicitar la cancelación, mediante escrito (firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio de concurso y el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: reclutamiento@sct.gob.mx.																																		

	El Secretario Técnico del CTS respectivo solicitará a la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública la habilitación necesaria en el Sistema RHN Net – TrabajaEn para que el candidato respectivo pueda llevar a cabo su cancelación de participación en el concurso desde su cuenta TrabajaEn. La Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública notificará al candidato por conducto del Secretario Técnico del CTS, el momento en el que éste podrá llevar a cabo la cancelación del concurso desde su cuenta TrabajaEn.
Disposiciones generales	20a. Es importante considerar las siguientes disposiciones generales: 1. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 2. Las carreras solicitadas en el rubro escolaridad, refiere a las carreras genéricas y específicas según el catálogo de carreras de Trabajaen. 3. La Secretaría no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados por los aspirantes en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar cualquier inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría, en las oficinas ubicadas en Av. Universidad y Xola s/n, cuerpo A, 2o. piso, ala Oriente, Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020, de la Ciudad de México, D.F., en un horario de 9:00 a 15:00 horas; lo anterior, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 6. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto, deberá presentar ante la unidad administrativa la documentación necesaria que acredite haberse separado del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Resolución de dudas	21a. La atención y resolución de dudas con respecto al concurso, serán atendidas en la Dirección Planeación y Desarrollo de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, sita en Av. Universidad y Xola s/n, cuerpo D, 3er piso., Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020, de la Ciudad de México, D.F.; en el correo electrónico reclutamiento@sct.gob.mx; o en el número telefónico 01 (55) 57-23-93-00, extensiones 32030, 32204, 32534, 32519, 32068, 32601, 32587 y 32010, en un horario de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas, en días hábiles.

Ciudad de México, D.F., a 14 de septiembre de 2011.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

El Secretario Técnico

Lic. Jonathan Reyes Vidal

Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Educación Pública con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 32/2011 Dirigida a todo (a) interesado (a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera Del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS PATRIMONIALES		
Nivel Administrativo	11-111-1-CFOA002-0000163-E-C-P Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Unidad de Asunto Jurídicos (UAJ)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Analizar, elaborar opción técnica y, en su caso, formular proyectos de convenios, contratos y demás actos consensuales de complejidad básica que inciden en el ámbito educativo de acuerdo con los requerimientos de las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría. 2. Revisar que los proyectos de convenios, contratos y demás actos consensuales se fundamentan en la normatividad vigente y cumplan con las formalidades propias de los mismos. 3. Elaborar los análisis, dictámenes, estudios jurídicos y demás actos de carácter patrimonial. 4. Asesorar y apoyar el trámite de la manifestación de impacto regulatorio, así como la constancia de cumplimiento de la obligación establecida de la Ley federal de transparencia y acceso a la información pública gubernamental y de su reglamento. 5. Atender las solicitudes de opinión respecto a las reglas de operación que remitan las unidades administrativas, órganos desconcentrados y entidades coordinadas verificando que se apeguen a lo que al efecto establecen las disposiciones vigentes. 6. Atender, dictaminar y desahogar las consultas de carácter jurídico y de complejidad baja que formulen las unidades administrativas y órganos desconcentrados.		
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área General: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas	1. Actuación Jurídica de la Autoridad administrativa. 2. Consultoría en el Sector Público.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TÉCNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS PATRIMONIALES			
Tema 1	EDUCACIÓN (GENERALIDADES)		
	Subtema 1	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.	
		Bibliografía.	
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Título Primero. Capítulo I.- De las garantías individuales (Artículo 3º). Capítulo II.- De los Mexicanos (artículo 31) Título Tercero. Capítulo II. Sección III “De las facultades del Congreso”. Capítulo III. “Del Poder Ejecutivo”	
		Página Web.	
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/1.doc	
		Bibliografía.	
		Ley General de Educación	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Capítulo I.- Disposiciones Generales. Capítulo II.- Del Federalismo Educativo. Capítulo IV.- Del Proceso Educativo	
		Página Web.	
		http://www.diputados.gob.mx/LevesBiblio/pdf/137.pdf	

		Bibliografía.
		Ley para la Coordinación de la Educación Superior
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II (Artículos del 8 al 20) y Capítulo III (Artículos del 21 al 27)
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/182.pdf
Tema 2:	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	
	Subtema 1	LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
		Bibliografía.
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero. Título Segundo. Capítulos I y II (Artículo 28 y Artículo 38). Título Tercero.
		Página Web.
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
		Bibliografía.
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero. Título Segundo. Título Tercero A.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf
		Bibliografía.
		Ley Federal de las Entidades Paraestatales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I. Capítulo II. Capítulo V.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/110.pdf
		Bibliografía.
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero. Capítulo II.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
		Bibliografía.
		Ley de Planeación
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Capítulo Segundo. Capítulo Cuarto
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf
		Bibliografía.
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO PRIMERO. Capítulo I. TÍTULO SEGUNDO. Capítulo II. TÍTULO III. Capítulos I, II, IV y IV. TÍTULO IV. Capítulo I.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
		Bibliografía.
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Eje 3.- Igualdad de Oportunidades (3.3 Transformación Educativa, sus objetivos y estrategias)
		Página Web.
		http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/index.php?page=documentos-pdf
		Bibliografía.
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Principales retos y sus seis objetivos
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/work/appsite/prog_sec.pdf
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I. Capítulo II. Capítulo VIII (Artículo 13). Capítulo IX.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
		Bibliografía.
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO CUARTO. Capítulo XII Sección I, y IV.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema 3:	PATRIMONIO NACIONAL, MONUMENTOS ARQUEOLOGICOS, ARTISTICOS E HISTORICOS	
	Subtema 1	LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES.
		Bibliografía.
		Ley General de Bienes Nacionales.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero. Título Tercero.- Capítulo I. Sección Primera. Capítulo II.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/267.pdf
		Bibliografía.
		Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I (Artículos del 5 al 20) Capítulo II (Artículos 27 al 36)
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/131.pdf
		Bibliografía.
		Ley General de Asentamientos Humanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Segundo.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/133.pdf
		Bibliografía.
		Reglamento de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I. Capítulo III.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFMZAAH.pdf
		Bibliografía.
		Decreto por el que se crea el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, como órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública que ejercerá las atribuciones de promoción y difusión de la cultura y las artes.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 1º y 2º
		Página Web.
		http://transparencia.conaculta.gob.mx/14/pagina_2/DECRETO.pdf
		Bibliografía.
		Ley Orgánica del Instituto Nacional de Antropología e Historia.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 1º y 2º
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/170.pdf

		Bibliografía.
		Ley que crea el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 1º y 2º
		Página Web.
		http://www.bellasartes.gob.mx/INBA/transparencia/marco/1003.pdf
Tema 4:	TRATADOS INTERNACIONALES Y ACUERDOS INTERINSTITUCIONALES	
	Subtema 1	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero. Capítulo II.- Del Poder Legislativo. Sección III.- De las Facultades del Congreso, (Artículo 76, fracción I). Capítulo III.- Del Poder Ejecutivo (Artículo 89, fracción X). Título Quinto (Artículo 117, fracción I). Título Séptimo (Artículo 133).
		Página Web.
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/1.doc
		Bibliografía.
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo de la Administración Pública Centralizada. Capítulo II.- De la Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal (Artículo 28, fracción I y X, 38 fracción X, Artículo 43 fracción III).
		Página Web.
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/153.doc
		Bibliografía.
		Ley Sobre la Celebración de Tratados.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 1º, 2º, 6º y 7º
		Página Web.
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/216.doc
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo VI.- De las Atribuciones de la Consultoría Jurídica (Artículo 13, fracciones XIII y XVI).
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n160.pdf

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS DE ORGANIZACIÓN		
Nivel Administrativo	11-714-1-CFOA001-0000162-E-C-J Jefe (a) de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M. N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Innovación, Calidad y Organización (DGICO)	Sede	México, D.F
Funciones Principales	1. Elaborar estudios que permitan sustentar la actualización de lineamientos, procedimientos e instrumentos técnicos para la autorización de modificaciones organizacionales y dictaminación de servicios profesionales por horarios del sector central equivalentes a plazas de nivel mando; 2. Efectuar el análisis para sustentar el dictamen de las propuestas de modificación		

	organizacional de las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría, así como en el ámbito de su competencia, las relativas a las Entidades del Sector Educativo; - Elaborar estudios y proyectos de desarrollo organizacional y administrativo en el ámbito de su competencia, de las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y, en su caso, Entidades del Sector Educativo; - Realizar las actividades necesarias para gestionar el registro de las estructuras organizacionales de las Unidades Administrativas de la Secretaría, así como en el ámbito de su competencia, las relativas a las entidades coordinadas por la misma; - Consolidar la documentación inherente a la dictaminación técnico funcional para la contratación de servicios profesionales por honorarios de nivel mando correspondientes al sector central, para sustentar la gestión de la autorización ante las dependencias globalizadoras; - Asesorar a las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y en su caso Entidades del Sector Educativo del ámbito de su competencia, para la generación de propuestas de estructuras organizacionales; - Realizar los estudios para sustentar la actualización de los lineamientos, procedimientos e instrumentos técnicos para la elaboración y autorización de manuales administrativos de la Secretaría; - Analizar los manuales administrativos, en el ámbito de su competencia, de las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y planteles coordinados; - Compilar información orgánico funcional de las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados para integrar el Manual de Organización General de la Secretaría - Contribuir en la actualización de los manuales administrativos e implementación de mecanismos que permitan la integración de dichos manuales, con el fin de propiciar una mejor operación de las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados del ámbito de su competencia, para la integración de manuales administrativos; y - Asesorar a las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y, en su caso, Entidades del Sector Educativo del ámbito de su competencia, para la integración de manuales administrativos.	
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Administración, Contaduría, Psicología, Educación, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.
	Experiencia Profesional	Mínimo 3 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área General: Derecho y Legislación Nacionales. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública. Grupo de Experiencia: Pedagogía. Área General: Organización y Planificación de la Educación.
	Habilidades Gerenciales	- Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo
	Capacidades Técnicas	- Recursos Humanos-Organización y Presupuesto Capítulo 1000. - Cultura Institucional.
	Idiomas	No Requerido
	Otros	Disponibilidad para viajar.
	TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TÉCNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS DE ORGANIZACIÓN	
Tema 1	ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	
	Subtema 1	LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

		Bibliografía.
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (Publicada en el Diario Oficial de la Federación 29 de diciembre de 1976 - Última reforma publicada, DOF 17-06-2009).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título primero, De la Administración Pública Federal, Capítulo Único, De la Administración Pública Federal
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
	Subtema 2	LEY FEDERAL DE ENTIDADES PARAESTATALES
		Bibliografía.
		Ley Federal de Entidades Paraestatales (Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 1986 - Última reforma publicada DOF 28-11-2008).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos I al IV
		Página web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/110.pdf
	Subtema 3	PROGRAMA ESPECIAL DE MEJORA DE LA GESTIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL 2008-2012
		Bibliografía.
		Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Sección I a la IV
		Página Web.
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/PROGRAMAS/pmg/marco/programa_especial_mejora_gestion_2008-2012.pdf http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/programas/pmg/marco-juridico.html
	Subtema 4	RELACIÓN DE ENTIDADES PARAESTATALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL SUJETAS A LA LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES Y SU REGLAMENTO
		Bibliografía.
		Relación de entidades paraestatales de la Administración Pública Federal sujetas a la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento (Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de agosto de 2011).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página web
		http://www.conacyt.gob.mx/Acerca/Documentos%20Normatividad/RELACION_de_entidades_paraestatales_Ley_Federal_de_las_Entidades_Paraestatales.pdf
		Bibliografía.
		Aclaración a la Relación de entidades paraestatales de la Administración Pública Federal sujetas a la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento, publicada el 11 de agosto de 2011 (Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página web
		http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5206512&fecha=29/08/2011 http://dof.gob.mx/index.php?year=2011&month=08&day=29
Tema 2	ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	
	Subtema 1	LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA
		Bibliografía.
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (Publicada en el

		Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006 - Última reforma publicada DOF 31-12-2008).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo V De los Servicios Personales, Artículo 67
		Página web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
	Subtema 2	REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA
		Bibliografía.
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006; Última reforma publicada DOF 04-09-2009).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo III De las Adecuaciones Presupuestarias, Sección IV Artículo 103 Sección V, Artículo 104
		Página web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
	Subtema 3	MANUAL DE PERCEPCIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
		Bibliografía.
		Acuerdo por el que se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal (Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 2011).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página web
		http://www.conacyt.gob.mx/Acerca/Documentos%20Normatividad/MANUAL_DE_PERCEPCIONES_DE_LOS_SP_DE_LA_APF_2011.pdf
	Subtema 4	DISPOSICIONES EN MATERIA DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, Y EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN DICHA MATERIA
		Bibliografía.
		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 (Publicados en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, De la Planeación de la Organización, Capítulos del I al VII.
		Página web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2429_12-07-2010.pdf
		Bibliografía.
		ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera. (Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página web
		http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5206536&fecha=29/08/2011 http://dof.gob.mx/index.php?year=2011&month=08&day=29
	Subtema 5	GABINETES DE APOYO EN LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
		Bibliografía.
		Lineamientos generales para integrar y autorizar los gabinetes de apoyo en las

		dependencias de la Administración Pública Federal y sus Órganos Desconcentrados (Publicados en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2005; Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de julio de 2006).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/29_D_1023_25-07-2006.pdf
		Bibliografía.
		Lineamientos para la operación del sistema informático RHNET, emitidos por la Secretaría de la Función Pública (Publicados en el Diario Oficial de la Federación el 15 diciembre de 2005).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página web
		http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=2102341&fecha=15/12/2005 http://dof.gob.mx/index.php?year=2005&month=12&day=15 http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/APC/SFP/Lineamientos/15122005%281%29.pdf
Tema 3	MANUALES ADMINISTRATIVOS	
	Subtema 1	LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
		Bibliografía.
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (Publicada en el Diario Oficial de la Federación 29 de diciembre de 1976 - Última reforma publicada, DOF 17-06-2009).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, De la Administración Pública Centralizada, Capítulo I, De las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos, Artículo 19
		Página web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
Tema 4	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL (SPC)	
	Subtema 1	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
		Bibliografía.
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (Publicada: El 10 de abril de 2003 en el Diario Oficial de la Federación. Reformada: Mediante Decreto por el que se reformó su artículo 8, publicado el 1 de septiembre de 2005 en el Diario Oficial de la Federación. Reformada y adicionada por Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de enero de 2006.).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero De la Estructura del Sistema de Servicio Profesional de Carrera
		Página web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_842_17-01-2006.pdf
	Subtema 2	REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
		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 de 2007)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos Quinto y Octavo
		Página web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1556_13-03-2008.pdf
	Subtema 3	MANUAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
		Bibliografía.
		ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación,

		Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera. (Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página web
		http://dof.gob.mx/index.php?year=2011&month=08&day=29 http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5206536&fecha=29/08/2011
Tema 5	CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS	
	Subtema 1	LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA
		Bibliografía.
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006 - Última reforma publicada DOF 31-12-2008).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo V De los Servicios Personales, Artículo 69
		Página web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
	Subtema 2	REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA
		Bibliografía.
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006; Última reforma publicada DOF 04-09-2009).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo IX del Ejercicio y Pago en Servicios Personales, Sección I, Artículo 131
		Página web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
	Subtema 3	DISPOSICIONES EN MATERIA DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, Y EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN DICHA MATERIA
		Bibliografía.
		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 (Publicados en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto, De la Celebración de Contratos de Prestación de Servicios Profesionales por Honorarios.
		Página web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2429_12-07-2010.pdf
	Subtema 4	MANUAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
		Bibliografía.
		ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera. (Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO CUARTO: De la Celebración de Contratos de Prestación de Servicios Profesionales por Honorarios, páginas 23 y 24
		Página web
		http://dof.gob.mx/index.php?year=2011&month=08&day=29 http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5206536&fecha=29/08/2011
Tema 6	TEORÍA: ORGANIZACIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO	
		Bibliografía.
		Gannon Martin J., Administración por Resultados, Compañía Continental, S.A.

		de C.V.; México 1996.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Parte 3, Organización, páginas 161 a 230.
		Página web
		No disponible por este medio
		Bibliografía.
		Hall Richard H., Organizaciones, Estructuras, Procesos y Resultados (Sexta Edición), Prentice Hall Hispanoamericana, S.A.; México 1996.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Segunda parte: La estructura organizacional, páginas 50 a 118.
		Página web
		No disponible por este medio
		Bibliografía.
		Mintzberg Henry y Quinn James Brian, El Proceso Estratégico, Prentice Hall Hispanoamericana, S.A.; México 1993.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Sección Dos: Organización, Capítulos 6, 7 Y 8, páginas 343 a 435
		Página web
		No disponible por este medio
		Bibliografía.
		Thompson Arthur A. Jr y Strickland III A. J., Dirección y Administración Estratégicas, Mc Graw Hill, México 1994.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Parte I, Conceptos y Técnicas de la Dirección y Administración Estratégicas, Capítulo 1 Proceso de Planeación Estratégica y capítulo 2 Las tres tareas para la formulación de la estrategia, páginas 2 a 57.
		Página web
		No disponible por este medio

Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Para estas plazas en concurso los Comités Técnicos de Selección determinaron entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes
Reactivación de Folios.	Los Comités Técnicos de Selección determinan que para estas plazas en concurso será utilizado el Módulo Reactivador de Folios.

BASES DE PARTICIPACIÓN PARA LA CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 32/2011, DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	
REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero (a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro (a) de algún culto y no estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; en caso de verse favorecido con el resultado del concurso, a partir de su ingreso no desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y en caso contrario, contar con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo; que la documentación presentada como original sea auténtica, asumiendo la responsabilidad legal y administrativa en caso de no ser así, y; presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso.
DOCUMENTACIÓN REQUERIDA	Los y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días

	hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum vitae actualizado, detallado y firmado, en cuatro tantos. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite, se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Dirección General de Profesiones o el acta del examen profesional correspondiente u oficio original de la institución educativa, donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y/o tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar el documento que acredite la validez o reconocimiento oficial de las autoridades educativas nacionales (Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación y/o Dirección General de Profesiones, según el caso, de la Secretaría de Educación Pública, para el ejercicio de su profesión o grado académico correspondiente. Los y las aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestría y/o Doctorado en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable. La acreditación de títulos o grados de los y las aspirantes se realizará a través del Título y/o la Cédula Profesional registrados ante la Secretaría de Educación Pública. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). 5. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 6. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 10. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (pantalla inicial de su página personal de trabajaen) y la impresión de la invitación que recibe vía trabajaen. 11. Los y las aspirantes que sean servidores públicos de carrera titulares que deseen acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupan, deberán presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. Una vez que dichos servidores públicos de carrera titulares accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, se iniciará nuevamente el cómputo de este requisito. La Secretaría de Educación Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por los y las aspirantes

	para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se les descalificará o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Educación Pública, la cual a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. En ningún caso, la Secretaría de Educación Pública solicitará prueba de no gravidez y de VIH (SIDA).	
REGISTRO DE ASPIRANTES	El registro de los y las aspirantes al concurso se realizará del 14 al 28 de septiembre de 2011, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes. Al momento en que la persona registre su participación a un concurso a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria. Es importante señalar que en caso de que el o la aspirante haya reprobado alguna evaluación de habilidades que aplique para el concurso de interés, se requiere declinar al resultado obtenido una vez cumplido el plazo que establece el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005.	
DESARROLLO DEL CONCURSO	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser, entre otras: disponibilidad de salas para la aplicación de evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de esta dependencia y de la Secretaría de la Función Pública; tiempo de respuesta de la Secretaría de la Función Pública para proporcionar la información que le corresponde en el concurso o que se le requiera por motivos de consulta, y disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los y las aspirantes con 48 horas de anticipación por medio del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.	
CALENDARIO DEL CONCURSO	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO
	Publicación	14 de septiembre de 2011
	Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 14 al 29 de septiembre 2011
	Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 14 al 29 de septiembre 2011
	Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.	Del 4 de octubre al 5 de diciembre de 2011
	Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 4 de octubre al 5 de diciembre de 2011
	Examen "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" (AP)*	Del 4 de octubre al 5 de diciembre de 2011
	Etapa IV: Entrevista	Del 4 de octubre al 5 de diciembre de 2011
	Etapa V: Determinación	Del 4 de octubre al 5 de diciembre de 2011
	Nota: Las fechas programadas para estas etapas están sujetas a cambios, previo aviso a los y las participantes inscritos a través del portal www.trabajaen.gob.mx, por medio de su cuenta personal, dichos cambios pueden darse en atención de alguna de las siguientes situaciones: avance que presente el proceso de evaluaciones; el número de aspirantes que se registran; la disponibilidad de espacios para la aplicación de las evaluaciones; la disponibilidad de equipo de cómputo y/o problemas técnicos del mismo; bloqueo al acceso de las instalaciones; suspensión parcial o total del proceso debido a disposición oficial;	

	agenda de los y las integrantes del Comité Técnico de Selección y situaciones de emergencia como fenómeno natural y/o problema de salud, entre otros que afecten el desarrollo del concurso. Las fechas que aparecen en la página www.trabajaen.gob.mx respecto a las etapas II, III, IV y V, corresponden a la fecha terminal de la misma, ya que el sistema que administra la Secretaría de la Función Pública así lo considera.
TEMARIOS Y GUÍAS	Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de los y las aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública www.sep.gob.mx (menú: Trámites y servicios.- opción ingreso SPC.- temarios) y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las Habilidades Gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx. *El examen denominado "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" (AP) es de aplicación obligatoria, a fin de cumplir con el requisito previsto en el artículo 21, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. En caso de que el ó la participante no se presente al examen, será motivo de descarte del concurso. La evaluación se aplicará a los y las aspirantes que hayan aprobado la etapa III (evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y antes de la etapa IV (entrevista) del proceso de reclutamiento y selección. El resultado del examen será referencial para el Comité Técnico de Selección, sin que esto implique el descarte del concurso. El temario y la Bibliografía relativos al examen se encuentran disponibles en el portal www.trabajaen.gob.mx, opción Documentos e información relevante, Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público.
PRESENTACIÓN DE EVALUACIONES	La Secretaría de Educación Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que los y las aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades, a través del sistema trabajaen. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si el ó la participante no presenta la documentación requerida por la dependencia. Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. De acuerdo al Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 del 28 de febrero de 2005, la vigencia de los resultados de la evaluación de habilidades es de un año, contado a partir de su acreditamiento, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera, tiempo en el cual el ó la aspirante podrá: - Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, y - Hacer valer dichos resultados en esos concursos con las capacidades (habilidades) requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas). Conforme lo establecido por el Oficio Circular SSFP/413/095/2008 emitido por la Secretaría de la Función Pública el 26 de febrero de 2008, Los resultados de los servidores públicos en las evaluaciones de Habilidades Gerenciales/directivas con fines de certificación realizadas con el CENEVAL serán consideradas, a solicitud expresa de los mismos y durante su vigencia, en los procesos de selección para puestos del mismo rango que el ocupado por el servidor público de que se trate. La solicitud correspondiente deberá ser presentada por el ó la aspirante interesado (a) ante el Comité Técnico de Selección con domicilio en Dr. Río de la Loza 148, Piso 7, Colonia Doctores, C.P. 06720, Delegación Cuauhtémoc, México D.F a partir del momento de su registro al concurso de que se trate. Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; reducir al mínimo la posibilidad de que el ó la aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación, que conlleve a la

	invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio: • Renunciando o declinando al resultado obtenido (principalmente si éste es no aprobatorio) se sujetará a la evaluación de sus capacidades (habilidades) Gerenciales o Directivas: a) Por segunda ocasión, a los 3 meses, y b) Por tercera y subsecuentes, a los 6 meses. • Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas (examen de conocimientos), éstos tendrán vigencia de un año en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate. Renunciando o declinando al resultado obtenido (principalmente si éste es no aprobatorio), podrá realizar el examen de conocimientos: a) Por segunda ocasión, a los 3 meses, y b) Por tercera y subsecuentes, a los 6 meses. La aplicación del resultado aprobatorio en el concurso anterior, deberá ser solicitado, de forma escrita (oficio, fax, o correo electrónico) al Comité Técnico de Selección, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación antes del inicio de la aplicación del examen de conocimientos en curso. La renuncia o declinación al resultado obtenido en el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades (principalmente si éste es no aprobatorio), deberá realizarse a través de la página personal del portal www.trabajaen.gob.mx, antes de registrarse en el concurso. Es importante señalar que el resultado obtenido por la ó el aspirante (aprobatorio o no aprobatorio), se verá reflejado automáticamente en la página personal de www.trabajaen.gob.mx
REVISIÓN DE EXÁMENES	En los casos en que los Comités Técnicos de Selección, con fundamento en lo dispuesto por el numeral 56 de los "Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso", publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008 y aplicables para los concursos que integran la presente Convocatoria, determinen la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.
REGLAS DE VALORACIÓN	1.- Número de exámenes de conocimientos: 1 2.- Número de evaluaciones de habilidades: 2 3.- Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 80 4.- Descarte en las evaluaciones de habilidades: Será motivo de descarte si la ó el aspirante no obtiene como calificación igual o superior a 70 en cada una de las evaluaciones aplicadas. 5.- Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: Se tendrán tres especialistas, uno por cada uno de los (as) Titulares del Comité Técnico de Selección, si éste último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación. 6.- Número mínimo de candidatos (as) a entrevistar: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 7.- Número de candidatos (as) que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un (a) finalista de los primeros 3 entrevistados: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos (as); en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 8.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 80 9.- Criterio a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto.

	10.- El (la) ganador (a) del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.																			
SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL	El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, IV) Entrevista, y V) Determinación. La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades), III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y IV (entrevista) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera: <table><tr><th>ETAPA</th><th>SUBETAPA</th><th>PUNTOS</th></tr><tr><td rowspan="2">II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>Examen de conocimientos</td><td>25</td></tr><tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td>15</td></tr><tr><td rowspan="2">III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito</td><td>Evaluación de la experiencia</td><td>20</td></tr><tr><td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr><tr><td>IV Entrevista</td><td>Entrevista</td><td>30</td></tr><tr><td></td><td>Total:</td><td>100</td></tr></table> Para efectos de continuar en el concurso, los y las aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Será motivo de descarte si el ó la participante no aprueba el examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades. El examen de conocimientos (capacidades técnicas) consta de 30 reactivos la calificación mínima aprobatoria será de 80 sobre 100 y ésta se obtiene considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos. Las evaluaciones de habilidades que se aplicarán serán las siguientes: Nivel de Enlace: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Jefe(a) de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Subdirector(a) de área: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Director(a) de área: Liderazgo y Negociación. Director(a) General Adjunto(a): Liderazgo y Negociación. Director(a) General: Visión Estratégica y Liderazgo. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito. El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito no será motivo de descarte, sin embargo, es necesario que la ó el aspirante reúna el requisito de años de experiencia que establece el perfil del puesto en concurso, en caso contrario será motivo de descarte. La evaluación y valoración mencionadas le dan la posibilidad al aspirante de obtener puntos, que sumados a los obtenidos en la Etapa II del proceso de selección que contempla el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades, le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso. El máximo de puntos que pueden obtener en la Etapa III son: 20 puntos en la evaluación de la experiencia y 10 puntos en la valoración del mérito. Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible presentar en original y copia simple la evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican. En la evaluación de la experiencia se calificarán los siguientes elementos: 1.- Orden en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del candidato (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. 2.- Duración en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados del candidato. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea. 3.- Experiencia en el Sector Público.- Se calificará de acuerdo con la	ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS	II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos	25	Evaluaciones de habilidades	15	III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20	Valoración del mérito	10	IV Entrevista	Entrevista	30		Total:	100
ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS																		
II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos	25																		
	Evaluaciones de habilidades	15																		
III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20																		
	Valoración del mérito	10																		
IV Entrevista	Entrevista	30																		
	Total:	100																		

	permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Público. 4.- Experiencia en el Sector Privado.- La experiencia en el sector privado se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Privado. 5.- Experiencia en el Sector Social.- La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social. 6.- Nivel de Responsabilidad.- El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el ó la aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes: - He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí. - He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí. - He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente. - He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente. - He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuyan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio. 7.- Nivel de Remuneración.- El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del candidato. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso. 8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.- La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae del candidato registrado por el (la) propio (a) candidato (a) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso. 9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos. 10. En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos. Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, la ó el aspirante deberá presentar la documentación que avalé el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados. Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: - Los y las aspirantes serán calificados en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos. - A todos los y las aspirantes se les calificarán los elementos 2 al 8. - Quienes ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 9. - Quienes cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante

	serán calificados en el elemento 10. En la valoración del mérito se calificarán los siguientes elementos: 1.- Acciones de desarrollo profesional.- Las acciones de desarrollo profesional se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 2.- Resultados de las evaluaciones del desempeño.- Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores públicos de carrera titulares en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual. 3.- Resultados de las acciones de capacitación.- Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento. 4.- Resultados de procesos de certificación.- Los resultados de los procesos de certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por los servidores públicos de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera. 5.- Logros.- Los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante de la ó el candidato en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o aportaron beneficio a la ciudadanía, sin generar presiones presupuestales adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios. De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como logros, los siguientes: • Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera. • Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia. • Otras que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso. 6.- Distinciones.- Las distinciones se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes: • Fungir como presidente (a), vicepresidente (a) o miembro (a) fundador (a) de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas). • Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior. • Graduación con Honores o con Distinción. • Otras que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso. 7.- Reconocimientos y premios.- Los reconocimientos o premios se refieren a la recompensa o galardón otorgado por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes: • Premio otorgado a nombre del ó la aspirante. • Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del ó la aspirante en congresos, coloquios o equivalentes. • Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público. • Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos. • Otros que al efecto establezca la Dirección General del Servicio

	Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente. 8.- Actividad destacada en lo individual.- La actividad destacada en lo individual se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes: • Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado). • Patentes a nombre del ó la aspirante. • Servicios o misiones en el extranjero. • Derechos de autor a nombre del ó la aspirante. • Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos). • Otros que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso. 9.- Otros estudios.- Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la Secretaría de Educación Pública, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso. Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, se deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras: evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador (Si es Servidor Público de Carrera Titular del nivel inferior al puesto en concurso, deberá presentar Evaluaciones del Desempeño respectivas con el resultado satisfactorio o mayor, en el puesto que ocupa (Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal). Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún (a) candidato (a) será evaluado en el elemento 1. • Todos los (as) candidatos (as) que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4. • Todos los (as) candidatos (as), sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9. Los resultados obtenidos en las subetapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los (as) candidatos (as). Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a quienes acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80. Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 71 de los "Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso". Los y las aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos para cubrir el puesto y no resulten ganadores (as) en el concurso, serán considerados (as) finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Educación Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados (as), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Educación Pública, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Cuando el (la) ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez

	que no puede permanecer activo (a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VI del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).
REVISIÓN DOCUMENTAL	Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable presentar la totalidad de la siguiente documentación en original y número de copias simples señaladas, en caso contrario se le descartará del concurso: • Currículum Vitae detallando periodo de tiempo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en TrabajaEn), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 copias. • Impresión del folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula inicial de la página personal) para el concurso e impresión de la invitación que recibe por trabajaen. Entregar 1 copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite, se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Dirección General de Profesiones o el acta del examen profesional correspondiente u oficio original de la institución educativa, donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad, el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y/o tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar el documento que acredite la validez o reconocimiento oficial de las autoridades educativas nacionales (Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación y/o Dirección General de Profesiones, según el caso, de la Secretaría de Educación Pública, para el ejercicio de su profesión o grado académico correspondiente. La ó el aspirante podrá cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestría y/o Doctorado en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable. La acreditación de títulos o grados de los aspirantes se realizará a través del Título y/o la Cédula Profesional registrados ante la Secretaría de Educación Pública. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. Entregar 1 copia. • Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). Entregar 1 copia. • Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). Entregar 1 copia. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración

	Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar original. • La ó el aspirante que sea servidor (a) público de carrera titular que desee acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupa como servidor (a) público de carrera titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. Una vez que dichos servidores (a) públicos de carrera titulares accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, se iniciará nuevamente el cómputo de este requisito
PUBLICACIÓN DE RESULTADOS	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx
DECLARACIÓN DE CONCURSO DESIERTO	De conformidad con el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: - I Porque ningún candidato se presente al concurso; - II Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - III Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
REACTIVACIÓN DE FOLIOS	Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, a partir de la fecha de descarte el ó la aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario (a) Técnico (a) del Comité Técnico de Selección, con domicilio en Dr. Río de la Loza 148, Piso 10, Colonia Doctores, C.P. 06720, Delegación Cuauhtémoc, México D.F, de 09:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y, en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 hrs. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado (a), a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso. Dicho escrito deberá incluir lo siguiente: • Escrito de Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. • Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo. (Currículo cargado, mensaje de rechazo, etc.). • Original y copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad. • Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a: • La renuncia por parte del ó la aspirante. • La vigencia de calificaciones no aprobatorias. Con respecto a éstas, es necesario que, en caso de haber reprobado alguna evaluación de habilidades, la o el aspirante renuncie al resultado previo a su registro de inscripción al concurso, a través de su página personal de www.trabajaen.gob.mx (opción MIS SOLICITUDES, opción MIS EXÁMENES). Lo anterior, de acuerdo a lo establecido por la Secretaría de la Función Pública en el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, de fecha 28 de febrero de 2005. • La duplicidad de registros de inscripción. Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación. Nota: En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema

	www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos los y las participantes en el concurso. En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los y las aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.
PRINCIPIOS DEL CONCURSO	El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito y dentro de los siguientes dos días hábiles, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los ó las integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados y a la normatividad aplicable.
DISPOSICIONES GENERALES	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, Piso 3, Colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, México, D.F., C.P. 03330. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Página Web http://oic.sep.gob.mx/portaltv2/quejas.php 5. Los y las aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, D.F., en los términos que establecen los artículos 97 y 98 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. 6. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II, queda estrictamente prohibido utilizar herramientas de consulta tales como: Palm, celular, dispositivo electrónico, apuntes, libros y cualquier otro dispositivo y/o información relacionada con los exámenes correspondientes.
RESOLUCIÓN DE DUDAS Y ATENCIÓN A USUARIOS	Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los presentes concursos, la Secretaría de Educación Pública pone a la orden el correo electrónico: ingreso_sep@sep.gob.mx y el número telefónico: 3601 1000 con la extensión: 59966 en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 hrs.

México, D.F., a 14 de septiembre de 2011.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Educación Pública
 “Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
 Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico
 Director General de Personal
Mtro. Edgar O. Ibarra Morales
 Rúbrica.
Secretaría de Salud
Instituto de Geriátría

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. IG/2011/02

NOMBRE DE LAS PLAZAS

1) DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION BASICA

CODIGO: 12-W00-1-CFOB001-0000020-E-C-Z

2) DEPARTAMENTO DE EDUCACION A DISTANCIA

CODIGO: 12-W00-1-CFOB001-0000004-E-C-J

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto de Geriatria, 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:

NOTA ACLARATORIA

En relación a la omisión de la publicación de la convocatoria número IG/2011/02 en el Diario Oficial de la Federación, el 7 de septiembre de 2011 y por el retraso correspondiente de las fechas de las etapas del concurso de selección de las plazas: Departamento de Investigación Básica y Departamento de Educación a Distancia, los Comités Técnicos de Selección establecen las nuevas fechas para llevar a cabo las etapas mencionadas.

De conformidad con lo establecido en el artículo 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 artículo 21 de la LSPC, "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

Dice:

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	7 de septiembre de 2011
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	7 al 21 de septiembre de 2011
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	7 al 21 de septiembre de 2011
Examen de conocimientos*	A partir del 28 de septiembre de 2011
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)*	A partir del 5 de octubre de 2011
Evaluación de la Aptitud	A partir del 5 de octubre de 2011
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 11 de octubre de 2011
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 11 de octubre de 2011
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 18 de octubre de 2011
Determinación del candidato ganador	A partir del 20 de octubre de 2011

Debe decir:

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	14 de septiembre de 2011
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	14 al 28 de septiembre de 2011
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	14 al 28 de septiembre de 2011
Examen de conocimientos*	A partir del 4 de octubre de 2011
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)*	A partir del 10 de octubre de 2011
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 10 de octubre de 2011
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 14 de octubre de 2011
Evaluación de la Aptitud	A partir del 14 de octubre de 2011
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 20 de octubre de 2011
Determinación del candidato ganador	A partir del 24 de octubre de 2011

El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx y www.geriatria.gob.mx, podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.

México, D.F., a 8 de septiembre de 2011.

Los Comités Técnicos de Selección. Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico

Jefe del Departamento de Recursos Humanos y

Secretario Técnico de los Comités Técnicos de Selección

C.P. Enrique Cortez Cortez

Rúbrica.

Secretaría del Trabajo y Previsión Social

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 098

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión 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, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 y Lineamientos para la operación de Subsistema de Ingreso publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal del concurso para ocupar las siguientes 27 plazas:

Denominación	AUXILIAR DE JUNTA ESPECIAL		
Adscripción	JUNTA FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE		
Grupo, grado y nivel del puesto	NA3	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración mensual bruta	\$32,820.46 (TREINTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS VEINTE PESOS 46/100 M.N.)		
Número de vacantes, código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-110-1-CFNA003-0001832-E-C-D	GUADALUPE, NUEVO LEON
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Asumir dentro de sus atribuciones legales la intervención en los procedimientos, en los expedientes que se le asignen para que se imparta justicia laboral y/o realizar procesos administrativos. F2.- Despachar los asuntos, por orden cronológico, cuidando de que se observen debidamente los términos y la celeridad que exige el procedimiento para que se imparta justicia laboral y/o realizar procesos administrativos. F3.- Supervisar la actuación de las y los Secretarios de Junta Especial o de Acuerdos, las y los Actuarios, Archivistas y personal administrativo, haciendo efectivo el principio de inmediatez, que debe caracterizar al proceso laboral para que se imparta justicia laboral y/o realizar procesos administrativos. F4.- Informar a la o el Presidente o a la o el superior jerárquico de las irregularidades que se noten en el trámite de los asuntos; así como el estado procesal de los expedientes a su cargo, cumpliendo con ello con lo ordenado por las leyes aplicables, el reglamento interior de la JFCA, los manuales y circulares; estos últimos expedidos por la o el Presidente Titular de la JFCA y las y los Secretarios Generales para que se imparta justicia laboral y/o realizar procesos administrativos.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/Titulada		
Experiencia	Tres años en: Derecho y Legislación Nacionales		
Habilidades	- Actuación en la Conciliación de la JFCA - Actuación del Personal Jurídico de la JFCA para el Desempeño de su Función		
Conocimientos	- Marco Jurídico de la JFCA - Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro		
Idiomas	No aplica		
Otros	Demostrar haber tomado cursos de capacitación, especialización y/o diplomado en derecho laboral; en su caso haber sido académico o docente en materia: laboral y/o procesal y/o amparo y/o constitucional. Tener 3 años de ejercicio profesional posteriores a la obtención del título, de acuerdo a lo establecido por el Art. 628 fracción III de la Ley Federal del Trabajo, disponibilidad para viajar, el horario será de 9:00 a 18:00 horas, dentro de lo cual podrán disponer de una hora para disfrutar de sus alimentos, de acuerdo a lo establecido en la norma que regula la jornada y horarios de labores en la Administración Pública Federal Centralizada.		

Denominación	SECRETARIO DE JUNTA ESPECIAL O DE ACUERDOS		
Adscripción	JUNTA FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE		
Grupo, grado y nivel del puesto	OA1	Número de vacantes	02 (DOS)
Remuneración mensual bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Número de vacantes, código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-110-1-CFOA001-0000646-E-C-D	HERMOSILLO, SONORA
	01 (UNA)	14-110-1-CFOA001-0001818-E-C-D	HERMOSILLO, SONORA
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Presentar un informe de labores en la forma que sea requerido y de acuerdo al Manual de Procedimientos que al efecto se expida, para asegurar el trámite eficiente y oportuno de los asuntos. F2.- Proyectar y autorizar con su firma conforme a derecho y las instrucciones de sus superiores, los acuerdos que deba emitir la Junta, la o el Presidente o la o el Auxiliar, dando fe de las comparecencias de las partes o las y los interesados, de las actuaciones y resoluciones de toda clase que emita la Junta o la o el Presidente de la misma, así como de las constancias relativas al trámite de exhortos cumpliendo con ello con lo ordenado por la leyes aplicables, el Reglamento Interior de la JFCA, los Manuales y Circulares, estos últimos expedidos por la o el Presidente Titular de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje y las o los Secretarios Generales. F3.- Expedir las certificaciones o copias certificadas que ordene la Junta o la o el Presidente, para dar continuidad al propio procedimiento laboral.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado / Titulada		
Experiencia	Dos años en: • Derecho y Legislación Nacionales		
Habilidades	• Actuación en la Conciliación de la JFCA • Actuación del Personal Jurídico de la JFCA para el Desempeño de su Función		
Conocimientos	• Marco Jurídico de la JFCA • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro		
Idiomas	• No aplica		
Otros	• Disponibilidad para viajar. El horario será de 9:00 a 18:00 horas, dentro de lo cual podrán disponer de una hora para disfrutar de sus alimentos, de acuerdo a lo establecido en la norma que regula la jornada y horarios de labores en la Administración Pública Federal Centralizada.		

Denominación	SECRETARIO DE JUNTA ESPECIAL O DE ACUERDOS		
Adscripción	JUNTA FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE		
Grupo, grado y nivel del puesto	OA2	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración mensual bruta	\$19,432.72 (DIECINUEVE MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS 72/100 M.N.)		
Número de vacantes, código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-110-1-CFOA002-0001240-E-C-D	DISTRITO FEDERAL
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Presentar un informe de labores en la forma que sea requerido y de acuerdo al Manual de Procedimientos que al efecto se expida, para asegurar el trámite eficiente y oportuno de los asuntos. F2.- Proyectar y autorizar con su firma conforme a derecho y las instrucciones de sus superiores, los acuerdos que deba emitir la Junta, la o el Presidente o la o el Auxiliar, dando fe de las comparecencias de las partes o las y los interesados, de las actuaciones y resoluciones de toda clase que emita la Junta o la o el Presidente de la misma, así como de las constancias relativas al trámite de exhortos cumpliendo con ello con lo ordenado por la leyes aplicables, el Reglamento Interior de la JFCA, los Manuales y Circulares, estos últimos expedidos por la o el Presidente Titular de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje y las o los Secretarios Generales. F3.- Expedir las certificaciones o copias certificadas que ordene la Junta o la o el Presidente, para dar continuidad al propio procedimiento laboral.			

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado / Titulada
Experiencia	Dos años en: Derecho y Legislación Nacionales
Habilidades	- Actuación en la Conciliación de la JFCA - Actuación del Personal Jurídico de la JFCA para el Desempeño de su Función
Conocimientos	- Marco Jurídico de la JFCA - Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro
Idiomas	No aplica
Otros	Disponibilidad para viajar, el horario será de 9:00 a 18:00 horas, dentro de lo cual podrán disponer de una hora para disfrutar de sus alimentos, de acuerdo a lo establecido en la norma que regula la jornada y horarios de labores en la Administración Pública Federal Centralizada.

Denominación	SECRETARIO DE JUNTA ESPECIAL O DE ACUERDOS		
Adscripción	JUNTA FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE		
Grupo, grado y nivel del puesto	OA3	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración mensual bruta	\$22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		
Número de vacantes, código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-110-1-CFOA003-0001473-E-C-D	DISTRITO FEDERAL

FUNCIONES PRINCIPALES	
F1.- Presentar un informe de labores en la forma que sea requerido y de acuerdo al Manual de Procedimientos que al efecto se expida, para asegurar el trámite eficiente y oportuno de los asuntos. F2.- Proyectar y autorizar con su firma conforme a derecho y las instrucciones de sus superiores, los acuerdos que deba emitir la Junta, la o el Presidente o la o el Auxiliar, dando fe de las comparecencias de las partes o las y los interesados, de las actuaciones y resoluciones de toda clase que emita la Junta o la o el Presidente de la misma, así como de las constancias relativas al trámite de exhortos cumpliendo con ello con lo ordenado por la leyes aplicables, el Reglamento Interior de la JFCA, los Manuales y Circulares, estos últimos expedidos por la o el Presidente Titular de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje y las o los Secretarios Generales. F3.- Expedir las certificaciones o copias certificadas que ordene la Junta o la o el Presidente, para dar continuidad al propio procedimiento laboral.	

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado / Titulada
Experiencia	Dos años en: Derecho y Legislación Nacionales
Habilidades	- Actuación en la Conciliación de la JFCA - Actuación del Personal Jurídico de la JFCA para el Desempeño de su Función
Conocimientos	- Marco Jurídico de la JFCA - Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro
Idiomas	No aplica
Otros	Disponibilidad para viajar, el horario será de 9:00 a 18:00 horas, dentro de lo cual podrán disponer de una hora para disfrutar de sus alimentos, de acuerdo a lo establecido en la norma que regula la jornada y horarios de labores en la Administración Pública Federal Centralizada.

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE APOYO JURIDICO		
Adscripción	JUNTA FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE		
Grupo, grado y nivel del puesto	OA2	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración mensual bruta	\$19,432.72 (DIECINUEVE MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS 72/100 M.N.)		
Número de vacantes, código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-110-1-CFOA002-0002008-E-C-F	DISTRITO FEDERAL

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Auxiliar en el apoyo técnico jurídico a las Juntas Especiales para el mejor desempeño de su actividad jurisdiccional.

F2.- Auxiliar en el análisis de los problemas de carácter jurídico, procedimental y administrativo que se les presenten a las Juntas Especiales.

F3.- Auxiliar a recabar los datos necesarios, para apoyo a la realización del informe de actividades a la/el Presidente Titular, por conducto de la/el Secretario General de Conflictos Individuales.

F4.- Auxiliar en el apoyo a los programas extraordinarios dirigidos a las Juntas Especiales, en solución a los conflictos individuales.

F5.- Auxiliar en el desarrollo del trámite de excusas, renunciaciones, así como altas y bajas de los representantes obrero patronales.

F6.- Auxiliar a la Secretaría Auxiliar de Apoyo y Control Procesal, mediante la integración del registro de laudos relevantes.

F7.- Auxiliar a la Secretaría Auxiliar de Apoyo y Control Procesal, mediante el registro de expedientes remitidos por las Juntas Especiales, para apoyo extraordinario.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado / Titulada
Experiencia	Dos años en: Derecho y Legislación Nacionales
Habilidades	- Orientación a Resultados - Trabajo en equipo
Conocimientos	- Marco Jurídico de la JFCA - Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro
Idiomas	No aplica
Otros	Disponibilidad para viajar, el horario será de 9:00 a 18:00 horas, dentro de lo cual podrán disponer de una hora para disfrutar de sus alimentos, de acuerdo a lo establecido en la norma que regula la jornada y horarios de labores en la Administración Pública Federal Centralizada.

Denominación	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN ANALISIS JURIDICO
Adscripción	DELEGACION FEDERAL DEL TRABAJO EN BAJA CALIFORNIA SUR, COAHUILA, Y UNIDAD DE DELEGACIONES FEDERALES DEL TRABAJO

Grupo, grado y nivel del puesto	PQ2		Número de vacantes	03 (TRES)
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)			
Número de vacantes, código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-123-1-CFPQ002-0000019-E-C-P	LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR	
	01 (UNA)	14-125-1-CFPQ002-0000045-E-C-A	SALTILLO, COAHUILA	
	01 (UNA)	14-112-1-CFPQ002-0000116-E-C-P	DISTRITO FEDERAL	
FUNCIONES PRINCIPALES				
F1.- Recibir y firmar la relación de los expedientes, revisar y valorar las actuaciones que lo integran, acta de inspección, notificaciones y documentación anexa, para elaborar los proyectos de dictaminación técnico jurídico.				
F2.- Acordar con la o el superior inmediato los lineamientos y criterios que permitan eficientar el procedimiento administrativo sancionador, para la elaboración de los dictámenes técnico jurídicos.				
F3.- Elaborar proyectos de acuerdo de improcedencia, emplazamientos, resoluciones, acuerdo de trámite y de archivo de expediente, para cumplir con la normatividad aplicable.				
F4.- Analizar las actuaciones que conforman el expediente, para tener la certeza de que el proyecto que elabore sea correcto.				
F5.- Revisar, rubricar y turnar los proyectos de las actuaciones del procedimiento administrativo sancionador que elabore, para revisión y aprobación de la o el superior inmediato.				
PERFIL Y REQUISITOS				
Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Pasante y Carrera Terminada			
Experiencia	Un año en: Derecho y Legislación Nacionales			
Habilidades	- Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo			
Conocimientos	- Inspección laboral - Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro			
Idiomas	No aplica			
Otros	No aplica			

Denominación	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN AUDITORIA		
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL		
Grupo, grado y nivel del puesto	PQ3	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración mensual bruta	\$10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.)		
Número de vacantes, código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-115-1-CF21886-0000172-E-C-U	DISTRITO FEDERAL
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Realizar investigaciones, visitas de inspección y auditorías para verificar la eficacia, economía y eficiencia de las operaciones; el cumplimiento de las disposiciones normativas de los programas, proyectos, recursos y operaciones de la Dependencia y Organos Desconcentrados.			
F2.- Elaborar y suscribir los dictámenes para turno a responsabilidades o jurídico, que le sean encomendados conforme a las atribuciones del Organismo Interno de Control.			
F3.- Revisar la información de los diversos Subcomités, procesos licitatorios, actos entrega-recepción, para verificar que se realicen conforme a las disposiciones normativas y atribuciones del Organismo Interno de Control.			
F4.- Realizar revisiones de control con el propósito de promover el fortalecimiento de una cultura de control, asistir a la Institución en la identificación y evaluación de riesgos y contribuir a la mejora continua de los sistemas de gestión y control para asegurar en mayor grado el cumplimiento de la normatividad, metas y objetivos.			
F5.- Verificar el establecimiento de acciones para el mejoramiento y desarrollo administrativo de gestión y de procesos, conforme a lo establecido por la Secretaría de la Función Pública.			

F6.- Analizar los diversos indicadores que permitan verificar el cumplimiento de metas y objetivos de la Institución.

F7.- Verificar el cumplimiento de las acciones comprometidas que se deriven de las políticas públicas y programas institucionales que disponga el ejecutivo federal, para proponer, en su caso, medidas que permitan alcanzar oportunamente las metas y objetivos.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Pasante y Carrera Terminada
Experiencia	Un año en: • Auditoría
Habilidades	• Actitud de Servicio en el Organo Interno de Control en la STPS • Comunicación en el Organo Interno de Control en la STPS
Conocimientos	• Auditoría Interna • Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios
Idiomas	• No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	INSPECTOR FEDERAL DEL TRABAJO		
Adscripción	DELEGACION FEDERAL DEL TRABAJO EN CHIAPAS, OAXACA Y VERACRUZ		
Grupo, grado y nivel del puesto	PQ2	Número de vacantes	03 (TRES)
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Número de vacantes, código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-127-1-CFPQ002-0000018-E-C-A	TAPACHULA, CHIAPAS
	01 (UNA)	14-140-1-CFPQ002-0000021-E-C-A	SALINA CRUZ, OAXACA
	01 (UNA)	14-150-1-CFPQ002-0000035-E-C-A	COATZACOALCOS, VERACRUZ

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Visitar las empresas y establecimientos durante las horas de trabajo, diurno o nocturno, previa identificación para vigilar el cumplimiento de la normatividad laboral.

F2.- Interrogar solo/a o ante testigos a las y los trabajadores y patrones sobre cualquier asunto relacionado con la aplicación de las normas de trabajo para determinar el nivel de cumplimiento por parte de los centros de trabajo.

F3.- Exigir la presentación de libros, registros y otros documentos a que obliguen las normas de trabajo para constatar la correcta vigilancia de la normatividad laboral.

F4.- Sugerir se eliminen los defectos comprobados en las instalaciones y métodos de trabajo, cuando constituyan una violación a las normas de trabajo o un peligro para la seguridad o salud de las y los trabajadores, y la adopción de medidas de seguridad e higiene de aplicación inmediata en caso de peligro inminente para aprobar, renovar y vigilar su operación.

F5.- Brindar asesoría y orientación a las y los trabajadores y patrones respecto a los lineamientos y disposiciones relativas a las condiciones generales de trabajo, capacitación y adiestramiento de las y los trabajadores y otras materias reguladas por la legislación laboral que por su importancia así lo requieran para detectar las desviaciones y proporcionar las observaciones y recomendaciones correspondientes.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica carrera específica Nivel de estudios: Secundaria Grado de Avance: Pasante y Carrera Terminada
Experiencia	No aplica
Habilidades	• Actitud de Servicio. • Comunicación Asertiva
Conocimientos	• Inspección laboral • Seguridad y Salud en el Trabajo
Idiomas	• No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN SEGUIMIENTO DOCUMENTAL		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS		
Grupo, grado y nivel del puesto	PQ3	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración mensual bruta	\$10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.)		
Número de vacantes, código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-212-1-CF21864-0000083-E-C-D	DISTRITO FEDERAL
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Descargar del sistema de control de gestión, todos los documentos que lleguen a la Dirección General, para que sean atendidos en tiempo y forma. F2.- Realizar la búsqueda de documentos en el sistema de control, a petición de las áreas de la Unidad Administrativa, para dar apoyo de respuesta oportuna a los requerimientos realizados a la propia Dirección General. F3.- Distribuir entre las y los usuarios del control de gestión de la Unidad Administrativa, las relaciones de asuntos pendientes de descargar en el sistema, para dar seguimiento a los procesos jurídicos encomendados al área. F4.- Solicitar a las diversas áreas de la Dirección General de Asuntos Jurídicos la información que sea requerida, para darle cumplimiento en tiempo y forma de acuerdo a la normatividad aplicable. F5.- Elaborar los proyectos de informes respectivos, para proporcionar estadísticas, análisis y estado que guardan los asuntos turnados a la Unidad Administrativa. F6.- Elaborar el inventario de expedientes del archivo integral de la Dirección General de Asuntos Jurídicos en el sistema informático, para contar con información rápida y precisa. F7.- Apoyar en el manejo de los expedientes reservados y verificar que contengan la firma de la o el titular de la Dirección General, para dar cumplimiento a los requerimientos del IFAI. F8.- Participar en la organización de los expedientes del archivo integral, de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para agilizar la búsqueda y entrega de los mismos.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Pasante y Carrera Terminada		
Experiencia	Seis meses en: • Administración Pública • Derecho y Legislación Nacionales • Archivonomía y Control Documental		
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo		
Conocimientos	• Herramientas de Cómputo • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro		
Idiomas	• No aplica		
Otros	• No aplica		

Denominación	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
Adscripción	DELEGACION FEDERAL DEL TRABAJO EN TAMAULIPAS		
Grupo, grado y nivel del puesto	PQ2	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Número de vacantes, código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-148-1-CFPQ002-0000039-E-C-A	CD. VICTORIA, TAMAULIPAS
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Elaborar documentos para apoyar la promoción, la planeación y la operación del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo. F2.- Promover el Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo y la normatividad en la			

materia en las organizaciones de empleadores y de trabajadores, así como en las empresas o centros de trabajo.

F3.- Promover el establecimiento de compromisos voluntarios por las empresas o centros de trabajo para su incorporación al Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.

F4.- Impartir capacitación a los directivos y líderes de la seguridad y salud en el trabajo de las empresas o centros laborales para la instauración de los sistemas de administración en seguridad y salud en el trabajo, el cumplimiento de la normatividad en la materia y la prevención de los accidentes y enfermedades de trabajo, en el contexto del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.

F5.- Impartir capacitación a las y los integrantes de las comisiones de seguridad e higiene para fortalecer su funcionamiento con base en la norma correspondiente y asegurar su involucramiento en la instauración de los sistemas de administración de la seguridad y salud en el trabajo en el marco del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.

F6.- Orientar a los empleadores y trabajadores/as en la materia de seguridad y salud en el trabajo, así como en la instauración de los sistemas de administración de la seguridad y salud en el trabajo, el cumplimiento de la normatividad en la materia y en la mejor manera de prevenir los accidentes y enfermedades de trabajo.

F7.- Evaluar los diagnósticos de administración de la seguridad y salud en el trabajo, los programas de seguridad y salud en el trabajo y los compromisos voluntarios que depositan las empresas o centros laborales que desean ingresar al Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo y emitir la opinión que corresponda para la autorización por el/la Delegado/a Federal del Trabajo.

F8.- Realizar evaluaciones a las empresas o centros de trabajo incorporados al Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo para analizar los avances y el cumplimiento de sus programas de seguridad y salud en el trabajo, la instauración y los resultados de los sistemas de administración de la seguridad y salud en el trabajo, así como el nivel de prevención de los accidentes de trabajo y sus consecuencias, registrando la información en las minutas correspondientes.

F9.- Apoyar en la organización y funcionamiento de la Comisión Consultiva Estatal o del Distrito Federal de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

F10.- Atender en las necesidades de la organización y el desarrollo de la Semana de Seguridad y Salud en el Trabajo, o cualquier otro evento que se realice para promover la seguridad y salud en el trabajo, la normatividad en la materia y la mejor manera de prevenir los accidentes de trabajo.

F11.- Colaborar en la organización y el desarrollo de eventos para impulsar el Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, así como fortalecer las acciones que realizan las empresas o centros de trabajo ya incorporados a este programa.

F12.- Recabar información en materia de seguridad y salud en el trabajo con el fin de apoyar la realización de documentos para la promoción de la normatividad, las buenas prácticas en materia de seguridad y salud en el trabajo, o cualquier otro que tenga como fin el impulso a la cultura preventiva.

F13.- Integrar la información de las acciones que se llevan a cabo en materia de seguridad y salud en el trabajo y en el marco del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Pasante y Carrera Terminada
Experiencia	Un año en: • Derecho y Legislación Nacionales • Administración Pública • Estadística • Metodología
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	• Inspección laboral • Seguridad y Salud en el Trabajo
Idiomas	• No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	SUPERVISOR DE AREA DE GESTION DE DOCUMENTOS		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE REGISTRO DE ASOCIACIONES		
Grupo, grado y nivel del puesto	PA1	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
Número de vacantes, código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-211-1-CFPA001-0000027-E-C-G	DISTRITO FEDERAL

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Auxiliar en la recepción de solicitudes en la Oficialía de Partes, a fin de controlar de manera eficiente el ingreso de las mismas; así como sus anexos.

F2.- Capturar en el sistema informático los datos generales de la solicitud recibida, así como registrar en el mismo el área de atención, para llevar el control sistematizado de los ingresos en la Oficialía de Partes.

F3.- Participar en la determinación del nivel y/o urgencia de atención de una solicitud ingresada en la Oficialía de Partes, para dar cumplimiento al último párrafo del Artículo 366 de la Ley Federal del Trabajo.

F4.- Auxiliar en los trámites de solicitud de documentación necesaria, a fin de proporcionarle al área encargada de atender las solicitudes de atención, toda la documentación necesaria para emitir una resolución al respecto.

F5.- Participar en la integración de la documentación que se entrega al área de atención, para responder las solicitudes recibidas.

F6.- Registrar los turnos de las solicitudes remitidas a las áreas, a fin de mantener actualizado el control de documentos de la Dirección General de Registro de Asociaciones.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Pasante y Carrera Terminada
Experiencia	Un año en: • Administración Pública • Derecho y Legislación Nacionales
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	• Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro • Atención Ciudadana en la Administración Pública Federal
Idiomas	• No aplica
Otros	• No aplica

Denominación	SUPERVISOR DE AREA DE CONTROL DE GESTION		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		
Grupo, grado y nivel del puesto	PA1	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
Número de vacantes, código de puesto y Ciudad	01 (UNA)	14-510-1-CFPA001-0000274-E-C-M	DISTRITO FEDERAL

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Recibir la correspondencia y efectuar su registro en el sistema de control de gestión diariamente.

F2.- Clasificar y turnar para su revisión y conocimiento de la/el jefe inmediato.

F3.- Turnar la correspondencia al interior y fuera de la dependencia.

F4.- Registrar y dar seguimiento a las reuniones de trabajo de la/el jefe inmediato.

F5.- Atender y encauzar las llamadas telefónicas de la/el jefe inmediato.

F6.- Coordinar y asistir (en su caso), las reuniones de trabajo de la/el jefe inmediato con las áreas de la misma o con las otras UR'S de la STPS.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No Aplica Nivel de estudios: Carrera Técnica o Comercial Grado de Avance: Terminado o Pasante
Experiencia	Dos años en:

	• Administración Pública
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	• Herramientas de Cómputo • Atención Ciudadana en la Administración Pública Federal
Idiomas	• No aplica
Otros	• No aplica

Denominación	SUPERVISOR DE AREA EN ACTIVIDADES ACADEMICAS Y EDUCATIVAS		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
Grupo, grado y nivel del puesto	PA1	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
Número de vacantes, código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-213-1-CFPA001-0000079-E-C-D	DISTRITO FEDERAL

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Supervisar la información bibliográfica y material académico para la elaboración de los contenidos temáticos en materia de seguridad, higiene, medicina del trabajo y ergonomía.

F2.- Administrar el desarrollo del contenido temático de la especialidad de que se trate considerando las observaciones de los expertos y grupos consensuados para elaborar los programas académicos y material de apoyo didáctico básico.

F3.- Verificar los contenidos de programas académicos y coordinar las acciones de divulgación para la protección de la salud de las y los trabajadores.

F4.- Analizar las investigaciones en materia de seguridad y salud en el trabajo para proponer acciones de protección de seguridad y salud de las y los trabajadores.

F5.- Establecer instrumentos académicos y educativos que permitan concertaciones con organismos empresariales y de trabajadores para el cumplimiento de la normatividad en la materia.

F6.- Preparar convenios con instituciones y organismos relacionados con la seguridad y salud en el trabajo, para fortalecer las acciones preventivas en la materia.

F7.- Proponer los cursos y/o talleres en materia de seguridad y salud en el trabajo para la actualización de conocimientos del personal de las Delegaciones Federales del Trabajo.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No Aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Pasante y Carrera Terminada
Experiencia	Un año en: • Psicopedagogía • Actividad Económica • Análisis y Análisis Funcional • Administración Pública
Habilidades	• Trabajo en Equipo • Orientación a Resultados
Conocimientos	• Seguridad y Salud en el Trabajo • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro
Idiomas	• No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE GESTION Y DICTAMEN		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE REGISTRO DE ASOCIACIONES		
Grupo, grado y nivel del puesto	OA1	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración mensual bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Número de vacantes, código de puesto y ciudad	1 (UNA)	14-211-2-CF01059-0000009-E-C-F	DISTRITO FEDERAL

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Analizar y tramitar las solicitudes de registro de asociaciones de competencia federal y toma de nota de constitución de subasociaciones, presentadas por organizaciones de trabajadores y patrones, de conformidad con la legislación aplicable.

F2.- Informar al Subdirector/a acerca de la situación jurídica de las solicitudes de registro y de tomas de nota de constitución de subasociaciones presentadas por las y los promoventes.
F3.- Formular los proyectos de resolución, en los que se otorgue, se niegue o se emita alguna comunicación relativa al trámite de registro de asociaciones o toma de nota de constitución de subasociaciones.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulada / Titulado		
Experiencia	Dos años en: • Derecho y Legislación Nacionales		
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo		
Conocimientos	• Registro de Asociaciones • Consultoría en el Sector Público		
Idiomas	• No aplica		
Otros	• No aplica		
Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL Y EVALUACION DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		
Grupo, grado y nivel del puesto	OC2	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración mensual bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Número de vacantes, código de puesto y ciudad	1 (UNA)	14-510-1-CFOC002-0000265-E-C-M	DISTRITO FEDERAL

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Elaborar el Programa Operativo Anual del Servicio Profesional de Carrera conjuntamente con las áreas de la Dirección General de Recursos Humanos, para dar cumplimiento a las metas establecidas para el Programa Anual Operativo del SPC conforme a las fichas técnicas.
F2.- Integrar la información recibida de las áreas responsables del Sistema Profesional de Carrera de acuerdo a los Lineamientos de la Función Pública, para el envío del Programa Operativo Anual del SPC a la Secretaría de la Función Pública.
F3.- Difundir el Programa Operativo Anual del Servicio Profesional de Carrera autorizado a las áreas responsables para su implantación y cumplimiento en tiempo y forma.
F4.- Revisar que la información recibida sea de acuerdo a los Lineamientos de la Función Pública, para su integración en el MIDESPC.
F5.- Registrar los datos enviados por las áreas responsables de los subsistemas en el sistema del MIDESPC a fin de elaborar el cuadro comparativo de las metas programadas contra las realizadas y sean notificadas al Comité Técnico de Profesionalización.
F6.- Describir y perfilar los puestos en los escenarios de los dictámenes organizacionales, para su registro en el sistema de rhnet.
F7.- Controlar y dar seguimiento a la información generada en los dictámenes como resultado de los escenarios creados para la actualización en la estructura organizacional de las unidades administrativas afectadas.
F8.- Verificar que la entrega de la información por parte de las Direcciones afectadas por dictamen se haga en tiempo y forma de acuerdo a los movimientos organizacionales para la integración de los expedientes.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/Titulada		
Experiencia	Dos años en: • Administración Pública • Psicología Industrial • Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos		
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo		

Conocimientos	- Recursos Humanos- Selección e Ingreso - Recursos Humanos-Profesionalización y Desarrollo
Idiomas	No aplica
Otros	No aplica

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE APOYO TECNICO DE SERVICIOS GENERALES		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
Grupo, grado y nivel del puesto	OA2	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración mensual bruta	\$19,432.72 (DIECINUEVE MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS 72/100 M.N.)		
Número de vacantes, código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-512-1-CFOA002-0000085-E-C-N	DISTRITO FEDERAL

FUNCIONES PRINCIPALES

- F1.- Recopilar la información de las diferentes áreas de la Dirección.
 F2.- Validar la información recopilada en las diferentes áreas.
 F3.- Conciliar la información y elaborar informes
 F4.- Coordinar la recepción y distribución de los requerimientos de las Unidades Administrativas.
 F5.- Dar seguimiento a contratos, pago a proveedores y asuntos en trámite.
 F6.- Apoyar en los diferentes procesos de adquisiciones de servicios en base a la normatividad.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/Titulada
Experiencia	Dos años en: Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
Habilidades	- Trabajo en Equipo - Orientación a Resultados
Conocimientos	- Herramientas de Cómputo - Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro
Idiomas	No aplica
Otros	No aplica

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTRATACION DE ESTUDIOS, CONSULTORIAS Y EVENTOS		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
Grupo, grado y nivel del puesto	OB3	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración mensual bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Número de vacantes, código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-512-1-CFOB003-0000086-E-C-N	DISTRITO FEDERAL

FUNCIONES PRINCIPALES

- F1.- Dar seguimiento de la administración del ejercicio del presupuesto de adquisiciones con recursos externos para que la utilización de los recursos asignados a las unidades responsables sean utilizados de la mejor manera en cuanto a entrega, costo y calidad.
 F2.- Consolidar las requisiciones de compra de bienes o servicios homogéneos para que se obtengan las mejores condiciones para la Dependencia.
 F3.- Aplicar y vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de adquisiciones a fin de que se integren adecuadamente los informes y programas establecidos por la Secretaría de la Función Pública, Secretaría de Economía y Organo Interno de Control.
 F4.- Coordinar con las unidades responsables la adecuada integración de las requisiciones de compra para la adquisición de los bienes de consumo e inversión y servicios que requieran.
 F5.- Elaborar las bases de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, participando en la revisión de las mismas para la adquisición de bienes y servicios.

- F6.- Participar en el Subcomité Revisor de Bases para la adquisición de los bienes y servicios.
 F7.- Atender los requerimientos de las unidades responsables mediante licitación pública o invitación a cuando menos tres personas, con cargo a las partidas financieras mediante recursos de crédito externo para que las áreas sustantivas puedan cumplir con sus objetivos y metas.
 F8.- Participar en la planeación y organización de los procesos de adquisición para dar cumplimiento a lo establecido con la normatividad aplicable.
 F9.- Elaborar y formalizar contratos para asegurar jurídicamente a la Secretaría.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/Titulada
Experiencia	Dos años en: • Administración Pública • Contabilidad • Derecho y Legislación Nacionales
Habilidades	• Trabajo en Equipo • Orientación a Resultados
Conocimientos	• Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios • Servicios Generales
Idiomas	• No aplica
Otros	• No aplica

Denominación	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA EN DELEGACION		
Adscripción	DELEGACION FEDERAL DEL TRABAJO EN COAHUILA		
Grupo, grado y nivel del puesto	NA1	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración mensual bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Número de vacantes, código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-125-1-CF53060-0000033-E-C-I	SALTILLO, COAHUILA

FUNCIONES PRINCIPALES

- F1.- Coordinar, controlar y evaluar la administración en materia de recursos materiales y servicios de la unidad administrativa para la eficiente distribución y optimización de los mismos coadyuvando al logro de los objetivos encomendados a la unidad administrativa.
 F2.- Coordinar, controlar y evaluar la administración en materia de programación y presupuesto a fin de optimizar los recursos y cubrir las necesidades esenciales para el desarrollo de la unidad administrativa.
 F3.- Coordinar, controlar y evaluar la administración en materia de personal, de la unidad administrativa siguiendo los lineamientos y normatividad establecida, para la optimización del capital humano encaminados al cumplimiento de los objetivos encomendados a esta unidad administrativa.
 F4.- Coordinar la aplicación de los sistemas y procedimientos en la administración de personal, para el mejor funcionamiento de la unidad administrativa.
 F5.- Coordinar la aplicación de los sistemas y procedimientos en la administración de los recursos financieros para el mejor funcionamiento de la unidad administrativa.
 F6.- Coordinar la aplicación de los sistemas y procedimientos en la administración de los recursos materiales, informática y telecomunicaciones para el mejor funcionamiento de la unidad administrativa.
 F7.- Dar seguimiento a las solicitudes de la/el trabajador operativo y de mando en lo relacionado en su ámbito laboral, para satisfacer sus necesidades de información y apoyo.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Pasante y Carrera Terminada
Experiencia	Tres años en: • Administración Pública • Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos • Organización y Dirección de Empresas • Psicología Industrial
Habilidades	• Orientación a Resultados

	Trabajo en Equipo
Conocimientos	- Recursos Humanos: Relaciones laborales, Administración de Personal y Remuneraciones - Programación y Presupuesto
Idiomas	No aplica
Otros	Disponibilidad para viajar

Denominación	SUBDIRECCION DE SUPERVISION Y CONTROL		
Adscripción	DELEGACION FEDERAL DEL TRABAJO EN CHIHUAHUA		
Grupo, grado y nivel del puesto	NA1	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración mensual bruta	\$25,254.76 (VIENTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Número de vacantes, código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-128-2-CF01012-0000006-E-C-P	CHIHUAHUA, CHIHUAHUA

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Realizar la programación de las visitas de inspección a fin de dar cumplimiento a las leyes y normas laborales en los centros de trabajo, para dar cumplimiento a la normatividad laboral.

F2.- Brindar asesoría y orientación técnica al mundo del trabajo, sobre la manera más efectiva de cumplir las normas de trabajo, para mejorar la condiciones en que se desempeña el trabajo, en beneficio de las y los empleadores, trabajadores y sus familias.

F3.- Dar cumplimiento a las medidas y plazos que establezca la/el Inspector Federal del Trabajo, para la corrección de irregularidades en materia de condiciones de seguridad e higiene.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/Titulada
Experiencia	Tres años en: - Administración Pública - Derecho y Legislación Nacionales
Habilidades	- Trabajo en Equipo - Orientación a Resultados
Conocimientos	- Inspección laboral - Seguridad y Salud en el Trabajo
Idiomas	No aplica
Otros	Disponibilidad para viajar

Denominación	SUBDIRECCION JURIDICA DE LA FUNCION INSPECTIVA		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE INSPECCION FEDERAL DEL TRABAJO		
Grupo, grado y nivel del puesto	NA1	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración mensual bruta	\$25,254.76 (VIENTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Número de vacantes, código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-210-1-CF01012-0000097-E-C-P	DISTRITO FEDERAL

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Coordinar y mantener las relaciones que tiene la Dirección General de Inspección Federal del Trabajo con las áreas académicas correspondientes de las instituciones de educación superior, públicas y privadas para la incorporación de estudiantes que estén en aptitud de realizar su servicio social en esta Dirección General.

F2.- Coordinar las acciones de orientación a niñas, niños y adolescentes menores de 18 años de edad que desean incorporarse al mundo laboral formal, o que quieran realizar el trámite denominado certificado médico de aptitud laboral, autorización para trabajar y cédula de identificación laboral para mayores de 14 años y menores de 16, que se encuentra inscrito en el Registro Federal de Trámites de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria.

F3.- Participar en la estructura de la información y en la elaboración de materiales de difusión tales como, trípticos, folletos, pósters, carteles y demás instrumentos que permitan dar a conocer los

servicios y las actividades de la inspección federal del trabajo a favor de la sociedad laboral.

F4.- Supervisar la elaboración de los criterios y lineamientos sobre la interpretación y aplicación de la normatividad laboral, con la finalidad de uniformar la actividad inspectiva federal, poniendo especial atención en los que se refieren a expedición de certificados médicos de aptitud laboral, autorizaciones para trabajar y cédula de identificación laboral para mayores de 14 años y menores de 16, por parte de las Delegaciones Federales del Trabajo en sus respectivas circunscripciones territoriales. Así como, desarrollar lineamientos para la atención de las limitaciones previstas para los/las trabajadores/as mayores de 16 años de edad y menores de 18.

F5.- Revisar la elaboración y actualización de los manuales de procedimientos e instructivos que se relacionen con las funciones de la inspección del trabajo.

F6.- Coordinar la actualización de los criterios y lineamientos emitidos a la fecha por la Dirección General de Inspección Federal del Trabajo.

F7.- Coordinar la elaboración de respuestas a las solicitudes que se hagan a la Dirección General de Inspección Federal del Trabajo, para recomendar a la autoridad competente la suscripción o ratificación de un instrumento de carácter internacional; así como elaborar el análisis, comentarios y observaciones que en el ámbito de la inspección federal del trabajo sobre el cumplimiento de los tratados, acuerdos y convenios internacionales que han sido debidamente ratificados y apoyar en la integración de las memorias e informes a que está obligado nuestro país.

F8.- Coadyuvar en la operación de los programas de carácter público, dirigidos a la atención de los sectores de la población que requieran atención especial de la inspección federal del trabajo, como menores, mujeres, trabajadores/as agrícolas, indígenas y demás grupos susceptibles de vulnerabilidad.

F9.- Establecer programas de inspección que vigilen a estos grupos

F10.- Participar en la elaboración, aplicación y supervisión de los lineamientos y políticas necesarios para la expedición de certificados médicos de aptitud laboral, autorizaciones para trabajar y cédulas de identificación laboral para mayores de 14 años y menores de 16.

F11.- Supervisar las respuestas de las solicitudes realizadas a esta Dirección, en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y lo relativo a la mejora regulatoria.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Pasante y Carrera Terminada
Experiencia	Tres años en: • Derecho y Legislación Nacionales
Habilidades	• Trabajo en Equipo • Orientación a Resultados
Conocimientos	• Inspección laboral • Seguridad y Salud en el Trabajo
Idiomas	• No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	SUBDIRECCION DE OBRAS		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
Grupo, grado y nivel del puesto	NC3	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración mensual bruta	\$47,890.93 (CUARENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS NOVENTA PESOS 93/100 M.N.)		
Número de vacantes, código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-512-1-CFNC003-0000096-E-C-N	DISTRITO FEDERAL

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Formular al 100 % el Programa de Adecuación de Inmuebles y Servicios relacionados con la obra pública, para que los inmuebles que ocupa la STPS estén en condiciones adecuadas de operación y el personal pueda realizar sus funciones.

F2.- Verificar al 100 % la ejecución de las adecuaciones de oficinas para que los inmuebles se adecuen a las necesidades de espacio de las unidades administrativas de la STPS.

F3.- Verificar la ejecución de los proyectos de adecuaciones de oficinas así como la documentación complementaria para que los inmuebles se adecuen a las necesidades de espacio de las unidades administrativas de la dependencia.

F4.- Supervisar la calidad de los trabajos de acuerdo con las especificaciones solicitadas para garantizar su correcta ejecución.

F5.- Administrar los recursos asignados para verificar que se ejerza en tiempo y cumplir con los costos establecidos.
 F6.- Controlar el suministro de materiales, mano de obra, equipo y herramienta, para asegurar que la obra cumplirá con los requerimientos del proyecto solicitado por la Secretaría.
 F7.- Presentar informes al Comité de Obra Pública para conocer el status de las obras.
 F8.- Participar en el Subcomité revisor de bases de obra pública para la autorización de los proyectos de inversión.
 F9.- Presentar informes del avance físico financiero de las obras en ejecución, para el conocimiento de la autoridad competente.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/Titulada
Experiencia	Tres años en: • Arquitectura • Ingeniería y Tecnologías eléctricas • Administración Pública • Tecnología de la Construcción.
Habilidades	• Trabajo en Equipo • Orientación a Resultados
Conocimientos	• Administración de Proyectos • Programación y Presupuesto
Idiomas	• No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	SUBDIRECCION DE VIABILIDAD Y ANALISIS DE SISTEMAS		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION		
Grupo, grado y nivel del puesto	NA1	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración mensual bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Número de vacantes, código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-513-1-CF01012-0000144-E-C-K	DISTRITO FEDERAL

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Participar en la planeación de los proyectos de desarrollo y mantenimiento de sistemas de información para supervisar su adecuado funcionamiento.
 F2.- Supervisar el desarrollo, pruebas, instalación y nivel de funcionamiento de los sistemas de información para que los usuarios tengan condiciones de trabajo óptimas.
 F3.- Investigar nuevas tecnologías de información en el mercado para mantener un nivel adecuado de actualización.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/Titulada
Experiencia	Tres años en: • Ciencia de los Ordenadores • Tecnología de las Telecomunicaciones
Habilidades	• Trabajo en Equipo • Orientación a Resultados
Conocimientos	• Desarrollo de Sistema de Información • Herramientas de Cómputo
Idiomas	• No aplica
Otros	• No aplica

Bases de participación

Requisitos de participación	1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. 2a. Se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser

	ciudadana/o mexicana/o 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.
Documentación requerida	3a. Las y los aspirantes deberán presentar 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 recibirán, cuando menos, con dos días hábiles de anticipación en el portal de TrabajaEn: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Currículum vitae de trabajaen y personal detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró (mes y año); 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 o con sello de la empresa, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, talones de pago, según sea el caso. Las y los aspirantes deberán descargar formato para currículum vitae personal en www.stps.gob.mx/PremioNSH/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado "Uso y Consulta de Aspirantes" para su llenado y entrega durante la fase de Recepción Documental. 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 (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. En el caso de pasantes: documento oficial emitido por la Dirección General de Profesiones que lo acredite como tal bajo la normatividad vigente; en el caso de personas tituladas: cédula profesional, título profesional registrado en la Secretaría de Educación Pública o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones.) En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial de elector/a, pasaporte o cédula profesional). 6. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado o sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado o inhabilitada para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro o ministra de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Las y los aspirantes deberán descargar el formato para el escrito bajo protesta de decir verdad en www.stps.gob.mx/PremioNSH/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado "Uso y Consulta de Aspirantes" para su llenado y entrega durante la fase de Recepción Documental. 8. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPCAPF) y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, para que una o un servidor público de carrera pueda ser sujeto/a a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPCAPF, establece que en 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 de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupa como servidor/a público de carrera titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registre como aspirante del concurso correspondiente. En caso de ser servidor/a público/a de carrera eventual de primer nivel de ingreso deberá contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidor/a público/a de carrera titular, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; dichas evaluaciones no se requerirán cuando las y los servidores públicos de carrera titulares concursen vacantes del mismo rango al del puesto que ocupan.

	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. 9. Clave Unica de Registro de Población (CURP). 10. Registro Federal de Contribuyentes (RFC, únicamente se aceptará impresión del SAT). 11. En el caso de la vacante del puesto de Auxiliar de Junta Especial, deberá presentar en original y copia simple, los documentos que acrediten los cursos tomados en las materias solicitadas y/o constancia de docencia académica que las acredite. Así mismo deberá demostrar tres años de ejercicio de la profesión posteriores a la obtención del título 12. En el caso de las vacantes que por su perfil y requisitos se solicita un nivel de dominio del idioma inglés, deberán presentar en original y copia simple, los documentos que acrediten dicho nivel de dominio. 13. 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. 14. Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, las y los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Para consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, la o el aspirante podrá consultar la liga: http://www.stps.gob.mx/PremioNSH/servicio_profesional_carrera/ASPIRANTES/servicio_profesional_de_carrera_aspirantes_stps.htm Se entregará solamente un juego de copias por aspirante por convocatoria, independientemente del número de vacantes en las que se encuentre inscrito. Es importante señalar que en caso de cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema TrabajaEn, así como no presentar algún documento de los requeridos, será motivo de descarte. La Secretaría del Trabajo y Previsión Social 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; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a la o el 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 ejercer las acciones legales procedentes. Así también, se hace del conocimiento de las y los candidatos, que esta Secretaría no solicita como requisito de contratación para la ocupación de sus puestos, prueba médica, examen o certificado de no-gravidez, de VIH/SIDA o de cualquier otra naturaleza.
Registro de aspirantes	4a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo, se realizarán a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso 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 las y los aspirantes. La revisión curricular se llevará a cabo de manera automática en el momento de solicitar inscripción a la vacante y cotejará el Currículum Vitae de la o el 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 las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria. En caso de tener resultados no favorables en las evaluaciones y que la vigencia no le permita la renuncia a sus resultados, la o el aspirante no podrá continuar dentro del concurso. Aquellas personas 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.
Etapas del concurso	5a. De acuerdo a lo establecido en el séptimo transitorio del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emitido en 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. En dado caso de que las evaluaciones no sean asignadas por la Secretaría de la Función Pública, se evaluará con la herramienta disponible”.
	Etapas
	Fecha o plazo
	Publicación de Convocatoria
	14 de septiembre de 2011
	Registro de Aspirantes
	Hasta el 29 de septiembre de 2011
	*Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)
	Al momento del registro de aspirantes
	*Análisis de Petición de Reactivaciones
	Hasta el 6 de octubre de 2011
	*Exámenes de Conocimientos
	Hasta el 31 de octubre de 2011
	*Evaluación de Habilidades
	Hasta el 31 de octubre de 2011
	*Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)
	Hasta el 25 de noviembre de 2011
	Evaluación de Aptitud para el Servicio Público
	Hasta el 25 de noviembre de 2011
	*Entrevistas
	Hasta el 13 de diciembre de 2011
	*Determinación del/la candidato/a Ganador/a
	Hasta el 13 de diciembre de 2011
	* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso. Se notificará a las y los aspirantes registrados mediante su portal de TrabajaEn las fechas en que se deberán presentar para las etapas II, III, recepción documental y IV con dos días hábiles de anticipación.
Temarios	6a. Los temarios para los exámenes de conocimientos, así como las guías referentes a los exámenes de habilidades, se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social www.stps.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 .
Presentación de evaluaciones y vigencia de resultados	7a. Para la recepción y cotejo de los documentos, deberá presentarse de manera personal la o el aspirante, así como para la aplicación de los exámenes de conocimientos, habilidades y la entrevista del Comité Técnico de Selección; la y el candidato será citado y deberá acudir a la dirección que se le indique en el mensaje de invitación, ya sea en la Oficina Sede en donde se encuentra adscrita la vacante para la que concursa o en las instalaciones de la Subdirección de Reclutamiento y Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en la Ciudad de México, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx) a través de los mensajes electrónicos respectivos que le serán enviados a su cuenta en el portal de TrabajaEn. El tiempo de tolerancia de las y los aspirantes que sean citados, será de 15 minutos. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades y temarios a evaluar. 1. Las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales y Profesionales no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de las y los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. 2. Tratándose de los resultados de los Conocimientos Técnicos, éstos tendrán vigencia de un año con calificación mínima aprobatoria de 70 a partir de la fecha de aplicación. Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; reducir al mínimo la posibilidad de que la o 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, si la calificación es menor a 70 su vigencia será de tres meses. 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, autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización, con número CTPSTPS.001/4a.E/2008, de fecha 17 abril de 2008. Los Comités Técnicos de Selección únicamente harán 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. En el supuesto que la o 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.
Reglas de valoración	El Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría en su 3a. Sesión Extraordinaria del 23 de marzo de 2009, 4a. Sesión Ordinaria del 4 de diciembre de 2009 y 3a. Sesión Ordinaria del 5 de agosto de 2010, autorizó las siguientes Reglas de Valoración General: - Autorizar como mínimo uno y máximo dos exámenes de conocimientos y dos evaluaciones de habilidades como mínimo y máximo. En la convocatoria del puesto de la vacante concursada se precisará la denominación de los mismos. - La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos será de 70 puntos en una escala de 0 sobre 100 sin decimales. - Las evaluaciones de habilidades gerenciales 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 gerenciales, servirán para obtener el orden de prelación de las y los candidatos que serán considerados para la etapa de entrevista. - Se promediarán las calificaciones de los exámenes de conocimiento y de habilidades para el efecto de tener una sola calificación en cada una de las respectivas subetapas; siempre y cuando hayan obtenido la calificación mínima aprobatoria en cada uno de los exámenes de conocimiento. - Prevía justificación del Comité Técnico de Selección, el Comité Técnico de Profesionalización podrá autorizar contar hasta con dos personas especialistas que auxilien al Comité a desarrollar la etapa de entrevistas. - El número mínimo de candidatos/as a entrevistar será de tres, si el universo de candidatos/as lo permite. En el supuesto de que el número de personas que aprueben las etapas I, II, y III de acuerdo con el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF) fuera menor a tres, se deberá entrevistar a todos. - En caso de no contar con al menos uno una finalista de entre las y los candidatos ya entrevistados/as, se continuarán entrevistando candidatos/as en grupos de al menos tres, conforme a lo previsto en el artículo 36 del RLSPCAPF. - El puntaje mínimo referente al requisito de Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público, será de 70 en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales. - 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 la Secretaría de la Función Pública, conforme a las particularidades de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, los cuales podrán representar el 25% del resultado de la subetapa del mérito. - Los Comités Técnicos de Selección para la evaluación de las entrevistas podrán observar los criterios de contexto, estrategia, resultado y participación o algunos otros criterios que establezcan la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera o el Comité Técnico de Profesionalización conforme a las particularidades de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
Sistema de puntuación	8a. A continuación, se detalla 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 toda persona interesada que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera y para las dirigidas a las y los servidores públicos en general, conforme al acuerdo CTPSTPS.003/2a.O/2010:

	caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar el folio. • Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral. • Copia del documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. • Indicar la dirección física y electrónica donde recibirá la respuesta a su petición por uno u otro medio, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables a las y los aspirante como: 1.- La renuncia a concursos por parte de la o el aspirante. 2.- La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. 3.- La duplicidad de registros. 4.- Cancelación por parte de la o el candidata/o en el sistema TrabajaEn. 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 curriculum de TrabajaEn imputables a la o el aspirante. Una vez pasado el periodo establecido dentro de la presente convocatoria, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Principios del concurso	13a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento, a los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre del 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Cancelación del concurso	14a. El Comité Técnico de Profesionalización o de Selección podrán 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.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. El Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social es responsable de determinar las reglas de valoración y sistema de puntuación aplicables a los procesos de selección de la misma, con apego a lo establecido en las disposiciones aplicables. 3. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 4. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 5. Las y los concursantes podrán presentar inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 6. Las y los concursantes podrán presentar el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 7. Cuando el ganador o ganadora del concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 55-24-20-49, extensiones 4310, 4327 y 4328, 4322 así como el 30-67-30-00, extensiones 3050, 3052, 3053, 3018 y 3025, de lunes a viernes en un horario de atención de 9:00 a 15:00 horas.

México, D.F., a 14 de septiembre de 2011.

El(Los) Comité(s) Técnico(s) de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, suscribe la Secretaria Técnica

Directora General de Recursos Humanos

Lic. Elba M. Loyola Orduña

Rúbrica.

Director General de Programación y Presupuesto

como Secretario Técnico de las Plazas en Concurso de la DGRH

Lic. Felipe O. Angulo Sánchez

Rúbrica.

Comisión Federal de Competencia

CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE

DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

COFECOM 13-2011

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Federal de Competencia con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40 de su Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007; y, de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación, emite la siguiente:

Convocatoria Pública dirigida a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera de concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Subdirector de Soporte y Mantenimiento de Tecnologías de Información		
Código de puesto	10-A00-1-CFNA002-0000619-E-C-K		
Nivel administrativo	NA2	Número de vacantes	Una
Percepción bruta mensual	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración	Sede	Av. Santa Fe, No. 505, colonia Santa Cruz Manca, México, D.F., C.P. 5349
Funciones principales	1. Asesorar a los usuarios en materia de soporte técnico con el propósito de atender la problemática de los equipos de cómputo, programas y aplicaciones de la CFC y con ello apoyar en la continuidad de los procesos de la Comisión Federal de Competencia. 2. Instrumentar el programa de evaluación de los programas y aplicaciones de los equipos de cómputo con el propósito de prevenir desviaciones en su funcionamiento que interfiera con los procesos operativos de la Comisión Federal de Competencia. 3. Monitorear los estándares de los servicios de la infraestructura de cómputo establecidos, para identificar fallas en el servicio e instrumentar acciones contingentes para su restablecimiento. 4. Desarrollar las acciones para asegurar la disponibilidad, confidencialidad y continuidad de los servicios de la infraestructura de servidores y de los recursos de información, con el propósito de prevenir contingencias que suspendan los procesos operativos de la Comisión Federal de Competencia. 5. Instrumentar las acciones que permitan salvaguardar la integración de la		

	información contenida en la infraestructura de los servidores y recursos de información, con el propósito de prevenir contingencias que suspendan los procesos operativos de la Comisión Federal de Competencia. 6. Administrar el inventario de equipo de cómputo con el establecimiento de controles de entradas, salidas y asignaciones, para asegurar su disponibilidad y con ello contribuir a la continuidad de los procesos operativos de la Comisión Federal de Competencia. 7. Llevar a cabo las acciones para la guarda y custodia de los bienes informáticos de la Comisión Federal de Competencia, para asegurar su disponibilidad en cuanto se requiera su asignación a un servidor público. 8. Efectuar las acciones que permitan mantener actualizado el inventario del equipo de cómputo, a través de inspecciones físicas de los equipos y revisión continua de los soportes correspondientes. 9. Desarrollar las acciones de seguimiento de los servicios contratados para el funcionamiento de la infraestructura de cómputo para apoyar en la continuidad de la operación de la CFC. 10. Identificar desviaciones en los servicios contratados respecto a los tiempos, características y respuestas establecidas en los contratos de servicio que suscribe la Comisión Federal de Competencia. 11. Participar en los proyectos y elaboración de las bases para las adquisiciones de bienes y servicios informáticos, con el propósito de mantener actualizada infraestructura de las tecnologías de información de la Comisión Federal de Competencia.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura.	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas, Educación y Humanidades, Ingeniería y Tecnología, Ciencias Naturales y Exactas. (Consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)
		Grado de avance. Titulado	Carrera: Sistemas y calidad, Computación e informática, Eléctrica y electrónica, Ingeniería.
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en cualquiera de las siguientes áreas: Análisis y análisis funcional, Ciencia de los ordenadores, Tecnología de los ordenadores. (Consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)	
	Habilidades	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.	
	Conocimientos	Mantenimiento de Tecnologías de Información y soporte	
	Idiomas extranjeros:	Inglés. Nivel de dominio intermedio.	
	Otros	Office 2007 (Word, Excel y Outlook) con nivel de dominio intermedio. Navegadores y buscadores en Internet, con nivel de dominio intermedio.	

Bases de participación	
Requisitos de participación	1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad, experiencia y los previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.
Documentación	2a. Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia

requerida	certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum Vitae detallado y actualizado (anotando el monto de su último sueldo y del actual, nombres y teléfonos de los jefes o supervisores inmediatos de los puestos desempeñados con anterioridad y del actual, funciones desempeñadas, señalar acciones de capacitación, logros, distinciones, reconocimientos, premios, actividades destacadas y otros estudios). 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará – Cédula profesional o Título profesional). En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, área de Revalidación de estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico. Se aceptará el grado de maestría o doctorado para acreditar el nivel de licenciatura sólo cuando sea igual a la carrera genérica requerida en el perfil del puesto. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional). 5. Cartilla Militar con liberación (hasta los 45 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. Acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurse y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en trabajaen. Se deberán presentar hojas de servicios, nombramientos, constancias oficiales de empleos anteriores, contratos, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago según sea el caso, en hoja membretada. 8. Para acreditar los elementos para la valoración del mérito presentar documentos que acrediten: logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, actividad destacada y otros estudios. En caso de ser servidor público de carrera titular, presentar los resultados de los procesos de capacitación y certificación. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 10. En caso de ser actualmente servidor público de carrera se le solicita presentar copia de dos evaluaciones del desempeño anuales en el rango del puesto que ocupa como servidor público de carrera titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente y de no ser así, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifiesta que no es servidor público de carrera titular. 11. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. La Comisión Federal de Competencia se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Federal de Competencia, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	3a. Las solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán del 14 al 28 de septiembre de 2011, a través de www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos

	durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Etapas del concurso	4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	14 de septiembre de 2011.
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 14 al 28 de septiembre de 2011.
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 14 al 28 de septiembre de 2011.
	Evaluación de conocimientos*	Del 28 de septiembre al 12 de octubre de 2011.
	Evaluación de habilidades*	Del 28 de septiembre al 12 de octubre de 2011.
	Presentación de documentos *	Del 28 de septiembre al 12 de octubre de 2011.
	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito*	Del 28 de septiembre al 12 de octubre de 2011.
	Evaluación de Aptitud para el Servicio Público*	Del 28 de septiembre al 12 de octubre de 2011.
	Entrevistas*	Del 7 al 17 de octubre de 2011.
	Determinación*	Del 7 al 17 de octubre de 2011.
	* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.	
Temarios	5a. Para las evaluaciones de habilidades se aplicarán las pruebas de habilidades, las guías se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx . Los temarios referentes al examen de conocimientos se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Comisión Federal de Competencia www.cfc.gob.mx módulo SPC-Convocatoria, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación; y, en el Portal http://www.trabajaen.gob.mx durante la publicación de la convocatoria. Para la evaluación de Aptitud para el Servicio Público la guía se encuentra disponible para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx .	
Presentación de evaluaciones	6a. La Comisión Federal de Competencia comunicará a través de www.trabajaen.gob.mx a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios vigentes obtenidos en evaluaciones anteriores serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades y conocimientos a evaluar en este concurso. En el caso de las habilidades únicamente las que fueron evaluadas con las herramientas establecidas por la Secretaría de la Función Pública y que se vean reflejadas en el folio de concurso del aspirante en la herramienta trabajaen.gob.mx . En el caso de evaluaciones de conocimientos el aspirante deberá solicitar la acreditación de la vigencia al Comité Técnico de Selección.	
Reglas de valoración general y sistema de puntuación	7a. El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular. II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades. III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito. IV. Entrevistas, y V. Determinación. La acreditación de la etapa de revisión curricular es indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos será de 70 puntos en una escala de sobre 100 sin decimales. La calificación no aprobatoria de las evaluaciones de habilidades no será motivo de descarte en los concursos de ingreso. El resultado de estas evaluaciones se verá reflejado en una escala de a 100 puntos sin decimales.	

	El número mínimo de candidatos a entrevistar será de tres si el universo de candidatos lo permite. En caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuarán entrevistando candidatos en grupos de al menos tres, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento. 8a. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para obtener el orden de prelación de los candidatos antes y después de cada etapa, de acuerdo con el siguiente Sistema de Puntuación General: ● Enlace, Jefe de departamento, Subdirector de área y Director de área: la ponderación será de 40% en la etapa II de exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades; 30% en la etapa III de evaluación de experiencia y valoración del mérito; y, 30% en la etapa IV de entrevistas. ● Director General Adjunto y Director General: La ponderación será de 30% en la etapa II de exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades; 40% en la etapa III de evaluación de experiencia y valoración del mérito; y, 30% en la etapa IV de entrevistas.
Publicación de resultados	9a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Comisión Federal de Competencia www.cfc.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
Reserva	10a. Los aspirantes que aprueben las etapas II, III y IV con un puntaje mínimo de Aptitud igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Comisión Federal de Competencia, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Federal de Competencia.
Declaración de concurso desierto	11a. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato se presente al concurso; - Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Principios del concurso	12a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso.
Disposiciones generales	13a. - En el Portal http://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 inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Comisión Federal de Competencia, ubicada en avenida Santa Fe número 505, colonia Cruz Manca, Delegación Cuajimalpa, C.P. 5349, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. - Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de	14a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas respecto a este

dudas	concurso, se ha implementado un módulo de atención telefónico en el número 2789-6500, Exts. 6699, 6638 y 6637, el cual estará funcionando de 8:30 a 13:30 horas y de 15:30 a 16:30 horas, en días hábiles, así como el correo electrónico ingreso@cfc.gob.mx En atención al oficio circular No. SSFP/ICC/285/2007, de fecha 6 de agosto de 2007, emitido por la Encargada del Despacho de la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, se hacen del conocimiento los Criterios Normativos para la Reactivación de folios en concursos públicos: los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Federal de Competencia, establecieron que se activarán folios cuando se acredite que el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante.

México, D.F., a 14 de septiembre de 2011.

Los Comités Técnicos de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Federal de Competencia
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, suscribe las presentes bases
la Directora General de Administración

Lic. Rosalba Ramírez Ramírez

Rúbrica.

QUINTA SECCION

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

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro
CONVOCATORIA No. CONSAR 0155

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero transitorio de su Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, así como los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008, en el Diario Oficial de la Federación, emite la siguiente modalidad de convocatoria:

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

Código del puesto	6-D00-3-CF11824-0000690-E-C-A		
Denominación	Inspector		
Adscripción	Dirección General de Comunicación, Difusión, y Enlace Institucional		
Ciudad (Sede)	Camino Santa Teresa 1040, colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, México, D.F., C.P. 14210		
Grupo, grado y nivel	OC3		
Remuneración	\$28,790.43 (veintiocho mil setecientos noventa pesos 43/100 M.N.)		
Funciones	1. Apoyar en la participación de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro (CONSAR), en los foros y comités de la OCDE. 2. Coordinar las visitas de funcionarios de otros países a la CONSAR para conocer sobre el Sistema de Ahorro para el Retiro de México. 3. Coordinar las comisiones internacionales de la CONSAR y de miembros de sus Organos de Gobierno al exterior. 4. Analizar temas internacionales relacionados al tema de pensiones y ahorro para el retiro. 5. Elaborar documentos y notas estratégicas sobre temas internacionales para coadyuvar en la toma de decisiones de la Dirección General de Comunicación, Difusión y Enlace Institucional.		
Perfil y requisitos	Escolaridad: Nivel de estudio: Licenciatura. Grado de Avance: Titulado.	Area de estudio:	Carrera:
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Relaciones Internacionales
		Educación y Humanidades:	Relaciones Internacionales
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Administración
		Ingeniería y Tecnología:	Administración
		Carreras Específicas: Relaciones Internacionales o Administración Pública o Administración de Empresas.	
	Experiencia laboral	Un año como mínimo en áreas de:	
		Ciencia Política:	Administración Pública
		Ciencia Política:	Opinión Pública
		Ciencia Política	Relaciones Internacionales
		Sociología	Comunicaciones Sociales

	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	- Marco Normativo del SAR y la CONSAR. - Comunicación Social. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 30 Pts. mínimo aprobatorio 60). Su no aprobación será motivo de descarte.
	Evaluación de la experiencia	El Mecanismo de Evaluación de Experiencia consiste en calificar con base en la escala establecida por la Secretaría de la Función Pública (SFP) cada uno de los elementos que se detallan a continuación: • Orden en los puestos desempeñados; • Duración en los puestos desempeñados; • Experiencia en el sector público; • Experiencia en el sector privado; • Experiencia en el sector social; • Nivel de responsabilidad; • Nivel de remuneración; • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas con la vacante; • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 15 Pts.)
	Valoración del mérito	El mecanismo de Valoración del Mérito consiste en calificar con base en la escala establecida por la SFP cada uno de los elementos que se detallan a continuación: • Acciones de desarrollo profesional; • Resultados de las evaluaciones del desempeño; • Resultados de las acciones de capacitación; • Resultados de procesos de certificación; • Logros; • Distinciones; • Reconocimientos o premios; • Actividad destacada en lo individual; • Otros estudios. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 15 Pts.) La Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los candidatos realizará la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito. Los resultados de ambas subetapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de los candidatos”.

	Entrevista	El Comité de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja); • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo). (Valor de la etapa en el Sistema de Puntuación General: 30 Pts.)
	Idiomas extranjeros	Inglés: Leer, escribir y hablar nivel avanzado.
	Otros	Manejo avanzado de MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook), Internet.

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), a su Reglamento, a los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Se acepta el grado académico de Maestría o Doctorado en las áreas académicas para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad a nivel licenciatura establecido en el perfil del puesto de que se trate, para lo cual el candidato deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. En observancia al Artículo 21 de la LSPCAPF se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; II. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y V. No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación general, reglas de valoración general y criterios de evaluación	De acuerdo con el Artículo 34 del RLSPCAPF "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación. Etapa I. Revisión Curricular Con fundamento en el numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. Etapa II. Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades Para acreditar la calificación mínima aprobatoria en la Etapa II (Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades) serán consideradas las calificaciones obtenidas por los candidatos en los Exámenes de Conocimientos (exámenes técnicos) y las Evaluaciones de Habilidades (pruebas de capacidades gerenciales). La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 60 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 60, en una escala de 0 a 100 puntos.

	Las Evaluaciones de Habilidades consistirán en la aplicación de herramientas psicométricas para la medición de habilidades. Las evaluaciones de habilidades en los procedimientos realizados en la CONSAR sí serán motivo de descarte, por lo que la calificación mínima aprobatoria debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. Etapas III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Favor de consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito en el portal de www.trabajaen.gob.mx, dando clic en las ligas: Documentos e Información Relevante y Actualiza tu Currículum con base en la metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito. Para dar cumplimiento a la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se aplicará una herramienta para comprobar que se tenga la aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público. Etapas IV. Entrevista Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico de Selección de acuerdo al Artículo 36 del RLSPCAPF, "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado". El número de candidatos a entrevistar, será al menos de tres (3) si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del RLSPCAPF fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos; pudiendo llegar a presentarse hasta un solo candidato. En caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados "en la primera terna", conforme a lo previsto en el artículo 36 del RLSPCAPF, se continuarán entrevistando a un mínimo de tres participantes, y así sucesivamente. Etapas V. Determinación. En esta etapa el Comité de Selección (de acuerdo al numeral 70 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso) resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior: i) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o ii) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso. Se considerará finalista a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 60, en una escala de 0 a 100 puntos. Para consultar el Sistema de Puntuación General autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización, así como las Reglas de Valoración General, deberá ingresar a las siguientes ligas: www.consar.gob.mx, Acerca de CONSAR, Recursos Humanos, Bolsa de Trabajo, Publicaciones. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	14 de septiembre de 2011
	Registro de aspirantes en la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 14 al 28 de septiembre de 2011
	Revisión curricular por la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 14 al 28 de septiembre de 2011
	Fecha máxima de petición de reactivaciones	Hasta el 29 de septiembre de 2011
	Exámenes de conocimientos	Hasta el 5 de octubre 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 11 de octubre 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 13 de octubre de 2011
	Valoración del mérito	Hasta el 13 de octubre de 2011
	Cotejo documental	Hasta el 14 de octubre de 2011
	Entrevista	Hasta el 14 de octubre de 2011
	Fallo del concurso y notificación a los finalistas	Hasta el 14 de octubre de 2011
	Se aplicarán las herramientas de evaluación que la CONSAR tenga disponibles a la fecha programada para esta etapa, conforme a los lineamientos que al efecto emitirá la Secretaría de la Función Pública. Los Exámenes de Conocimientos (entiéndase Capacidades Técnicas) y las Evaluaciones de Habilidades (entiéndase Capacidades Gerenciales) y otras que en su caso se llegarán a determinar, que sean aplicables al puesto de que se trate, se notificarán a los candidatos. Nota: La CONSAR se reserva el derecho de modificar las fechas de aplicación para todas las etapas que comprende el proceso de selección de los aspirantes referidas en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, previa notificación a los candidatos.	
Citatorios, publicación y vigencia de resultados	* Citatorios La CONSAR comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas con dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos. * Publicación y vigencia de resultados Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y/o www.consar.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. En atención al oficio circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005, emitido el titular de la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, que dice: "Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate". Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección.	

	Asimismo, en caso de que un candidato requiera revisión del examen técnico, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. Ambos escritos, se entregarán a la siguiente dirección: Camino Santa Teresa 1040, piso 2, colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, C.P. 14210, México, D.F., en la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales, de 10:00 a 14:00 Hrs. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la CONSAR, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la misma CONSAR. En los casos de los candidatos a ocupar plazas convocadas por la CONSAR y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra dependencia del Sistema, dichos resultados sí podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta CONSAR, siempre y cuando se trate de los resultados propios de los candidatos, mismos que aparecen en la página www.trabajaen.gob.mx, en el apartado "Mis exámenes y".
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo documental: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum vitae de TrabajaEn, detallado y actualizado. 4. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título, cédula profesional. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial de elector, pasaporte o cédula profesional). 6. Cartilla militar liberada (Hombres menores de 45 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 9. En los puestos que realicen funciones de inspección escrito bajo protesta de decir verdad de no tener relación de parentesco consanguíneo hasta el cuarto grado, civil o por afinidad con los Consejeros, Contralores Normativos y funcionarios de los tres primeros niveles directivos de los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, y no prestar servicios profesionales de asesoría o consultoría a ninguno de los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro. 10. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se 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. 11. Para realizar la valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado y/o social. 12. Conforme al Artículo 47 del RLSPCAPF y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el Artículo 37 de la LSPCAPF, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango

	del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente convocatoria. La CONSAR se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la CONSAR, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Temario	Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas y la guía para la evaluación de habilidades se encontrarán a disposición de los candidatos en la página electrónica www.trabajen.gob.mx y/o www.consar.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
Declaración de concurso desierto	Con base en el Artículo 40 del RLSPCAPF, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el Artículo 34 de la LSPPCAPF, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.
Reserva de aspirantes	Conforme al Artículo 36 del RLSPCAPF, los aspirantes que obtengan en la entrevista con el Comité Técnico de Selección una calificación mínima de sesenta (60) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la CONSAR, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de esta CONSAR, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique. El Comité de Profesionalización en la CONSAR estableció que, para emitir una convocatoria de un puesto dirigida a la reserva de aspirantes, el mínimo de integrantes de ésta, deberá ser de tres. El Artículo 36 antepenúltimo párrafo del Reglamento de la LSPPCAPF, menciona que "Para fines de la operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno de entre los integrantes de la misma". Por lo que el orden de cita a entrevista lo determinará el número de folio que le asigne el propio sistema en el momento de su inscripción al concurso.
Reactivación de folios	Los aspirantes interesados en la reactivación de folios deberán presentar su escrito de petición de reactivación de folio conforme a la fecha máxima señalada en la presente convocatoria y deberá dirigirla al Comité Técnico de Selección en Camino Santa Teresa 1040, piso 2, colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, C.P. 14210, México, D.F., en la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales de 10:00 a 14:00 Hrs. Conforme lo señala el Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008 de fecha 14 de julio de 2008, emitido por la Secretaría de la Función Pública, la solicitud de reactivación de folios de los aspirantes que fueron rechazados en la etapa de Revisión Curricular deberá dirigirse al Comité Técnico de Selección, en la que se deberá acreditar fehacientemente el cumplimiento del perfil del puesto correspondiente. Asimismo, la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados procederá cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

	La petición deberá ir acompañada de la siguiente documentación: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, en donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será precedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 1. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 3. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, en Camino a Santa Teresa 1040, piso 4, colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, México, Distrito Federal, C.P. 14210 en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 4. Los concursantes podrán presentar el recurso de revocación, ante el Area de Quejas, de la Contraloría Interna de la Secretaría de la Función Pública, con dirección en: Edificio Sede Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, D.F., piso 3 ala Norte, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del Artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 6. Los casos no previstos en las presentes bases, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección correspondiente, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, mediante el siguiente mecanismo: Enviar escrito al correo electrónico mlsandoval@consar.gob.mx, de la Subdirección de Recursos Humanos de la CONSAR, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los candidatos formulen con relación a las plazas en concurso, se ha implementado un mecanismo de atención de dudas, en el teléfono 3000-2677. Asimismo, se pone a disposición de los ciudadanos la siguiente cuenta de correo electrónico: mlsandoval@consar.gob.mx, de la Subdirección de Recursos Humanos de la CONSAR.

México, D.F., a 14 de septiembre 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

Lic. Mónica López Sandoval

Rúbrica

Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. XVI/2011

El Comité Técnico de Selección en Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento, numerales 34, 35, 36, 39, 40 y 44 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, emiten la siguiente:

Convocatoria Pública dirigida a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Especialista Agropecuario "C" en Apoyos		
Código de puesto	08-F00-1-CF52424-0000887-E-C-I		
Nivel administrativo	OC1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.) (percepción ordinaria bruta mensual)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Medios de Pago	Sede	México, D.F.
Funciones	1. Integrar y clasificar los requerimientos para la adquisición y contratación de bienes o servicios, a fin de facilitar el procedimiento de adquisición o contratación respectiva. 2. Gestionar la adquisición de los bienes y servicios que la operación de los programas de apoyo demande, para la oportuna distribución de los mismos. 3. Elaborar reportes y análisis periódicos del comportamiento del ejercicio de los gastos de operación, con la finalidad de realizar los ajustes que la operación de los programas demande. 4. Requisitar los formatos únicos de justificación para gestionar la aprobación de los proyectos TIC'S en los términos que demande la operación de los programas de apoyo. 5. Analizar propuestas de mejora en relación al proyecto de las Reglas de Operación de Programas de Apoyos Directos al Campo, para delimitar los aspectos que involucren la participación de la Dirección General. 6. Realizar actividades de apoyo administrativo y operativo de los programas de apoyo, que comprenden acciones de seguimiento y control, contratación de servicios, mantenimiento y adquisición de bienes, excepto inmuebles. 7. Proponer mejoras continuas a los procesos y procedimientos a cargo del área de adscripción, a fin de contribuir en la mejor entrega de los apoyos a beneficiarios de los mismos. 8. Atender y efectuar el seguimiento correspondiente a los requerimientos establecidos para la ocupación de plazas afectas al servicio profesional de carrera, a fin de dar puntual cumplimiento a las disposiciones establecidas en la materia. 9. Gestionar ante la unidad administrativa correspondiente aquellos asuntos relacionados con la separación y terminación de nombramientos, conforme al capítulo séptimo de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 10. Analizar y turnar a las distintas unidades administrativas de la Dirección General, de acuerdo con su competencia, los asuntos que se reciban. 11. Resguardar la documentación de la Dirección General de Medios de Pago, a fin de mantener la correcta organización de archivos y su disposición oportuna.		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Licenciatura en: Informática Administrativa, Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Economía, Contaduría, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración. Terminado o pasante.	

	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en: Administración Pública, Administración, Agronomía, Economía General, Organización y Dirección de Empresas, Consultoría en mejora de procesos, Contabilidad, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.
	Evaluación de Habilidades	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (se evaluarán a través de evaluación psicométrica)
	Conocimientos técnicos	1. Herramientas de Cómputo
	Idiomas extranjeros	No requerido

Nombre del puesto	Subdirector de Operación		
Código de puesto	08-F00-1-CF01012-0000691-E-C-K		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$25, 254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) (percepción ordinaria bruta mensual)		
Adscripción del puesto	Dirección Regional Pacífico Sur	Sede	Oaxaca, Oaxaca
Funciones	1. Verificar los procesos de recepción de solicitudes por parte de SAGARPA, ventanillas autorizadas, empresas compradoras y productores a fin de que se permita su correcta y pronta clasificación y consulta. 2. Coordinar los procesos de captura de las solicitudes con la finalidad de contar con información segura, actualizada y confiable. 3. Coordinar los procesos de validación electrónica de la información proporcionada por los beneficiarios de los apoyos, así como de generar los informes correspondientes. 4. Verificar que los procesos de cálculo para la emisión de los apoyos, se realicen de acuerdo a la normatividad correspondiente, a fin de que los beneficiarios dispongan del apoyo con oportunidad y transparencia en su aplicación y ejercicio por parte de ASERCA-SAGARPA. 5. Efectuar el seguimiento a las solicitudes de información específica requerida por ASERCA-Central respecto a cada uno de los programas que opera la Dirección Regional y Unidad Estatal. 6. Participar en la coordinación de los requerimientos de información que realice la Secretaría de la Función Pública (SFP) a través del Organismo Interno de Control (OIC), Auditoría Superior de la Federación, el IFAI, despacho de auditorías contratadas por ASERCA, entre otros. 7. Coordinar los procesos de validación electrónica de la información proporcionada por los beneficiarios de los apoyos, así como de generar los informes correspondientes. 8. Verificar que los procesos de cálculo para la emisión de los apoyos, se realice de acuerdo a la normatividad correspondiente a fin de que los beneficiarios dispongan del apoyo con oportunidad y transparencia en su aplicación y ejercicio por parte de ASERCA-SAGARPA. 9. Impartir cursos, pláticas, talleres de capacitación o información sobre los diferentes requerimientos, formatos o actualizaciones consideradas en las disposiciones normativas de acuerdo al programa o componente de apoyo que se solicite a ASERCA-SAGARPA a fin de observar su correcta aplicación por productores agropecuarios a personal técnico de CADER'S de la SAGARPA y ventanillas autorizadas. 10. Difundir entre el personal encargado de los procesos de información, revisión o captura de solicitudes de apoyo, las actualizaciones en los sistemas, procedimientos, reglas o manuales de operación a fin de contribuir en proceso de mejora en la prestación del servicio o en la integridad de la información que se registra o procesa.		

	11. Apoyar en la elaboración de material que las demás áreas requieran para sus procesos propios de capacitación o información a fin de que se facilite el proceso de enseñanza-aprendizaje de acuerdo al tipo de usuario o beneficiarios de los programas de apoyo vigentes. 12. Coordinar el proceso de clasificación, custodia y resguardo de los archivos que contienen la documentación e información referente a las solicitudes de apoyo contempladas en los diferentes programas o componentes a fin de facilitar su localización y disposición en el momento que se requiera. 13. Generar reportes periódicos de: solicitudes de apoyo, apoyos otorgados, solicitudes en proceso de complementar los requisitos y en su caso de solicitudes que no se apegan a los lineamientos o disposiciones establecidas en las correspondientes Reglas de Operación con la finalidad de que se evalúe y tomen decisiones respecto al avance y cumplimiento de metas sustantivas. 14. Generar reportes y estadísticas sobre la operación de los programas de ASERCA-SAGARPA a fin de realizar el seguimiento y la evaluación del avance de metas programadas para cada uno de los programas o componentes de apoyo considerados para el área de adscripción de la Dirección Regional.	
Perfil y requisitos	Escolaridad	Licenciatura en: Matemáticas-Actuaría, Ingeniería, Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Computación e Informática, Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública. Titulado.
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en: Administración Pública, Economía Sectorial, Agronomía, Tecnología de la Información, Estadística, Ciencia de los ordenadores, Administración, Actividad Económica.
	Evaluación de habilidades	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (se evaluarán a través de evaluación psicométrica)
	Conocimientos técnicos	1. Administración de Programas Sustantivos Agropecuarios y Pesquero 2. Diseño y Operación de los Programas de Apoyos Directos
	Idiomas extranjeros	No requerido

Nombre del puesto	Analista administrativo		
Código de puesto	08-F00-1-CFPQ002-0000856-E-C-M		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) (percepción ordinaria bruta mensual)		
Adscripción del puesto	Dirección General Adjunta de la Dirección General de Administración y Finanzas	Sede	México, D.F.
Funciones	1. Apoyar en la gestión de las convocatorias públicas y abiertas, para la ocupación de puestos vacantes sujetos al Servicio Profesional de Carrera. 2. Colaborar en el proceso inherente al reclutamiento y selección de personal afecto al Servicio Profesional de Carrera a fin de dar cumplimiento a los procesos y procedimientos internos, así como los establecidos por la propia Secretaría de la Función Pública. 3. Participar en el trámite que permita la ocupación de puestos vacantes de manera temporal, de conformidad a la normatividad aplicable. 4. Capturar en los sistemas correspondientes, el programa anual de capacitación a fin de contar con el registro y autorización de las instancias correspondientes de la SAGARPA y de la SFP. 5. Atender las dudas o problemas que surjan, respecto al proceso de capacitación, mediante el apoyo técnico y asesoría a los servidores públicos durante el desarrollo de los cursos.		

	6. Apoyar en el control y seguimiento del proceso de certificación de las capacidades asignadas con fines de permanencia, para que el servidor público de carrera aproveche oportunamente los programas encaminados a su certificación. 7. Participar en la integración de las metas individuales e institucionales definidas por los servidores públicos, que permitan la evaluación de su desempeño. 8. Apoyar en la aplicación de la evaluación del desempeño de los servidores públicos de ASERCA, a través de las herramientas de evaluación autorizadas. 9. Asesorar a los servidores públicos de ASERCA, respecto a la metodología y consultas relativas a la evaluación del desempeño, para facilitar dicho proceso.	
Perfil y requisitos	Escolaridad	Bachillerato Técnico Especializado en: Derecho, Educación, Ingeniería Industrial, Psicología, Computación e Informática, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración. Terminado o pasante.
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en: Administración Pública, Administración, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Asesoramiento y orientación, Relaciones Públicas, Apoyo Ejecutivo y/o administrativo, Psicología Industrial, Consultoría en Mejora de Procesos.
	Evaluación de habilidades	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (se evaluarán a través de evaluación psicométrica)
	Conocimientos técnicos	1. Herramientas de Cómputo
	Idiomas extranjeros	No requerido

Nombre del puesto	Analista Administrativo		
Código de puesto	08-F00-1-CFPQ002-0000857-E-C-M		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) (percepción ordinaria bruta mensual)		
Adscripción del puesto	Dirección General Adjunta de la Dirección General de Administración y Finanzas	Sede	México, D.F.
Funciones	1. Integrar la información financiera de los pagos a productores beneficiarios de los programas sustantivos para su procesamiento contable. 2. Integrar la información de los bancos mediante los que se dispersan los subsidios que se pagan a los beneficiarios de los programas sustantivos para su procesamiento contable. 3. Elaborar las pólizas contables para efectuar su registro en los sistemas de contabilidad de la institución y con ello mantener actualizado el costo de operación de los programas. 4. Revisar mensualmente las cuentas contables de bancos y costo de operación de programas relacionados con el pago de subsidios, a fin de mantener su adecuada presentación y valuación. 5. Preparar en tiempo y forma la información relativa al pago de subsidios con el fin de integrarla mensualmente a los estados financieros de la institución para reflejar el costo de operación de los programas. 6. Preparar e integrar información financiera y documentación comprobatoria del pago de subsidios para su incorporación al archivo contable. 7. Atender las solicitudes de información contable y de glosa requeridas por las diversas unidades administrativas de ASERCA y por las instancias fiscalizadoras. 8. Generar reportes de los documentos contables (pólizas, órdenes de trabajo, auxiliares; etc.) requeridos para la integración de informes que se presentarán en las sesiones ordinarias y extraordinarias del comité de control y desempeño institucional y el H. Consejo Técnico del órgano administrativo desconcentrado. 9. Mantener actualizado el archivo de glosa en el que se custodia la documentación comprobatoria y justificatoria del gasto derivado de la operación del órgano administrativo desconcentrado.		

Perfil y requisitos	Escolaridad	Bachillerato Técnico Especializado en: Relaciones comerciales, Contaduría, Administración. Terminado o pasante.
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en: Administración Pública, Contabilidad.
	Evaluación de habilidades	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (se evaluarán a través de evaluación psicométrica)
	Conocimientos técnicos	1. Herramientas de Cómputo
	Idiomas extranjeros	No requerido

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose al desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento, a los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación requerida	Los y las aspirantes recibirán con cuando menos dos días hábiles de anticipación por vía electrónica, mensaje en el que se indicará el domicilio, fecha y hora en el que deberán presentar original (o copia certificada) y copia simple para su cotejo, de los documentos siguientes: 1. Currículum vitae detallado y actualizado en 2 cuartillas, preferentemente. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará Cédula Profesional y Título, con registro en la Secretaría de Educación Pública o Certificado de estudios concluidos). En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla Militar con liberación (hasta los 45 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a la normatividad aplicable. 8. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 9. Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso de selección, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx, por la y el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos, y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los y las aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, podrán modificarse las fechas sin previo aviso, cuando así resulte necesario.	
Calendario del concurso	Etapa	Fecha o plazo
	Publicación de Convocatoria	14/09/2011
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 14/09/2011 al 30/09/2011
	Revisión curricular (realizada por el sistema www.trabajaen.gob.mx)	30/09/2011
	Solicitud y Análisis de petición de reactivaciones de folios	Del 3/10/2011 al 7/10/2011
	Evaluación de conocimientos	Del 12/10/2011 al 14/10/2011
	Evaluaciones de habilidades	Del 20/10/2011 al 21/10/2011
	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Del 27/10/2011 al 28/10/2011
	Entrega y revisión de documentos	Del 27/10/2011 al 28/10/2011
	Evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	Del 3/11/2011 al 4/11/2011
	Entrevistas con el Comité Técnico de Selección	Del 10/11/2011 al 16/11/2011
	Determinación del concurso	Del 10/11/2011 al 16/11/2011
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, www.aserca.gob.mx/sicsa/vacantes/temarios.asp , a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	
Presentación de evaluaciones	Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, a través de la página www.trabajaen.gob.mx , comunicará a cada aspirante con al menos dos días de anticipación, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.	
	Las evaluaciones de conocimientos (Capacidades técnicas), habilidades (Psicométricas), evaluación de la experiencia y valoración del mérito, la entrega y revisión documental, evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público y Entrevista, se aplicarán en los siguientes domicilios, de acuerdo al puesto en concurso:	
	Puesto en concurso	Domicilio
	- Especialista Agropecuario "C" en Apoyos. - Analista administrativo (08-F00-1-CFPQ002-0000856-E-C-M) (08-F00-1-CFPQ002-0000857-E-C-M)	Edificio sede de la SAGARPA en la Cd. de México: Municipio Libre No. 377, Colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, México, D.F.
	Subdirector de Operación	Oficinas de la Dirección Regional Pacífico Sur: Calle Las Rosas 210, Col. Reforma 68050, Oaxaca, Oaxaca
	Para el caso del puesto de Subdirector de Operación, la fase de Entrevista por Capacidades, podrá ser aplicada a través de videoconferencia en la sede de cada puesto en concurso y simultáneamente en oficinas del edificio de la SAGARPA,	

	ubicadas en Municipio Libre No. 377, Colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, México, D.F. Las evaluaciones se aplicarán exclusivamente en los centros de evaluación indicados en mensaje o invitación respectivos. No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones a petición de las y los candidatos (as), de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades. La inasistencia a cualquier evaluación o etapa del proceso de selección, generará el descarte de la persona aspirante a la ocupación del puesto en concurso.								
Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación y criterios de evaluación	El proceso de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión Curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público V. Entrevista, y VI. Determinación. I. Revisión curricular Los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema, deberán estar registrados previamente en TrabajaEn, posteriormente deberán registrar su participación al concurso de su interés, al momento del registro, el sistema TrabajaEn realizará automáticamente la revisión curricular, asignando un folio de participación. II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades. Los procesos de reclutamiento y selección comprenderán en su etapa de evaluaciones, un examen de conocimientos técnicos y una evaluación psicométrica. La calificación mínima aprobatoria para el examen de conocimientos (examen técnico) es la siguiente: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Puesto en concurso</th><th>Calificación</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Subdirector de Operación</td><td>80</td></tr> <tr> <td>Especialista Agropecuario "C" en Apoyos.</td><td>75</td></tr> <tr> <td>Analista administrativo (08-F00-1-CFPQ002-0000856-E-C-M) (08-F00-1-CFPQ002-0000857-E-C-M)</td><td>70</td></tr> </tbody> </table> Este examen es motivo de descarte, en caso de no obtener la calificación mínima aprobatoria en una escala de 0 a 100. Las Habilidades a evaluar serán Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo a través de una batería psicométrica integrada por exámenes de: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo de Aprendizaje y Valores; la calificación mínima aprobatoria para esta fase del proceso de selección es de 70. Esta evaluación será motivo de descarte, en caso de no obtener la calificación mínima aprobatoria. III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Esta etapa se evaluará de conformidad a lo establecido en la metodología y escalas de calificación publicadas en la página www.trabajaen.gob.mx, en el link de documentos e información relevante. IV. Evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público. Se evaluará con el examen denominado "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la legalidad", proporcionado por la Secretaría de la Función Pública y no será motivo de descarte, el resultado obtenido es referencial. El temario y la bibliografía relativos a dicho examen estarán disponibles en la página www.trabajaen.gob.mx, en el link de documentos e información relevante. V. Entrevista El Comité Técnico de Selección entrevistará, en estricto orden de prelación, si el universo de candidatos y candidatas lo permite, a los tres candidatos(as) finalistas que hayan obtenido la puntuación más alta, en caso de no elegir a ningún candidato se entrevistará a otro grupo de tres candidatos(as), hasta evaluar a todos los candidatos(as) finalistas.	Puesto en concurso	Calificación	Subdirector de Operación	80	Especialista Agropecuario "C" en Apoyos.	75	Analista administrativo (08-F00-1-CFPQ002-0000856-E-C-M) (08-F00-1-CFPQ002-0000857-E-C-M)	70
Puesto en concurso	Calificación								
Subdirector de Operación	80								
Especialista Agropecuario "C" en Apoyos.	75								
Analista administrativo (08-F00-1-CFPQ002-0000856-E-C-M) (08-F00-1-CFPQ002-0000857-E-C-M)	70								

	En el supuesto de que el número de candidatos(as) a entrevistar sea menor de tres, se deberá evaluar a todos los concursantes. El Comité Técnico de Selección utilizará el siguiente criterio en la aplicación de la fase de la entrevista: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso) • Estrategia o acción (simple o compleja) • Resultado (sin impacto o con impacto) • Participación (protagónica o como miembro de equipo) VI. Determinación Se considerarán finalistas a los candidatos(as) que acrediten el puntaje mínimo de aptitud el cual se integra de la suma de las etapas II, III y V, en el sistema de puntuación general. El sistema de puntuación general establecido, es el siguiente: <table><tr><th>Etapas</th><th>Subetapas</th><th>Puntos</th></tr><tr><td rowspan="2">Examen de conocimientos y Evaluación de habilidades</td><td>Examen de conocimientos</td><td>30</td></tr><tr><td>Evaluación de habilidades</td><td>20</td></tr><tr><td rowspan="2">Evaluación de la experiencia y valoración del mérito</td><td>Evaluación de la experiencia</td><td>25</td></tr><tr><td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr><tr><td>Entrevista</td><td></td><td>15</td></tr></table> El puntaje mínimo de aptitud para ser considerado finalista es de 75. El Comité Técnico de Selección, resuelve el proceso de selección mediante la emisión de su determinación, declarando: a. Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir al de mayor calificación definitiva. b. Finalista, al candidato o candidata con la siguiente mayor calificación definitiva que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso, en el supuesto de que por causas ajenas al Organo Administrativo Desconcentrado, el ganador señalado en el inciso anterior: i) Comunique al Organo Administrativo Desconcentrado, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación su decisión de no ocupar el puesto, o ii) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada. c. Desierto, El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.	Etapas	Subetapas	Puntos	Examen de conocimientos y Evaluación de habilidades	Examen de conocimientos	30	Evaluación de habilidades	20	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	25	Valoración del mérito	10	Entrevista		15
Etapas	Subetapas	Puntos															
Examen de conocimientos y Evaluación de habilidades	Examen de conocimientos	30															
	Evaluación de habilidades	20															
Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	25															
	Valoración del mérito	10															
Entrevista		15															
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.																
Reserva de aspirantes	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores o ganadoras en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.																

Reactivación de Folios	Una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al concurso del puesto, el aspirante tendrá cinco días hábiles, a partir de la fecha de ese cierre, para presentar su escrito de petición de reactivación de folio ante el Comité Técnico de Selección, el cual se fundará y motivará con las constancias de justificación respectivas. La reactivación de folios será procedente, cuando el aspirante omita información o capture mal sus datos y pueda comprobar fehacientemente cumplir con el perfil requerido para la ocupación del puesto, cuando le sea solicitada la documentación correspondiente, de acuerdo a los siguientes criterios: ■ El participante deberá presentar currículum vitae actualizado, en donde manifieste que su escolaridad y experiencia laboral, son las requeridas para la ocupación del puesto. ■ El aspirante no deberá haber renunciado al concurso. ■ En caso de que exista la duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante, la solicitud de reactivación no será procedente.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, en un horario de 9:00 a 14:00 horas, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, en Avenida Insurgentes Sur No. 489, piso 13, colonia Hipódromo Condesa, C.P. 06170. Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., o a través del correo electrónico aserca.oic@aserca.gob.mx; en términos de lo dispuesto en los artículos 93, 94 y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 5. Los concursantes podrán presentar recurso de revocación, ante la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 6. Cuando el ganador/a del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 7. Para el caso de los (las) Servidores Públicos de Carrera que deseen ser promovidos por concurso, deberán contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, con fundamento en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que se desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen rangos del mismo puesto que ocupen. 8. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso de los presentes concursos, se ha implementado el correo electrónico carlos.correa@aserca.gob.mx, y el número telefónico: 3871 73 00, extensiones 50070, 50071, 50079 en Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 Hrs.

México, D.F., a 14 de septiembre de 2011.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera, en Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

El Director de Administración

Lic. Carlos Correa Rodríguez

Rúbrica.

TEMARIO GUIA PARA LA EVALUACION DE CONOCIMIENTOS

Denominación del puesto:	Especialista Agropecuario "C" en Apoyos
Area de adscripción:	Dirección General de Medios de Pago
Código de puesto:	08-F00-1-CF52424-0000887-E-C-I

TEMA 1:	Programación, ejercicio y control de los egresos públicos federales
Subtema 1:	Títulos I, II y III de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Bibliografía:	Publicado en el Diario Oficial el 31 de diciembre de 2008
Página Web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Subtema 2:	Títulos I y III del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Bibliografía:	Publicado en el Diario Oficial el 4 de septiembre de 2009
Página Web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Subtema 3:	Clasificador por Objeto del Gasto, generalidades 2, 3, 4 y 5
Bibliografía:	Anexo 1 del oficio circular 307-A.- 6050 de la SHCP
Página Web:	www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/.../anexo1_lineamientos_pef_2011.pdf
TEMA 2:	De los procedimientos de Contratación
Subtema 1:	Capítulo I de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Bibliografía:	Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2011
Página Web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
Subtema 2:	Títulos I, II, III y IV del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Bibliografía:	Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010
Página Web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
TEMA 3:	Proceso administrativo
Subtema 1:	Generalidades
Bibliografía:	Administración; James A. F. Stoner, R. Edward Freeman, Daniel R. Gilbert Jr.; 6a. Edición, capítulos 1 y 2, Editorial Pearson.
TEMA 4:	Reglas de Operación de la SAGARPA
Subtema 1:	Título I y anexo I del acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación de los Programas de la SAGARPA
Bibliografía:	Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2010 y reformado el 2 de mayo de 2011
Página Web:	http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Documents/ROmod2mayo11.pdf
TEMA 5:	Reglamento Interior de la SAGARPA
Subtema 1:	Artículo 43 del Reglamento Interior de la SAGARPA
Bibliografía:	Publicado en el Diario oficial de la Federación el 10 de julio de 2001 y reformado el 15 de noviembre de 2006 y el 31 de julio de 2009
Página Web:	http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/MarcoJuridico/Lists/Reglamentos/Attachments/17/Reglamento%20Interior%20de%20la%20SAGARPA.pdf
TEMA 6:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Subtema 1:	Título séptimo
Bibliografía:	Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de julio de 2011
Página Web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
TEMA 7:	Administración Pública
Subtema 1:	Título primero y segundo de la Ley Orgánica de la Administración Pública
Bibliografía:	Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de junio de 2009
Página Web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
TEMA 8:	Servicio Profesional de Carrera
Subtema 1:	Títulos primero y tercero de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
Bibliografía:	Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de enero de 2006
Página Web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf

Subtema 2:	Capítulos primero, décimo y décimo sexto del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
Bibliografía:	Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007
Página Web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf
TEMA 9:	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Subtema 1:	Generalidades: Definiciones, términos y objetivos del acuerdo por el que se expide el Manual administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Bibliografía:	Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de julio de 2010
Página Web:	http://www.aserca.gob.mx/artman/uploads/8-Manual_TIC.pdf
TEMA 10:	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno
Subtema 1:	Generalidades: Títulos primero y segundo de las Disposiciones en Materia de Control Interno y Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno
Bibliografía:	Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010
Página Web:	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5151383&fecha=12/07/2010
TEMA 11:	De la Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Subtema 1:	Título primero de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Bibliografía:	Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de julio de 2010
Página Web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf

Denominación del puesto:	Subdirector de Operación
Area de adscripción:	Director Regional Pacífico Sur
Código de puesto:	08-F00-1-CF01012-0000691-E-C-K

TEMA 1:	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Subtema 1:	Artículo 35: Asuntos que competen a la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
Bibliografía:	Diario Oficial de la Federación del 4-05-2006, Última reforma publicada DOF 17-06-2009
Página Web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
TEMA 2:	Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
Subtema 1:	2.7 Sector Rural: Objetivos 7, 8 y 9.
Bibliografía:	Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
Página Web:	Pnd.presidencia.gob.mx
TEMA 3:	Reglamento Interior de la SAGARPA
Subtema 1:	SECCION II. Artículo 43: De Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria (ASERCA)
Bibliografía:	Diario Oficial de la Federación del 10 de julio de 2001
Página Web:	http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/Documents/CGJ/Reglamento%20Interno%20SAGARPA.pdf
TEMA 4:	Ley de Desarrollo Rural Sustentable
Subtema 1:	Título Primero. Del Objeto y Aplicación de la Ley
Bibliografía:	Diario Oficial de la Federación del 7 de diciembre de 2001
Página Web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/235.pdf
Subtema 2:	Capítulo X. De la Comercialización
Bibliografía:	Diario Oficial de la Federación del 7 de diciembre de 2001
Página Web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/235.pdf
TEMA 5:	Procampo para Vivir Mejor
Subtema 1:	Decreto que Regula el Programa de Apoyos Directos al Campo; Arts. 1 -13
Bibliografía:	Diario Oficial de la Federación del 25 de julio de 1994
Página Web:	http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/D006.pdf
Subtema 2:	Capítulo II de las Reglas de Operación del Programa de Apoyo al Ingreso Agropecuario PROCAMPO Para Vivir Mejor

Bibliografía:	Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación del 31 de diciembre de 2010.
Página Web:	http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Documents/RO_2011.pdf
Subtema 3:	Procedimiento general operativo del PROCAMPO y sus Modificaciones y Adiciones a las Reglas de Operación.
Bibliografía:	Procedimiento general operativo de las Reglas de Operación a partir de los ciclos agrícolas primavera verano 2007 y otoño invierno 2007/2008, Modificaciones y Adiciones a las Reglas de Operación de fecha 8 de abril de 2009 y 23 de abril de 2010.
Página Web:	http://www.aserca.gob.mx/artman/uploads/pgo2007-16mar2007version_final.pdf ; http://www.aserca.gob.mx/artman/uploads/ACUERDO_REGLAS_PROCAMPO_2009.pdf ; http://www.aserca.gob.mx/artman/uploads/acuerdo_publicaci_n_23-abril-2010.pdf
Subtema 4:	Programa de Actualización de Datos y Expedientes del PROCAMPO, Arts. 1-9
Bibliografía:	ACUERDO por el que se emiten los lineamientos del Programa de Actualización de Datos y Expedientes del Directorio del PROCAMPO, del 1 de septiembre de 2009.
Página Web:	http://www.aserca.gob.mx/artman/uploads/actualizaci_n_expedientes_procampo_09.pdf
TEMA 6:	Programa de Prevención y Manejo de Riesgos
Subtema 1:	Programa de Prevención y Manejo de Riesgos de las Reglas de Operación, publicadas en el Diario Oficial de la Federación de fecha 31 de diciembre de 2010, en su inciso a) Apoyo al Ingreso Objetivo y a la Comercialización (incluye agricultura por contrato y ganadería por contrato).
Bibliografía:	Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación del 31 de diciembre de 2010. Diario Oficial de la Federación del 31 de diciembre de 2010.
Página Web:	http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Documents/RO_2011.pdf .
TEMA 7:	Manejo de Base de Datos
Subtema 1:	Administración y Análisis de Bases de Datos (Capítulos 1 al 20)
Bibliografía:	Administración y Análisis de Bases de Datos. César Pérez, Editorial. Alfaomega-Rama
Página Web:	
Subtema 2:	Referencias de SQL para Oracle
Bibliografía:	Fundamentos de SQL, Oppel, Editorial. McGraw-Hill de México
Página Web:	
TEMA 8:	Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
Subtema 1:	Título Tercero, Capítulo I. Sujetos y obligaciones del servidor público.
Bibliografía:	Diario Oficial de la Federación del 31 de diciembre de 1982
Página Web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/115.pdf ,
Subtema 2:	Título Cuarto, Capítulo Único. Registro patrimonial de los servidores públicos
Bibliografía:	Diario Oficial de la Federación del 31 de diciembre de 1982
Página Web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/115.pdf
TEMA 9:	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Subtema 1:	Capítulo II. Obligaciones de transparencia; Arts. 7 -12
Bibliografía:	Diario Oficial de la Federación del 11-06-2002, Última reforma publicada DOF 5-07-2010
Página Web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
Subtema 2:	Capítulos III y IV. Información reservada y confidencial y Protección de datos personales; Arts. 13 -26
Bibliografía:	Diario Oficial de la Federación del 11-06-2002, Última reforma publicada DOF 5-07-2010
Página Web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf

Denominación del puesto:	Analista administrativo
Area de adscripción:	Dirección General Adjunta de la Dirección General de Administración y Finanzas
Código de puesto:	08-F00-1-CF21865-0000656-E-C-N

TEMA 1:	Administración Pública Federal
Subtema 1:	Obligaciones de los Servidores Públicos

Bibliografía:	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Título segundo, Capítulo I; Artículo 37. Última reforma. Diario Oficial de la Federación del 28 de mayo de 2009.
Página Web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
Subtema 2:	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Título I, Capítulo Único. De la Administración Pública Federal Artículo 35: Asuntos que competen a la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
Bibliografía:	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2006.
Página Web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
Subtema 3:	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Título I, Capítulo II. Artículo 7 Obligaciones de Transparencia, Artículos 14 al 18.
Bibliografía:	Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2002, última reforma publicada en el DOF el 05 de julio de 2010
Página Web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
TEMA 2:	Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria (ASERCA)
Subtema 1:	Atribuciones de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria
Bibliografía:	Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, Artículo 43. Diario Oficial de la Federación del 10 de julio de 2001 y Última reforma del 31 de julio de 2009
Página Web:	http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/MarcoJuridico/Lists/Reglamentos/Attachments/17/Reglamento%20Interior%20de%20la%20SAGARPA.pdf
Subtema 2:	Funciones de la Subdirección de Servicio Profesional de Carrera
Bibliografía:	Manual de Organización de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria.
Página Web:	http://www.aserca.gob.mx/artman/publish/article_692.asp
TEMA 3:	Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
Subtema 1:	Disposiciones Generales del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
Bibliografía:	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, Título primero. Diario Oficial de la Federación, 10 de abril de 2003.
Página Web:	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
Subtema 2:	Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos del Sistema
Bibliografía:	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, Título segundo, Capítulos primero y segundo. Diario Oficial de la Federación, 10 de abril de 2003.
Página Web:	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
Subtema 3:	Estructura del Servicio Profesional Carrera
Bibliografía:	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, Título tercero, Capítulo primero. Diario Oficial de la Federación, 10 de abril de 2003.
Página Web:	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
TEMA 4:	Subsistema de Ingreso
Bibliografía:	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, Capítulo X. Diario Oficial de la Federación del 6 de septiembre de 2007.
Página Web:	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf ; www.normateca.gob.mx/Arhivos/42_D_17_52_10_12-2008.pdf
Subtema 1:	Nombramientos temporales de conformidad a la Ley del Servicio Profesional de Carrera
Bibliografía:	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, Artículo 34 Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, artículo 92, artículo 52.
Página Web:	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf

TEMA 5:	Descripción, perfil y valuación de Puestos.
Bibliografía:	Norma para la descripción perfil y valuación de puestos, disposiciones generales Diario Oficial de la Federación del 2 de mayo de 2005
Página Web:	www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/APC/SFP/Normas/02052005(2).pdf
TEMA 6:	Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades
Bibliografía:	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, Título III, Capítulo quinto, Diario Oficial de la Federación, 10 de abril de 2003. Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, Capítulo Décimo Segundo. Diario Oficial de la Federación del 6 de septiembre de 2007. Norma para la Capacitación de los Servidores Públicos, así como su Anexo; Diario Oficial de la Federación del 2 de mayo de 2005. ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, Título Sexto, Capítulo V: Capacitación y Certificación de Capacidades, Sección I a X, Diario Oficial de la Federación del 29 de agosto de 2011.
Página Web:	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf . http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5206536&fecha=29/08/2011
TEMA 7:	Subsistema de Evaluación del Desempeño
Bibliografía:	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, Capítulo décimo tercero. Diario Oficial de la Federación, 6 de septiembre de 2007 Lineamientos para la Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal. Diario Oficial de la Federación, 2 de mayo de 2005.
Página Web:	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf ; www.normateca.gob.mx/Archivos/
TEMA 8:	Subsistema de Desarrollo Profesional
Bibliografía:	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, artículos 39 al 43. Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, Capítulo Décimo Primero.
Página Web:	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf ;
TEMA 9:	Subsistema de Separación
Bibliografía:	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, Título III, Capítulo quinto. Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, Capítulo Décimo Cuarto. Oficio Circular No. SSFP/408/SPC/007/2009 y Oficio Circular SSFP/408/DGDHO/002/2009, del 30 de junio de 2009.
Página Web:	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf

Denominación del puesto:	Analista administrativo
Area de adscripción:	Dirección General Adjunta de la Dirección General de Administración y Finanzas
Código de puesto:	08-F00-1-CFPQ002-0000857-E-C-M

TEMA 1:	Las Finanzas de la Administración Pública Federal
Subtema 1:	La Administración Pública Federal
Bibliografía:	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (DOF 29-12-1976, última modificación DOF 17-06-2009). Artículos: Del 1 al 9, 17, 17-A y 35.
Página Web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Subtema 2:	El presupuesto Federal
Bibliografía:	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (DOF 30-03-2006, última modificación DOF 31-12-2008) Artículos: Del 1 al 15 y del 45 al 60.
Página Web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Subtema 3:	Clasificador por Objeto del Gasto 2011 (Capítulos del gasto: 1000, 2000, 3000, 4000 y 5000)
Bibliografía:	Diario Oficial de la Federación martes 28 de diciembre de 2010
Página Web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
TEMA 2:	Preparación de la Información financiera y la información contable para el registro contable de las operaciones de los órganos administrativos desconcentrados
Subtema 1:	La nueva Ley de Contabilidad Gubernamental
Bibliografía:	Ley General de Contabilidad Gubernamental (DOF 31-12-2008) Artículos: Del 1 al 57 y transitorios
Página Web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
TEMA 3:	Conocimientos sobre estructura básica de la contabilidad financiera para el registro de las operaciones de los órganos administrativos desconcentrados
Subtema 1:	Las Normas de Información Financiera. Serie NIF A.
Bibliografía:	Normas de Información Financiera. Consejo Mexicano de Normas de Información Financiera, A.C.
Subtema 2:	Marco Conceptual de Contabilidad Gubernamental.
Bibliografía:	Diario Oficial de la Federación jueves 20 de agosto de 2009
Subtema 3:	Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental
Bibliografía:	Diario Oficial de la Federación jueves 20 de agosto de 2009
Subtema 4:	Manual de Contabilidad Gubernamental (Antecedentes, Capítulos I y II)
Bibliografía:	Diario Oficial de la Federación lunes 22 de noviembre de 2010
Subtema 5:	Normas de Información Financiera Gubernamental emitidas por la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. (NIFG 01, NIFG 02, NIFG 03 y NIFG 06)
Página Web:	http://www.shcp.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/ContabilidadGubernamental/SCG2010/SC/Paginas/nifg.aspx
TEMA 4:	Conocimientos sobre el proceso contable y sus etapas para el registro de las operaciones de los órganos administrativos desconcentrados
Subtema 1:	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros. Numerales 6.11, 6.18, 7.1, 7.2, 7.3
Bibliografía:	Diario Oficial de la Federación jueves 15 de julio de 2010
Subtema 2:	Guía contabilizadora para el registro contable y presupuestal de operaciones específicas
Subtema 4:	Manual de Contabilidad Gubernamental (Capítulo III: Aspectos generales, Base de codificación, estructura del plan de cuentas y definición de cuentas)
Bibliografía:	Diario Oficial de la Federación lunes 22 de noviembre de 2010
TEMA 5:	Otras responsabilidades en el servicio público
Subtema 1:	Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Bibliografía:	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (DOF 28-05-2009) Artículos: Del 1 al 9 y 37.
Página Web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Subtema 2:	La Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Bibliografía:	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. (DOF 06-06-2006) Artículos: Del 1 al 7, 14 y 18.
Página Web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Subtema 3:	El Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
Bibliografía:	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (DOF 09-01-2006) Artículos: Del 1 al 9.
Página Web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Colegio Superior Agropecuario del Estado de Guerrero
CONVOCATORIA PUBLICA ABIERTA No. 02/2011

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

Convocatoria pública y abierta dirigida a todo interesado que desee ingresar al Sistema para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Director de Centro de Estudios Técnicos		
Código de puesto	08-D00-2-CFNA001-0000002-E-C-F		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Centro de Estudios Técnicos	Sede	Huitzuco, Gro.
Funciones principales	1. Coordinar y evaluar las actividades de las áreas que proporcionan servicios de Docencia, Investigación y Extensión, así como la operación del Centro de Estudios Técnicos (CET), para brindar una educación y servicios con calidad. 2. Participar en reuniones de trabajo con los órganos colegiados internos y externos del CET, para coadyuvar en la mejora continua de la educación del estudiante. 3. Supervisar el cumplimiento de la asistencia del personal docente, administrativo y manual, para coadyuvar en el cumplimiento de los programas establecidos. 4. Coordinar la integración del Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios para la operación del CET, para mejorar la calidad en la prestación de los servicios que otorga. 5. Gestionar los apoyos financieros ante la Dirección General del CSAEGRO, para el cumplimiento de los diversos programas de formación y actualización de estudiantes y profesores. 6. Vigilar que los recursos aprobados para cumplir con los objetivos y metas del CET, se ejerzan con eficiencia y transparencia, para la mejora continua de la institución.		
	Escolaridad	Nivel de estudio: Maestría Grado de avance: Titulado Area de estudio: Ciencias Agropecuarias Carrera: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia	
	Experiencia laboral o profesional	Años de Experiencia: 3 años Grupo de Experiencia: Ciencias Agrarias Area de Experiencia: Agronomía, Producción animal, Horticultura Fitopatología, Ciencias Veterinarias. Años de Experiencia: 3 años Grupo de Experiencia: Ciencias Políticas Area de Experiencia: Administración Pública	
	Habilidades	1. Psicométricas	
	Conocimientos	1. Administración de Proyectos. 2. Normatividad Educativa en el Sector Agropecuario.	

Nombre del puesto	Coordinación Académica		
Código de puesto	08-D00-2-CFOA001-0000006-E-C-F		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Centro de Estudios Profesionales	Sede	Cocula, Gro.

Funciones principales	1. Elaborar el calendario escolar, para asegurar el buen funcionamiento de las actividades académico-docentes del CEP-CSAEGRO. 2. Elaborar y asignar horarios de clases, para que éstas se impartan ordenadamente. 3. Elaborar y evaluar las cargas de trabajo, para lograr un equilibrio en las actividades sustantivas. 4. Programar y supervisar las actividades de laboratorios, biblioteca y taller de impresos, para asegurar el buen funcionamiento de las mismas. 5. Programar y supervisar los viajes de práctica y de estudio, a fin de reforzar los conocimientos teóricos. 6. Proponer el programa de actualización docente, para mejorar el proceso enseñanza-aprendizaje. 7. Coordinar y evaluar el programa de captación de alumnos de nuevo ingreso, para asegurar la matrícula escolar. 8. Elaborar y supervisar el calendario de exámenes extraordinarios y a título de suficiencia, para regularizar la situación académica de los estudiantes bajo esta situación.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Maestría Grado de avance: Titulado Area de estudio: Ciencias Agropecuarias Carrera: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia y Ciencias Forestales
	Experiencia laboral o profesional	Años de Experiencia: 3 años Grupo de Experiencia: Ciencias Agrarias Area de Experiencia: Agronomía, Producción animal, Horticultura, Fitopatología, Ciencias Veterinarias, Ingeniería Agrícola y Ciencia Forestal.
		Años de Experiencia: 3 años Grupo de Experiencia: Ciencias Políticas Area de Experiencia: Administración Pública
		Años de Experiencia: 3 años Grupo de Experiencia: Pedagogía Areas de Experiencia: Teoría y métodos educativos y/u Organización y planeación de la educación
	Habilidades	1. Psicométricas
	Conocimientos	1. Administración de Proyectos. 2. Normatividad Educativa en el Sector Agropecuario.

Nombre del puesto	Coordinador Docente		
Código de puesto	08-D00-2-CFOA001-0000008-E-C-F		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Centro de Estudios Técnicos	Sede	Huitzucó, Gro.
Funciones principales	1. Planear, programar y evaluar las actividades académicas de los bachilleratos físico-matemático y químico-biológico, y las especialidades de técnico agropecuario, técnico en maquinaria agrícola y técnico en informática agropecuaria, para el pleno cumplimiento de los planes y programas de estudio. 2. Elaborar las cargas académica y complementaria de los profesores-investigadores, para cumplir con los objetivos de la institución. 3. Implementar los mecanismos necesarios para la actualización de los programas analíticos y planes de estudio, para la mejora continua del proceso enseñanza-aprendizaje. 4. Supervisar las actividades de las áreas de servicios escolares, laboratorios, biblioteca, comité académico, psicopedagogía, becas escolares y equipos de cómputo, para la mejora continua de los estudiantes. 5. Planear y ejecutar el programa de promoción para la captación de alumnos de nuevo ingreso para el CET, en el área de influencia y municipios circunvecinos, para fortalecer la matrícula escolar. 6. Coordinar reuniones de trabajo con el personal docente, para la programación y/o evaluación de las actividades académicas.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Maestría Grado de avance: Titulado Área de estudio: Ciencias Agropecuarias Carrera: Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Química, Veterinaria y Zootecnia y Ciencias Forestales
	Experiencia laboral o profesional	Años de Experiencia: 3 años Grupo de Experiencia: Ciencias Agrarias Área de Experiencia: Agronomía, Producción animal, Horticultura, Fitopatología, Ciencias Veterinarias, Ingeniería Agrícola y Ciencia Forestal.
		Años de Experiencia: 3 años Grupo de Experiencia: Ciencias Políticas Área de Experiencia: Administración Pública
		Años de Experiencia: 3 años Grupo de Experiencia: Pedagogía Áreas de Experiencia: Teoría y métodos educativos y/u Organización y planeación de la educación
	Habilidades	1. Psicométricas
	Conocimientos	3. Administración de Proyectos. 4. Normatividad Educativa en el Sector Agropecuario.

Nombre del Puesto	Coordinador Operativo		
Código de puesto	08-D00-2-CFOA001-0000009-E-C-F		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Centro de Estudios Técnicos	Sede	Huitzuc, Gro.
Funciones principales	1. Coordinar la integración del programa anual de necesidades de bienes y servicios, para la adecuada operación del Centro de Estudios Técnicos. 2. Supervisar y evaluar las actividades de las áreas de servicios generales, unidades de producción y talleres de maquinaria, para coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos del centro. 3. Realizar los enteros en el banco para la TESOFE, generados por la venta de productos y servicios, para llevar un control y manejo transparente de los recursos generados. 4. Coordinar reuniones de trabajo con personal administrativo, manual y de campo, para la programación y/o evaluación de las actividades del centro de estudios. 5. Planear y ejecutar el programa de promoción para la captación de alumnos de nuevo ingreso al CET, en el área de influencia y municipios circunvecinos de la institución, para fortalecer la matrícula escolar. 6. Coordinar las prácticas de campo en las unidades de producción, que realizan los estudiantes, en apoyo a las diferentes materias contempladas en los planes y programas de estudio, para fortalecer el proceso enseñanza-aprendizaje.		
	Escolaridad	Nivel de estudios: Maestría Grado de avance: Titulado Área de estudio: Ciencias Agropecuarias Carrera: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia y Ciencias Forestales	
	Experiencia laboral o profesional	Años de Experiencia: 3 años Grupo de Experiencia: Ciencia Política Área de Experiencia: Administración Pública	
		Años de Experiencia: 3 años Grupo de Experiencia: Ciencias Agrarias Área de Experiencia: Agronomía, Producción Animal, Horticultura, Fitopatología, Ciencias Veterinarias, Ingeniería Agrícola y Ciencia Forestal	
	Habilidades	1. Psicométricas	
	Conocimientos	1. Administración de Proyectos. 2. Servicios Generales.	

Nombre del puesto	Jefe de Recursos Humanos		
Código de puesto	08-D00-2-CF21864-0000015-A-C-M		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.2 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Oficinas Administrativas	Sede	Iguala, Gro.
Funciones principales	1. Formular los proyectos de presupuesto, para contar con la disposición de recursos oportunamente 2. Supervisar el ejercicio mensual del presupuesto asignado para conocer el grado de avance de su aplicación. 3. Aplicar en sentido estricto las condiciones generales de trabajo para optimizar los recursos de la institución.		
	Escolaridad	Nivel de estudios: Licenciatura o profesional Grado de avance: Titulado Área de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera: Contaduría, Administración, Derecho, Economía, Finanzas	
		Nivel de estudios: Licenciatura o profesional Grado de avance: Titulado Área de estudio: Ciencias Naturales y Exactas Carrera: Contaduría	
	Experiencia laboral o profesional	Años de Experiencia: 2 años Grupo de Experiencia: Ciencia Política Área de Experiencia: Administración Pública	
		Años de Experiencia: 2 años Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas Área de Experiencia: Dirección y desarrollo de recursos humanos	
		Años de Experiencia: 2 años Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas Área de Experiencia: Dirección y desarrollo de recursos humanos, Organización y Dirección de Empresas	
		Años de Experiencia: 2 años Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho Área de experiencia: Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos	
	Habilidades	Psicométricas	
	Conocimientos	1. Administración de proyectos. 2. Recursos Humanos. Relaciones laborales. Administración de personal.	

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica en cada caso.

Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje electrónico que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, su currículum vitae, impreso de Trabajaen, organizando la documentación soporte en las siguientes tres secciones: 1. Documentación general: a. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. b. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. c. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). d. Clave Unica de Registro de Población (CURP). e. Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). f. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. g. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. h. Copia de 2 evaluaciones consecutivas de desempeño anuales en el puesto que actualmente ocupan, sólo para servidores públicos de carrera titulares, que concursan por un puesto de mayor rango. 2. Nivel académico: a. Título y cédula profesional del nivel de estudios requerido por el puesto. 3. Documentación para calificar la experiencia: a. Nombramientos, contratos, hojas únicas de servicio y/o constancias que indiquen el nivel jerárquico (Enlace, Jefe de Departamento, Subdirector de Area, etc.) de los dos últimos cargos o puestos. b. Nombramientos, contratos, recibos de pago, hojas únicas de servicio y/o constancias, que indiquen de manera específica, la duración, en años de cada uno los puestos desempeñados descritos en su currículum de Trabajaen (en el Sector Público, en el Sector Privado y en el Sector Social). c. Nivel de responsabilidad (se evaluará mediante la aplicación de un cuestionario). d. Nivel de remuneración (recibos de pago y/o constancia de ingreso mensual bruto del último puesto ocupado o del puesto actual). e. Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (se calificará con base en las coincidencias que existan entre las ramas de cargo o puesto del currículum de Trabajaen y la rama de cargo o puesto de la vacante). f. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. g. En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. 4. Documentación para calificar el mérito: a. Acciones de desarrollo profesional (no aplica). b. Resumen de calificaciones de la última evaluación del desempeño anual.* c. Constancia de calificaciones de las acciones de capacitación del ejercicio fiscal anterior.* d. Constancia de capacidades profesionales certificadas.* e. Logros (publicaciones especializadas, logro de metas estratégicas, entre otros).

	f. Distinciones (presidente, vicepresidente o miembro fundador de Asociaciones u Organizaciones Científicas, de Investigación o gremiales; Grado Académico Honoris causa; mención honorífica). g. Reconocimientos o premios (premios otorgados, reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación; reconocimiento o premios de antigüedad en el servicio público; primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos). h. Actividad destacada en lo individual (grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la SEP, servicios o misiones en el extranjero, patentes, derechos de autor, servicios de voluntariado, altruismo o filantropía. i. Otros estudios (diplomados, especialidad, grados académicos adicionales al requerido por el puesto). * Sólo para concursantes que son servidores públicos de carrera titulares. La acreditación de la etapa de revisión curricular, será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. Si ésta no es presentada en la fecha que se requiera al participante, quedará eliminado del proceso de concurso. El Comité Técnico de Selección de CSAEGRO se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión y evaluación del mérito y la experiencia y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el CSAEGRO, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, previo acuerdo del Comité Técnico de Selección y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria en el DOF	14 de septiembre de 2011
	Registro de aspirantes y filtro curricular (en www.trabajaen.gob.mx)	Del 14 al 28 de septiembre
	Examen de conocimientos técnicos	Del 3 al 7 de octubre
	Evaluación de habilidades (Psicométricos por medio del sistema PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores).	Del 12 al 18 de octubre
	Presentación de documentos y Cotejo documental (En paralelo con las evaluaciones)	Del 12 al 18 de octubre
	Evaluación de la experiencia y valoración al mérito	Del 19 al 21 de octubre de 2011
	Evaluación de Aptitud para el Servicio Público	Del 26 al 28 de octubre de 2011
	Entrevista*	Del 31 de Oct. al 4 de Nov. de 2011
	Determinación del candidato ganador	Del 31 de Oct. al 4 de Nov. de 2011

*Entrevistas	La etapa de Entrevistas se llevará a cabo con base en el Sistema de Puntuación General y las Reglas de Valoración General, en esta fase se entrevistarán un total de seis candidatos como máximo, en dos fases de tres candidatos cada una.
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
Presentación de evaluaciones	El Colegio Superior Agropecuario del Estado de Guerrero comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.
Sistema de puntuación	1. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes técnicos o de conocimientos es de 70 en una escala de 0 a 100. El resultado de esta evaluación equivale a 30 puntos de 100. Este examen es motivo de descarte. 2. Las Evaluaciones de Habilidades consistirán en la aplicación de herramientas, mediante el sistema PSYCOWIN, para la medición de capacidades: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores. Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. El resultado global de esta evaluación equivale a 20 puntos de 100. 3. La evaluación de la Experiencia equivale a 10 puntos de 100. 4. La evaluación del Mérito equivale a 20 puntos de 100. 5. La etapa de entrevista equivale a 20 puntos de un total de 100. La metodología para evaluar la Experiencia y Mérito se podrá consultar en la página electrónica www.spc.gob.mx
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose cada candidato con su respectivo número de folio asignado.
Determinación y reserva	Los aspirantes que sean considerados finalistas y no resulten ganadores en el concurso, quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en el CSAEGRO, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.
Reactivación de folios	Con base al oficio circular No. SSFP/ICC/285/2007 y No. SSFP/413/07/2008, emitidos por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, el Comité Técnico de Selección podrá determinar por mayoría de votos la reactivación de folios. El plazo para solicitar dicha reactivación será dentro de los tres días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte, para lo cual, el aspirante deberá dirigir al Comité Técnico de Selección, su solicitud de reactivación de folio, en Av. Vicente Guerrero

	No. 81, primer piso, Col. Centro, C.P. 40000, Iguala, Gro., en la Coordinación Administrativa de 10 a 15 horas, acompañado de: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su escolaridad, experiencia laboral, así como el área de experiencia. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante. Una vez terminado el periodo de publicación de la convocatoria, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	7. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 8. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 9. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 10. Los concursantes podrán presentar inconformidad ante el Área de Quejas y Denuncias del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Insurgentes Sur No. 489, Col. Roma Sur, Delegación Cuauhtémoc, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 11. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y al proceso del presente concurso, se encuentra disponible la siguiente dirección: margarito.ramirez@csaegro.gob.mx y el número telefónico: 01 733 33 2 43 28 y 01 733 33 2 62 55 de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 y de 18:00 a 20:00 horas.

Iguala, Gro., a 14 de septiembre de 2011.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Colegio Superior Agropecuario del Estado de Guerrero

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Coordinadora Jurídica

Lic. Marlene Arce Marbán

Rúbrica.

Secretaría de Salud
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. SSA/2011/28

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

Convocatoria pública y abierta SSA/2011/28 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	DEPARTAMENTO DE CONTROL (01/28/11)		
Código	12-113-1-CFOA003-0000125-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION: APOYAR A LAS AREAS DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARIA DE SALUD EN LA FORMULACION DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO, OPERAR EL SISTEMA DE INFORMACION PERIODICA (SIP) CONSOLIDAR LOS REPORTES QUE SE GENEREN DEL MISMO Y CUMPLIR CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. OBJETIVO 1: APOYAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS DIFERENTES AREAS DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL, EN LA INTEGRACION DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO Y LA EMISION DE SUS REPORTES. FUNCION 1: PARTICIPAR EN LA INTEGRACION DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL Y APOYAR A LAS AREAS PARA QUE SU FORMULACION SE APEGUE A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. FUNCION 2: OPERAR EL SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE AUDITORIAS MENSUALES, REMITIRLO EN EL TIEMPO Y FORMA ESTABLECIDOS POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, PARA CUMPLIR CON LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS. FUNCION 3: ACTUALIZAR TRIMESTRALMENTE LA INFORMACION PARA INTEGRAR LAS CARPETAS DEL COMITE DE CONTROL Y AUDITORIA (COCOA'S), DE LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS, PARA LA PARTICIPACION EN LOS COMITES CORRESPONDIENTES. OBJETIVO 2: APOYAR EN LA PRESENTACION DE LOS INFORMES Y REPORTES QUE INTEGRAN EL SISTEMA DE INFORMACION PERIODICA A LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, EN TIEMPO Y FORMA, ASI COMO FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS DE INFORMACION. FUNCION 1: REVISAR Y CONSOLIDAR LA INFORMACION RELATIVA A LAS RECUPERACIONES DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL, PARA REPORTARLO DENTRO DEL SISTEMA DE INFORMACION PERIODICA (SIP). FUNCION 2: REVISAR, INTEGRAR Y ENVIAR EL REPORTE TRIMESTRAL DEL SISTEMA DE INFORMACION PERIODICA A LA UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LA GESTION PUBLICA DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, PARA CUMPLIR CON LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS. FUNCION 3: EFECTUAR CONCILIACIONES DEL SISTEMA DE INFORMACION PERIODICA CON LA UNIDAD DE CONTROL Y EVALUACION DE LA GESTION PUBLICA DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, PARA DETECTAR CUALQUIER POSIBLE DIFERENCIA Y PROCEDER A SU ACLARACION.		

	OBJETIVO 3: INFORMAR SOBRE LAS OBSERVACIONES Y ACCIONES DE MEJORA, DETERMINADAS Y SOLVENTADAS DEL TRIMESTRE CORRESPONDIENTE, PARA LA TOMA DE DECISIONES DE LA ALTA DIRECCION EN CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS APLICABLES. FUNCION 1: ANALIZAR LOS REPORTES DE OBSERVACIONES RELEVANTES, DE ACCIONES DE MEJORA Y DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS QUE INTEGRAN EL SISTEMA DE INFORMACION PERIODICA PARA SU ENVIO DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS. FUNCION 2: ANALIZAR E INFORMAR A LAS AREAS DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL, LOS RESULTADOS CUALITATIVOS Y CUANTITATIVOS DE LOS REPORTES DEL SISTEMA DE INFORMACION PERIODICA PARA ADOPTAR LAS MEDIDAS CONDUCENTES. FUNCION 3: INTEGRAR LOS INFORMES MENSUALES Y TRIMESTRALES DEL SISTEMA DE INFORMACION PERIODICA, CONTROL Y AUDITORIA PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica en Contaduría y/o Carrera Genérica en Administración y/o Carrera Genérica en Economía y/o Carrera Genérica en Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Carrera Genérica en Comunicación y/o Carrera Genérica en Derecho	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Dos años en Contabilidad y/o Dos años en Organización y Dirección de Empresas y/o Dos años en Administración Pública	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Negociación	Ponderación: 50
	Idioma	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: no aplica	
	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.		

Nombre de la plaza	DEPARTAMENTO DE EVALUACION (02/28/11)		
Código	12-113-1-CFOA003-0000128-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION: CONTRIBUIR PARA QUE LAS SESIONES DE LOS COMITES DE CONTROL Y AUDITORIA SE CELEBREN EN LA FORMA Y PLAZOS ESTABLECIDOS, CON EL PROPOSITO DE PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS Y UNA MEJORA PERMANENTE DEL CONTROL INTERNO EN LAS AREAS CRITICAS DE LA OPERACION Y GESTION DE LA SECRETARIA DE SALUD, SUS ORGANOS DESCONCENTRADOS Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS.		

	OBJETIVO 1: APOYAR AL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS DE LA SECRETARIA DE SALUD DE MANERA EFICAZ Y EFICIENTE. FUNCION 1: INTEGRAR LA INFORMACION QUE PROPORCIONEN LAS UNIDADES DE LA SECRETARIA DE SALUD E INCORPORARLA EN EL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE LOS COMITES DE CONTROL Y AUDITORIA Y REMITIR LAS CONVOCATORIAS A LOS SERVIDORES PUBLICOS INVOLUCRADOS DENTRO DE LOS TIEMPOS DETERMINADOS. FUNCION 2: COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE LOGISTICA DE LOS ORGANOS COLEGIADOS PARA ASEGURAR QUE SE DESARROLLEN EN LOS PLAZOS Y TERMINOS ESTABLECIDOS. FUNCION 3: ELABORAR LAS ACTAS DE LOS COMITES, VERIFICANDO QUE INCLUYAN LOS ASPECTOS MAS RELEVANTES DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. OBJETIVO 2: PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCION EFICIENTES ENCAMINADAS A ATENDER LA PROBLEMÁTICA QUE PRESENTA LA INSTITUCION. FUNCION 1: SOLICITAR A LA SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS Y A LAS AREAS DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL LA INFORMACION RELATIVA AL COMITE DE CONTROL Y AUDITORIA DE LA SECRETARIA DE SALUD, ANALIZARLA Y GENERAR LOS REPORTES Y COMENTARIOS PROCEDENTES PARA PROMOVER SU ATENCION ANTE LOS PLENOS DEL ORGANO COLEGIADO. FUNCION 2: SOLICITAR A LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS Y A LAS AREAS DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL LA INFORMACION RELATIVA A LOS COMITES DE CONTROL Y AUDITORIA, ANALIZARLA Y GENERAR LOS REPORTES Y COMENTARIOS PROCEDENTES PARA PROMOVER SU ATENCION ANTE LOS PLENOS DE DICHOS ORGANOS COLEGIADOS. FUNCION 3: PARTICIPAR EN LOS COMITES DE CONTROL Y AUDITORIA Y DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS CONCERTADOS EN LAS SESIONES HASTA SU CONCLUSION, PARA ASEGURAR QUE SE ADOPTEN LAS MEDIDAS CONDUCTENTES. OBJETIVO 3: PROCURAR LOS CANALES DE COMUNICACION ENTRE LAS DIFERENTES INSTANCIAS Y LA DEPENDENCIA, A FIN DE COADYUVAR EN LA SOLUCION DE LOS RIESGOS DETERMINADOS. FUNCION 1: LLEVAR A CABO REUNIONES DE MANERA COORDINADA CON LOS ENLACES DE LAS UNIDADES CENTRALES, ORGANOS DESCONCENTRADOS, ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS, COORDINACION DE ASESORES DE LA DEPENDENCIA Y LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, A FIN DE IDENTIFICAR LOS RIESGOS QUE PUEDAN IMPEDIR EL CUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS DE LA INSTITUCION. FUNCION 2: ESTABLECER COMUNICACION CON EL PROPOSITO DE DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS DETERMINADOS EN LOS COCOAS, EN LOS TERMINOS Y PLAZOS ESTABLECIDOS. FUNCION 3: APOYAR EN LA LOGISTICA PARA QUE LOS COMITES SE CELEBREN DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA.

Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica en Administración y/o Carrera Genérica en Contaduría y/o Carrera Genérica en Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Carrera Genérica en Derecho y/o Carrera Genérica en Comunicación y/o Carrera Genérica en Economía	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Dos años en Contabilidad y/o Dos años en Economía General y/o Dos años en Administración Pública y/o	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Negociación	Ponderación: 50
	Idioma	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: no aplica	
	La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.		

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: www.spc.gob.mx .
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte).

	4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios • Actividad destacada en lo individual: • Otros Estudios Evaluación de la experiencia y valoración del mérito Los Comités Técnicos de Selección han determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as. Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE.

	En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización No Gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a. El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada, misma que fue revisada y aprobada por el Comité Técnico de Profesionalización con excepción de las puntualizaciones antes mencionadas. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y el oficio circular No. SSFP/413/08/2008 emitido por la Secretaría de la Función Pública, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera titulares en activo y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores/as públicos/as de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. En caso de no serlo deberán firmar bajo protesta de decir verdad de no ser servidor/a público/a de carrera titulares en formato proporcionado por la Dependencia. Una vez que dichos/as servidores/as públicos/as accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito, los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño.

	Para que los servidores/as públicos/as de carrera eventuales de primer nivel de ingreso (Enlaces), puedan acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidores/as públicos/as de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Secretaría de Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 14 al 28 de septiembre de 2011, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.
Desarrollo del concurso y presentación de evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados el 10 de diciembre de 2008 y fracción III del Art. 21 de la LSPC, "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; Examen de Aptitud para el Servicio Público, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:

	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	14 de septiembre de 2011
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 14 al 28 de septiembre de 2011
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 14 al 28 de septiembre de 2011
	Examen de conocimientos	A partir del 4 de octubre de 2011
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 5 de octubre de 2011
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 6 de octubre de 2011
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 6 de octubre de 2011
	Evaluación de la Aptitud	A partir del 6 de octubre de 2011
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 7 de octubre de 2011
	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 7 de octubre de 2011
	La Secretaría de Salud, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 Hrs. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Secretaría de Salud. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de 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. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. La evaluación de la aptitud será evaluada mediante la herramienta proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, siendo que implicará descarte el no presentarla. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.	
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen.	

	La DGRH programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en una escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.															
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Para evaluar la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público se aplicará una herramienta denominada Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, y no implicará descarte del concurso a menos de que no se presente a dicha evaluación. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que conforme al Oficio Circular No. SSFP/408/019/2008, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho "Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:															
	<table><tr><td></td><td>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</td><td>Enlace de Alta Responsabilidad</td></tr><tr><td>Etapa o Subetapa</td><td>Puntaje Asignado</td><td>Puntaje Asignado</td></tr><tr><td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td><td>20</td></tr><tr><td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td>10</td></tr></table>		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
	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
	Etapas de Entrevista	30	30
	PUNTAJE MAXIMO	100	100
	El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Aptitud para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia.		
Publicación de resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .		
Determinación y reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.		
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.		
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 6. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 7. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. 8. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. 9. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 10. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen.		

	La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685, 10o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, teléfono 2000 3100, Ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgente Sur 1735, 2o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de ingresospc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 56 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso). 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.

Citatorios	La Secretaría de Salud comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, evaluación de la aptitud, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma No. 10 (Torre Caballito), piso 22, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030 y/o Reforma No. 156, piso 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc (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. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos estarán publicados en la página electrónica de la Secretaría de Salud: (http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/temarios.php en el apartado de temario SSA-2011-28 a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y/o en el portal www.trabajaen.gob.mx. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.spc.gob.mx/material4.htm (ingresar al icono "Red de Ingreso" < guías y manuales < Guías de Estudio para las Pruebas de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales para procesos de selección). Para la evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público, se evaluará mediante la herramienta "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", proporcionada por la Secretaría de la Función Pública, el temario se encuentra disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC). Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.spc.gob.mx, en el apartado de "Red de Ingreso" < Experiencia, Mérito y Aptitud < Metodología y Escalas de Calificación, Experiencia y Mérito
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50 62 16 00, Ext. 58484 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 14 de septiembre de 2011.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, la Secretaria Técnica

Directora de Profesionalización y Capacitación

Lic. Luz del Carmen Vidrio Guzmán

Rúbrica.

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

CONVOCATORIA: SSA/2011/28

PUESTO QUE CONCURSA: **DEPARTAMENTO DE CONTROL.**CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: **12-113-1-CFOA003-0000125-E-C-A.**UNIDAD ADMINISTRATIVA: **113 - ORGANO INTERNO DE CONTROL.**

Tema 1:	CONTROL INTERNO		
	Subtema 1:	Control Interno Institucional	
		Bibliografía	ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Control Interno y se expide el Manual de Aplicación General en materia de Control Interno.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero- Disposiciones Generales, Capítulos I, II y III. Título Segundo- Capítulos I, II, III y IV. Título Tercero Capítulo I, II y III.
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx/documento.php?URL=/Archivos/50_D_2431_12-07-2010.pdf&Clave=2070&Forma=Seccion&Clave_F=29
	Subtema 2:	Comités de Control y Desempeño Institucional	
		Bibliografía	ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Control Interno y se expide el Manual de Aplicación General en materia de Control Interno.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Cuarto, Capítulos I, II, III y IV.
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx/documento.php?URL=/Archivos/50_D_2431_12-07-2010.pdf&Clave=2070&Forma=Seccion&Clave_F=29
	Subtema 3:	Administración de Riesgos	
		Bibliografía	Disposiciones en Materia de Control Interno y Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Presentación para capacitación básica del proceso de ARI (Administración de Riesgos Institucional).
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx/documento.php?URL=/Archivos/50_D_2595_10-12-2010.pdf&Clave=2196&Forma=Seccion&Clave_F=29
Tema 2:	PROCESO ADMINISTRATIVO		
	Subtema 1:	Proceso Administrativo	
		Bibliografía	Munch, Lourdes "Administración" Ed. Person, 1a. Ed. 2010.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 2, Proceso Administrativo, págs. 21-30.
		Página Web	
	Subtema 2:	Planeación	
		Bibliografía	Munch, Lourdes "Administración" Ed. Person, 1a. Ed. 2010.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 3, Planeación, págs. 39-49.
		Página Web	
	Subtema 3:	Dirección	
		Bibliografía	Munch, Lourdes "Administración" Ed. Person, 1a. Ed. 2010.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 6, Dirección y liderazgo, págs. 103-115.
		Página Web	

	Subtema 4:	Control	
		Bibliografía	Munch, Lourdes "Administración" Ed. Person, 1a. Ed. 2010.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 7, Evaluación y control, págs. 123-130.
		Página Web	
Tema 3:	DIRECCION Y GESTION DE PROYECTOS		
	Subtema 1:	Introducción a la Dirección y Gestión de Proyectos.	
		Bibliografía	Ajenjo Domingo, "Dirección y Gestión de Proyectos", Un enfoque práctico, Ed. Segunda. Grupo Editorial Alfaomega.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 1, Introducción, págs. 1-9.
		Página Web	
	Subtema 2:	Las Fases de un Proyecto	
		Bibliografía	Ajenjo Domingo, "Dirección y Gestión de Proyectos", Un enfoque práctico, Ed. Segunda. Grupo Editorial Alfaomega.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 1, Las fases del proyecto, págs. 11-17.
		Página Web	
	Subtema 3:	Evaluación del proyecto	
		Bibliografía	Ajenjo Domingo, "Dirección y Gestión de Proyectos", Un enfoque práctico, Ed. Segunda. Grupo Editorial Alfaomega.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 3, Evaluación del proyecto, págs. 71-132.
		Página Web	
Tema 4:	NORMATIVIDAD Y CONTROL		
	Subtema 1:	Transparencia y Acceso a la Información Pública	
		Bibliografía	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Capítulos I, II y III.
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx/documento.php?URL=/Archivos/50_D_2507_18-08-2010.pdf&Clave=2138&Forma=Seccion&Clave_F=29
	Subtema 2:	Función Pública y Gobierno	
		Bibliografía	Reglamento Interior en la Secretaría de la Función Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo VIII, artículos del 76 al 80.
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx/documento.php?URL=/Archivos/50_D_2165_03-09-2009.pdf&Clave=1839&Forma=Seccion&Clave_F=29
Tema 5:	CALIDAD E INNOVACION EN EL GOBIERNO		
	Subtema 1:	Herramientas de Consultoría	
		Bibliografía	Koehler, Jerry W., y Pankowsky, Joseph M. "Calidad e innovación en el Sector Público" Herramientas y Métodos, Ed. Panorama, 3a. Ed. 2007.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 7-45.
		Página Web	
	Subtema 2:	Herramientas de Análisis de Datos	
		Bibliografía	Koehler, Jerry W., y Pankowsky, Joseph M. "Calidad e innovación en el Sector Público" Herramientas y Métodos, Ed. Panorama, 3a. Ed. 2007.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 59-135.
		Página Web	

	Subtema 3:	Herramientas de Presentación de Resultados	
		Bibliografía	Koehler, Jerry W., y Pankowsky, Joseph M. "Calidad e innovación en el Sector Público" Herramientas y Métodos, Ed. Panorama, 3a. Ed. 2007.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 137-167.
Tema 6:	ADMINISTRACION Y CONTROL EN LAS ORGANIZACIONES		
	Subtema 1:	Dirección y Planificación Estratégica.	
		Bibliografía	Diez de Castro, Emilio Pablo, García de Junco Julio, Martín Jiménez, Julio, y Perianez Cristóbal, Rafael, "Administración"
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 9, págs. 210-234.
		Página Web	
	Subtema 2:	La Gestión del Cambio	
		Bibliografía	Diez de Castro, Emilio Pablo, García de Junco Julio, Martín Jiménez, Julio, y Perianez Cristóbal, Rafael, "Administración"
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 13, págs. 327-360.
		Página Web	
	Subtema 3:	Liderazgo.	
		Bibliografía	Diez de Castro, Emilio Pablo, García de Junco Julio, Martín Jiménez, Julio, y Perianez Cristóbal, Rafael, "Administración"
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 16, págs. 427-445.
		Página Web	

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

CONVOCATORIA: SSA/2011/28

PUESTO QUE CONCURSA: **DEPARTAMENTO DE EVALUACION**CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: **12-113-1-CFOA003-0000128-E-C-A**UNIDAD ADMINISTRATIVA: **ORGANO INTERNO DE CONTROL**

Tema 1:	CONTROL INTERNO		
	Subtema 1:	Disposiciones en materia de control interno.	
		Bibliografía	ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Control Interno y se expide el Manual de Aplicación General en materia de Control Interno (DOF 12/07/10) y el ACUERDO por el que se modifica el diverso por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno (DOF 11/07/11)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo Capítulos I, II, III, IV. Título Tercero Capítulo II.
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=158 y http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5200195&fecha=11/07/2011
	Subtema 2:	Evaluación y control.	
		Bibliografía	Münich, Lourdes, "Administración", Ed. Prentice-Hall, 1 Ed.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 7.
	Tema 2:	MEJORA DE LA GESTION	
		Subtema 1:	Operación del Módulo Institucional 2011.
		Bibliografía	Manual de operación del Módulo Institucional 2011.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 1 a la 32.
		Página Web	http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/programas/pmg
	Subtema 2:	Integración de proyectos de mejora.	
		Bibliografía	Guía para integrar proyectos de mejora.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 2 a la 48.
		Página Web	http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/pmg.html
	Subtema 3:	Realización de diagnósticos en materia de mejora de la gestión.	
		Bibliografía	Documento de Referencia para la realización de diagnósticos en materia de mejora de la gestión.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Concepto de diagnósticos, Tipos de diagnósticos y resultados esperados, Estructura de un diagnóstico, ANEXO 7: Herramientas que pueden utilizarse en el desarrollo de diagnósticos.
		Página Web	http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/spc/formatos/mejora_de_gestion.pdf
Tema 3:	MEJORA DE PROCESOS		
	Subtema 1:	Bases teóricas para el estudio de los procesos y el método de análisis administrativo.	
		Bibliografía	Martínez, Chávez, Víctor Manuel. "Diagnóstico Administrativo: Procedimientos, Procesos y Reingeniería", Ed. Trillas.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 3 y 5.
Tema 4:	ADMINISTRACION DE PROYECTOS		
	Subtema 1:	Planeación, realización, control y terminación de un proyecto.	
		Bibliografía	Gido, Jack y Clements, James P. "Administración exitosa de proyectos", Ed. International Thomson Editores.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 64 a la 76.
Tema 5:	ADMINISTRACION		
	Subtema 1:	Planeación, organización e integración.	
		Bibliografía	Münich, Lourdes, "Administración", Ed. Prentice-Hall, 1 Ed.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 3, 4, 5 y 9
	Subtema 2:	Introducción a la administración y las organizaciones.	
		Bibliografía	P. Robbins, Stephen y Coulter, Mary. "Administración", Ed. Prentice-Hall, 10 ed.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 3 a 16
Tema 6:	CALIDAD E INNOVACION EN EL GOBIERNO		
	Subtema 1:	Herramientas de Consultoría, de análisis de datos y de presentación de resultados.	
		Bibliografía	Koehler, Jerry W., y Pankowsky, Joseph M. "Calidad e innovación en el Sector Público, Herramientas y Métodos", Ed. Panorama, 3a. edición, 2007.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 7 a 167

Secretaría de Salud
Instituto de Geriatria
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. IG/2011/02

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto de Geriatria, 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, emiten la siguiente:

Convocatoria Pública Abierta IG/2011/02 dirigida a todo interesado que desee participar en el concurso para ocupar a las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION BASICA		
Código de puesto	12-W00-1-CFOB001-0000020-E-C-Z		
Grupo, grado y nivel	OB1	Número de vacantes	1 (UNA)
Percepción mensual bruta	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción	Instituto de Geriatria		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION: Producir investigación relativa al estudio de los mecanismos celulares, moleculares, genéticos, bioquímicos, inmunológicos y otros, implicados en el proceso de envejecimiento, generando conocimiento útil para mejorar la calidad de vida de los adultos mayores. OBJETIVO 1: Desarrollar proyectos de investigación de calidad, basados en la medición de variables biológicas y en la realización de intervenciones experimentales específicas, cuyo resultados sean útiles para los usuarios de la información y que genere un impacto favorable en la salud de los adultos mayores de la población FUNCION 1: Instrumentar las metodologías de estudio para producir investigación básica en biología del envejecimiento que aborde los principales problemas biológicos en el proceso de envejecimiento. FUNCION 2: Comprobar que las investigaciones se desarrollen en apego a los protocolos de estudios en adultos mayores, cumpliendo con la Ley General de Salud, reglamento para la investigación y código de ética vigente. FUNCION 3: Cuantificar que el avance de la investigación, se apegue a los programas, y en su caso, realizar los cambios y ajustes necesarios que permitan cumplir con los objetivos establecidos por el instituto. OBJETIVO 2: Controlar de manera permanente los avances de las investigaciones desarrolladas para determinar la aportación científica, elaborar informes a la dirección y otras instancias que lo requieran para evaluar la productividad de investigación básica. FUNCION 1: Elaborar los informes de los proyectos de investigación de conformidad con la normatividad y criterios establecidos, para mantener informadas a las instancias correspondientes del desarrollo de la investigación básica. FUNCION 2: Participar en la evaluación de los resultados de la investigación, para determinar la aportación científica, así como para su difusión la cual contribuye a mejorar la calidad de vida del adulto mayor. FUNCION 3. Presentar a la Subdirección de Investigación Biomédica los resultados de las investigaciones científicas para consolidar su aplicación en programas y servicios para adultos mayores. OBJETIVO 3: Participar en la obtención de fuentes de financiamiento a través de la búsqueda de apoyos económicos de patronatos, fundaciones, laboratorios, etc. con el fin de contribuir en el desarrollo de investigación de alto nivel. FUNCION 1: Contribuir activamente en la búsqueda y obtención de recursos económicos, humanos y materiales con oportunidad, para consolidar el trabajo de los laboratorios del departamento (bioterio, biobanco y unidades de biología molecular).		

	FUNCION 2: Promover con otras instituciones públicas o privadas, incluyendo organizaciones no gubernamentales, nacionales o internacionales el desarrollo de proyectos específicos de investigación. FUNCION 3: Proporcionar al Departamento de Administración de Proyectos de Investigación la información y documentación sobre la aplicación de recursos externos y propios utilizados en los proyectos de investigación básica para vigilar el uso adecuado de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a los departamentos del área de investigación y lograr su óptima aplicación.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: 1. Medicina 2. Biología 3. Química 4. Salud	
	laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Dos años en Química Farmacéutica y/o 2. Dos años en Ciencias Clínicas (Geriatría) y/o 3. Dos años en Biología Celular y/o 4. Dos años en Biomatemáticas y/o	
	Evaluación de habilidades:	Habilidad 1 Trabajo en equipo.	Ponderación: 50
	Idiomas extranjeros	Inglés: leer: intermedio; hablar: intermedio y escribir: intermedio	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	La calificación mínima aprobatoria del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70 Para esta plaza en concurso, los Comités Técnicos de Selección determinaron que el número de candidatos a entrevistar será mínimo de 3 (tres), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	DEPARTAMENTO DE EDUCACION A DISTANCIA		
Código de puesto	12-W00-1-CFOB001-0000004-E-C-J		
Grupo, grado y nivel	OB1	Número de vacantes	1 (UNA)
Percepción mensual bruta	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción	Instituto de Geriatría		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISSION: Impulsar la función docente, a través de la incorporación de tecnologías educativas novedosas para la formación de recursos humanos a nivel de posgrados en salud geriátrica, incorporando los avances técnico-pedagógicos a la enseñanza de la salud, con el objetivo de contar con personal altamente especializado. OBJETIVO 1: Establecer los diferentes métodos, técnicos, estrategias y medios de los programas de enseñanza a distancia que impartirá el instituto. FUNCION 1: Establecer los criterios con las demás áreas de enseñanza para desarrollar los programas en línea de educación permanente y los lineamientos necesarios para su difusión al público interesado en la atención del adulto mayor. FUNCION 2: Proponer a la Subdirección de Desarrollo y Extensión Académica, el diseño, contenido y bases de actualización de la información relativa a los programas de enseñanza en línea que debe contener el sitio de internet para su difusión. FUNCION 3: Coordinar y evaluar las actividades de educación a distancia que realiza el instituto, para ofrecer cursos de alta calidad y proponer mejoras para encontrar áreas de oportunidad.		

	FUNCION 4: Diseñar modalidades didáctico-pedagógicas innovadoras dentro de los programas académicos del instituto, para apoyar el aprendizaje de los alumnos de posgrado. OBJETIVO 2: Diseñar e impulsar el aula virtual de educación a distancia para la formación de recursos humanos con altos estándares de calidad y certificaciones en el ámbito de salud geriátrica. FUNCION 1: Establecer las normas y procedimientos de integración y operación del centro virtual de educación geriátrica y del portal de acceso al aula virtual, para apoyar los objetivos de aprendizaje del alumno. FUNCION 2: Definir modelos educativos novedosos en la formación de recursos humanos en materia de geriatría, para mantener altos estándares de calidad y certificaciones en el ámbito educativo tanto nacional como internacional. FUNCION 3: Asegurar que el diseño instruccional del aula virtual de educación a distancia sea el adecuado para el logro de la excelencia del aprendizaje. FUNCION 4: Establecer los mecanismos para la difusión de los servicios de educación continua y a distancia, así como de los programas de posgrado profesionalizantes que imparte el instituto. OBJETIVO 3: Definir las acciones de telemedicina con los institutos nacionales de salud, hospitales de alta especialidad e instituciones de cuidados prolongados. FUNCION 1: Identificar las prioridades en acciones de telemedicina, con el propósito de optimizar los servicios de atención en salud, facilitando el acceso a zonas distantes para brindar a la población atención de especialistas. FUNCION 2: Facilitar la evaluación médica de un paciente desde un centro hospitalario que se encuentre distante, haciendo uso de las telecomunicaciones para mejorar los servicios de salud en población adulto mayor. FUNCION 3: Promover el uso académico de la videoconferencia médica, usando tecnología de punta, para que el docente imparta clases a varios grupos de estudiantes que se encuentren distantes, con el propósito de superar las barreras de espacio y tiempo para la enseñanza y el aprendizaje. FUNCION 4: Implementar el respaldo digital de documentos tales como fichas médicas, placas radiológicas o exámenes, a fin de agilizar procesos internos y disminuir el espacio físico de almacenamiento de los mismos.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: 1. Psicología 2. Educación 3. Computación e informática 4. Comunicación 5. Salud	
	laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Dos años en Organización y Planificación de la Educación y/o 2. Dos años en Administración Pública y/o 3. Dos años en Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y/o	
	Evaluación de habilidades:	Habilidad 1 Trabajo en equipo. Habilidad 2 Orientación a resultados	Ponderación: 50 Ponderación: 50
	Idiomas extranjeros	Inglés: leer: avanzado; hablar: intermedio y escribir: intermedio	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	La calificación mínima aprobatoria del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70 Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó que el número de candidatos a entrevistar será mínimo de 3 (tres), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Bases de participación	
Principios del Concurso	Los concursos se desarrollarán en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo de los procesos y las determinaciones de los Comités Técnicos 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: http://www.spc.gob.mx/redIngreso.htm
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 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 contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 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). 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 de la Secretaría de la Función Pública, disponible en www.trabajaen.gob.mx, en el apartado Documentos e Información Relevante. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: 1. Orden de los puestos desempeñados 2. Duración en los puestos desempeñados

3. Experiencia en el sector público
 4. Experiencia en el sector privado
 5. Experiencia en el sector social
 6. Nivel de responsabilidad
 7. Nivel de remuneración
 8. Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante
 9. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante
 10. 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 a los concursos por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los candidatos.
- Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los candidatos lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE.
- En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente:
- 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.
- 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.
- 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:
- 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.
- Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los candidatos presenten constancias que no muestren calificación, estos Comités aprueban se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los candidatos deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.
- Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los candidatos con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación.
- Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete.

	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 (este escrito se le proporcionará a los candidatos al momento que entreguen su documentación). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera aquellos participantes que sean Servidores Públicos de Carrera titulares en activo y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. De no serlo deberán firmar bajo protesta de decir verdad de no ser servidor público de carrera titular. Una vez que dichos servidores públicos accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de éste requisito, los candidatos que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para que los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel de ingreso (Enlaces), puedan acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: i) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; ii) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; iii) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras: constancia o documento correspondiente a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia, caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. El Instituto de Geriátría 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 el Instituto de Geriátría, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en Trabajaen, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, Trabajaen le asignará un número de folio de registro general. La inscripción al concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán del 14 al 28 de septiembre de 2011. Al momento en que el candidato registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.																						
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados el 10 de diciembre de 2008 y fracción III del Art. 21 de la LSPC, "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; Examen de Aptitud para el Servicio Público, IV. Entrevistas, y V. Determinación", etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas: <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="435 877 954 905">Etapas</th><th data-bbox="954 877 1395 905">Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="435 905 954 932">Publicación de convocatoria</td><td data-bbox="954 905 1395 932">7 de septiembre de 2011.</td></tr> <tr> <td data-bbox="435 932 954 993">Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="954 932 1395 993">7 al 21 de septiembre de 2011.</td></tr> <tr> <td data-bbox="435 993 954 1054">Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="954 993 1395 1054">7 al 21 de septiembre de 2011.</td></tr> <tr> <td data-bbox="435 1054 954 1081">Examen de conocimientos</td><td data-bbox="954 1054 1395 1081">A partir del 28 de septiembre de 2011.</td></tr> <tr> <td data-bbox="435 1081 954 1142">Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td data-bbox="954 1081 1395 1142">A partir del 5 de octubre de 2011.</td></tr> <tr> <td data-bbox="435 1142 954 1169">Evaluación de la Aptitud</td><td data-bbox="954 1142 1395 1169">A partir del 5 de octubre de 2011.</td></tr> <tr> <td data-bbox="435 1169 954 1197">Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td data-bbox="954 1169 1395 1197">A partir del 11 de octubre de 2011.</td></tr> <tr> <td data-bbox="435 1197 954 1224">Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td data-bbox="954 1197 1395 1224">A partir del 11 de octubre de 2011.</td></tr> <tr> <td data-bbox="435 1224 954 1285">Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td data-bbox="954 1224 1395 1285">A partir del 18 de octubre de 2011.</td></tr> <tr> <td data-bbox="435 1285 954 1312">Determinación del candidato ganador</td><td data-bbox="954 1285 1395 1312">A partir del 20 de octubre de 2011.</td></tr> </tbody> </table> El Instituto de Geriatria (www.geriatria.salud.gob.mx) comunicará mediante el portal www.trabajaen.gob.mx por lo menos con 2 días de hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 Hrs. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por el Instituto de Geriatria. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por el Instituto de Geriatria, 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 este Instituto aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	7 de septiembre de 2011.	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	7 al 21 de septiembre de 2011.	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	7 al 21 de septiembre de 2011.	Examen de conocimientos	A partir del 28 de septiembre de 2011.	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 5 de octubre de 2011.	Evaluación de la Aptitud	A partir del 5 de octubre de 2011.	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 11 de octubre de 2011.	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 11 de octubre de 2011.	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 18 de octubre de 2011.	Determinación del candidato ganador	A partir del 20 de octubre de 2011.
Etapas	Fecha o plazo																						
Publicación de convocatoria	7 de septiembre de 2011.																						
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	7 al 21 de septiembre de 2011.																						
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	7 al 21 de septiembre de 2011.																						
Examen de conocimientos	A partir del 28 de septiembre de 2011.																						
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 5 de octubre de 2011.																						
Evaluación de la Aptitud	A partir del 5 de octubre de 2011.																						
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 11 de octubre de 2011.																						
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 11 de octubre de 2011.																						
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 18 de octubre de 2011.																						
Determinación del candidato ganador	A partir del 20 de octubre de 2011.																						

	Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública. La evaluación de la aptitud será evaluada mediante la herramienta proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, siendo que implicará descarte el no presentarla. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. Los concursos se conducirán de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.geriatria.salud.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que los Comités Técnicos de Selección profundicen en la valoración de la capacidad de los candidatos, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. El Área de Recursos Humanos del Instituto de Geriatria programará las entrevistas y convocará a los candidatos, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por los Comités Técnicos de Selección. Los Comités Técnicos de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerarán los criterios siguientes: 1. Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); 2. Estrategia o acción (simple o compleja); 3. Resultado (sin impacto o con impacto), y 4. Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité Técnico de Selección correspondiente calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que los Comités Técnicos de Selección lo determinen podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los candidatos en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, el presidente de cada Comité Técnico de Selección de considerarlo conveniente, podrá realizar una pregunta adicional a cada aspirante en el idioma requerido.
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Para evaluar la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público se aplicará una herramienta denominada Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, y no implicará descarte del concurso a menos de que no se presente a dicha evaluación. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, considerando los elementos antes mencionados. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.

	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Jefe de Departamento hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra: <table border="1"> <thead> <tr> <th></th><th>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</th></tr> <tr> <th>Etapas o Subetapas</th><th>Puntaje Asignado</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>20</td></tr> <tr> <td>Subetapa de Valoración del mérito</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Etapas de Entrevista</td><td>30</td></tr> <tr> <td>PUNTAJE MAXIMO</td><td>100</td></tr> </tbody> </table> El número mínimo de candidatos a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos lo permite. En caso de que el número de candidatos fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Aptitud para ser considerado finalista será de 70.		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Etapas o Subetapas	Puntaje Asignado	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	Subetapa de Valoración del mérito	10	Etapas de Entrevista	30	PUNTAJE MAXIMO	100
	Jefatura de Departamento hasta Dirección General																
Etapas o Subetapas	Puntaje Asignado																
Subetapa de Examen de Conocimientos	30																
Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10																
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20																
Subetapa de Valoración del mérito	10																
Etapas de Entrevista	30																
PUNTAJE MAXIMO	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 y en el portal del Instituto de Geriatria (...página...), identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.																
Determinación y reserva	Los Comités Técnicos de Selección declararán ganador del concurso correspondiente al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Instituto de Geriatria, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.																
Declaración de concurso desierto	Los Comités Técnicos de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.																
Reactivación de folios	Los Comités Técnicos de Selección de estas plazas, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección.																

	En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en el Área de Recursos Humanos del Instituto de Geriátría, de 9:00 a 18:00 horas, ubicada en Periférico Sur No. 2767, Edificio "B", Colonia San. Jerónimo Lídice, Delegación Magdalena Contreras, C.P. 10200 Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de 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 recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, en Miguel Laurent, número 235, Col. Del Valle, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F. 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 el área de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de Trabajaen, el

	documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 8. Los Comités Técnicos de Selección de esta Dependencia informan que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité correspondiente de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de geriatriaspc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Asimismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 56 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso). 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
Citatorios	El Instituto de Geriatria comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, evaluación de la aptitud, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones del Instituto de Geriatria, ubicadas en Periférico Sur No. 2767, Edificio "B", colonia San Jerónimo Lídice, Delegación Magdalena Contreras, C.P. 10200 y/o en Reforma No. 10 (Torre Caballito), Piso 31, colonia Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que el Comité Técnico de Selección determine que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o vía correo electrónico a los candidatos con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos. Los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos estarán publicados en la página electrónica del Instituto de Geriatria (www.geriatria.salud.gob.mx), en el apartado de temarios IG/2011/02, a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y/o en el portal www.trabajaen.gob.mx. En caso de que la Secretaría de la Función Pública siga proporcionando el servicio de generador de examen PPP, las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.spc.gob.mx/materriall4.htm (ingresar al icono "Red de Ingreso"-guías y manuales), de lo contrario se publicará el apoyo bibliográfico en la página www.geriatria.salud.gob.mx. Para la evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público, se evaluará mediante la herramienta "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", el temario se encuentra disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC). Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.spc.gob.mx, al elegir la liga de "Red de Ingreso".< Experiencia, Mérito y Aptitud < Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito.

Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico geriatriaspc@salud.gob.mx y al número telefónico 5573-8601 de 9:00 a 14:00 horas, de lunes a viernes.

México, D.F., a 1 de septiembre de 2011.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto de Geriatria

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico

Jefe de Departamento de Recursos Humanos

C.P. Enrique Cortez Cortez

Rúbrica.

Temario para la Evaluación Técnica

Departamento de Investigación Básica.

Tema 1:	LEYES Y REGLAMENTOS		
	Subtema 1:	Investigación en seres humanos	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título I, Capítulo Unico, Artículos 3, 13, 14, 15, 17, 20, 21, 22 Título 4, Capítulo II, Artículos 85, 86 Título 7, Capítulo Unico, Artículos 122-125
		Página Web	http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/compi/rlgsmis.html
Tema 2:	ETICA		
	Subtema 1:	Declaración de Helsinki	
		Bibliografía	Declaración de Helsinki de la Asociación Médica Mundial
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 1-3
		Página Web	http://www.isciii.es/htdocs/terapia/documentos/Declaracion_de_Helsinki.pdf
Tema 3:	INVESTIGACION		
	Subtema 1:	Metodología de la Investigación.	
		Bibliografía	Hulley SB. Designing Clinical Research. Editorial: Williams & Wilkins, Baltimore /London, 1988.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 3, págs. 27-37 y Capítulo 12, págs.183-204
		Página Web	
		Bibliografía	Fletcher RA y cols. Clinical Epidemiology. Editorial: Williams & Wilkins, 2 nd edition, Baltimore/London, 1992.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 4 y Capítulo 5, págs. 75-94
		Página Web	
		Bibliografía	SARAVIA, GALLARDOMARCELO ANDRES. Metodología de investigación científica. Orientación metodológica para la elaboración de proyectos e informes de investigación

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 1-18
		Página Web	http://www.cienciaytecnologia.gob.bo/convocatorias/publicaciones/Metodologia.pdf
Tema 4:	GERIATRIA		
	Subtema 1:		
		Bibliografía	Ligthart, G.J., Corberand, J.X., et al. (1984) Admission criteria for immunogerontological studies in man: the SENIEUR protocol. Mech. Ageing
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Dev. 28, 47-55.
		Página Web	
Tema 5:	FINANCIAMIENTO		
	Subtema 1:	Fondos para la Investigación	
		Bibliografía	Página Web del CONACYT, www.conacyt.mx
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	¿Qué son? Fondos Sectoriales Fondos Mixtos Fondos de Cooperación Internacional Fondo Institucional de Fomento Regional Fondos Institucionales Formación de Científicos y Tecnólogos Ciencia Tecnología
		Página Web	http://www.conacyt.mx/fondos/Introduccion.html
Tema 6:	ESTADISTICA		
	Subtema 1:	Estadística descriptiva	
		Bibliografía	Bioestadística: Métodos y Aplicaciones. Autores: Francisca Rius Díaz, Francisco Javier Barón Lopez, Elisa Sánchez Font y Luis Parras Guijosa
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 1,2,5
		Página Web	http://www.bioestadistica.uma.es/libro/
Tema 7:	SISTEMA NACIONAL DE INVESTIGADORES		
	Subtema 1:	Sistema Nacional de Investigadores	
		Bibliografía	Página Web del CONACYT, www.conacyt.mx
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	¿Qué es? Objetivo ¿Cuáles son los beneficios? ¿A quién va dirigido? ¿Cómo acceder?
		Página Web	http://www.conacyt.gob.mx/sni/Paginas/default.aspx

Departamento de Educación a Distancia

Tema 1:	EDUCACION A DISTANCIA		
	Subtema 1:	Desarrollo histórico de la educación a distancia	
		Bibliografía	García Aretio, Lorenzo (2002). La Educación a Distancia: De la teoría a la práctica. Barcelona: Ariel.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 1. Bases conceptuales Capítulo 2. Perspectiva histórica Capítulo 9. Materiales básicos: unidades y guías
		Página Web	

		Bibliografía	García Aretio, L. (2007). De la Educación a Distancia a la Educación Virtual. Barcelona: Ariel.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 1. Sociedad de la información y educación a distancia, pp. 26-27, 31, 59, 61.
		Página Web	http://books.google.com.mx/books?hl=es&lr=&id=d2MBP SVViEgC&oi=fnd&pg=PA11&dq=educaci%C3%B3n+virtual&ots=DMm6j94UGw&sig=KeMJn_FkdVKV3MbZu8Lo1-KaM_Q#v=onepage&q&f=false
	Subtema 2:	Conceptos básicos de la Educación a Distancia	
		Bibliografía	Arjona Gordillo, M. E.; Blando Chávez, M. Diseño Instruccional, elemento clave en el desarrollo de cursos para Ambientes Virtuales de Aprendizaje. México: Dirección de Tecnología Educativa, IPN.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Página 1.
		Página Web	http://bibliotecadigital.conevyt.org.mx/colecciones/documentos/somece/51.pdf
		Bibliografía	Barberá, E; Badia, A. (2004). Educar con las aulas virtuales Orientaciones para la innovación en el proceso de enseñanza y aprendizaje. Madrid: Machado.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 5. De los materiales didácticos a las unidades temáticas virtuales.
		Página Web	
		Bibliografía	García Aretio, L. (2002). La Educación a Distancia. De la teoría a la práctica. Barcelona: Ariel.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 1. Bases conceptuales
		Página Web	
		Bibliografía	García Aretio, L. (2007) De la Educación a Distancia a la Educación Virtual. Barcelona: Ariel.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 2. Educación a distancia-educación virtual: claves de un nuevo paradigma
		Página Web	http://books.google.com.mx/books?hl=es&lr=&id=d2MBP SVViEgC&oi=fnd&pg=PA11&dq=educaci%C3%B3n+virtual&ots=DMm6j94UGw&sig=KeMJn_FkdVKV3MbZu8Lo1-KaM_Q#v=onepage&q&f=false
		Bibliografía	Garduño Vera, R. (2005) Enseñanza virtual sobre la organización de recursos informativos digitales. México: UNAM.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 1. La educación virtual frente a los efectos de las tecnologías de la información y la comunicación
		Página Web	
		Bibliografía	Secretaría Académica, IPN (sin año). "Plataforma Educativa". Unidad Politécnica para la Educación Virtual".
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Página principal: "Plataforma Educativa".
		Página Web	http://www.polivirtual.ipn.mx/plataforma.html

		Bibliografía	Herrera, Batista M. A. (2006). Consideraciones para el diseño didáctico de ambientes virtuales de aprendizaje: una propuesta basada en las funciones cognitivas del aprendizaje. Revista Iberoamericana de Educación. Núm. 38, vol. 5, abril.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Tema 1. Los ambientes virtuales de aprendizaje
		Página Web	http://www.rieoei.org/deloslectores/1326Herrera.pdf
		Bibliografía	Toll Palma, Y.; Ruiz Ortiz L.; Trujillo Casañola, Y. (2011). La calidad de los objetos de aprendizaje producidos en la universidad de las ciencias informáticas. Revista Electrónica de Tecnología Educativa. Núm. 36, Julio.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Tema 2. Los objetos del aprendizaje en la universidad de las ciencias informáticas.
		Página Web	http://edutec.rediris.es/Revelec2/Revelec36/pdf/Edutec-e_n36_Toll_Ruiz_Trujillo_Ril.pdf
	Subtema 3:	Diseño de un curso a distancia	
		Bibliografía	Barberá, E; Badia, A. (2004). Educar con las aulas virtuales Orientaciones para la innovación en el proceso de enseñanza y aprendizaje. Madrid: Machado.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 2. Del estudiante presencial al estudiante virtual Capítulo 3. Del aula presencial al aula virtual Capítulo 4. Del ritmo fijo al ritmo variable Capítulo 10. Internet en la educación a distancia.
		Página Web	
		Bibliografía	Millán Redín, Hermes (2010). Educación a distancia desde la frontera noroeste de México: El diagnóstico de los contextos educativos e institucionales para la elaboración de proyectos de educación a distancia. Primer Congreso Latinoamericano de Ciencias de la Educación, Mexicali, 27-29 de septiembre de 2010, Universidad Autónoma de Baja California.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	La educación a distancia y las universidades de la región, p. 11.
		Página Web	http://fch.mxl.uabc.mx/lateduca/243.pdf
		Bibliografía	García Aretio, L. (2002). La Educación a Distancia: De la teoría a la práctica. Barcelona: Ariel.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 9. Materiales básicos: unidades y guías Capítulo 11. La evaluación
		Página Web	
		Bibliografía	García-Valcárcel, Muñoz-Repiso A. (2003). La tecnología educativa: características y evolución de una disciplina. En: Tecnología educativa: Implicaciones educativas del desarrollo tecnológico. Madrid. Muralla.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo La tecnología educativa: características y evolución de una disciplina, p. 165.
		Página Web	

Secretaría de Salud

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. SSA/CENSIDA/2011/02

El Comité Técnico del Centro Nacional para la Prevención y Control del VIH/SIDA 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/CENSIDA/2011/02 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	COORDINACION ADMINISTRATIVA DEL CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA (01/02/11)		
Código	12-K00-1-CFNA002-0000020-E-C-V		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)
Adscripción	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISSION: DEFINIR, PLANEAR Y COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS, EN UN MARCO DE CONSENSO Y DESCENTRALIZACION DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR, INSTITUCIONES PRIVADAS Y ORGANIZACIONES SOCIALES TENDIENTES A PREVENIR Y CONTROLAR LA INFECCION POR VIH/SIDA E ITS EN LA POBLACION GENERAL Y GRUPOS VULNERABLES, MEDIANTE LA EMISION DE DOCUMENTOS NORMATIVOS, CAPACITACION, DIFUSION E INVESTIGACION. OBJETIVO 1: PROVEER LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS EN TIEMPO Y FORMA PARA APOYAR LA EFICIENTE OPERACION DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA, MEDIANTE SU OPORTUNA ADMINISTRACION A TRAVES DE UN SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD, ASIMISMO, VERIFICAR QUE SE CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA POR LOS ORGANISMOS FISCALIZADORES Y LAS GLOBALIZADORA. FUNCION 1: ELABORAR ESTRATEGIAS DE PLANEACION Y OPERACION DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS DEL CENSIDA, EN COORDINACION CON LAS AREAS SUSTANTIVAS, PARA OPTIMIZAR EL APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS QUE SE TIENEN Y CON ELLO COADYUVAR AL LOGRO DE LAS METAS INSTITUCIONALES. FUNCION 2: VIGILAR QUE LOS RECURSOS AUTORIZADOS AL CENTRO SE APLIQUEN EN ESTRICTO APEGO A LOS LINEAMIENTOS DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL QUE EMITE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, PARA GARANTIZAR LA TRANSPARENCIA Y EL APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. FUNCION 3: COORDINAR CON LAS DEMAS AREAS DEL CENTRO LA INTEGRACION DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DEL CENTRO, A FIN DE SOLICITAR LOS RECURSOS FINANCIEROS SUFICIENTES PARA LA CONSECUCION DE LAS METAS DEL MISMO. FUNCION 4: SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN EN EL SISTEMA DE CONTABILIDAD, SISTEMA DE CONTROL DE ALMACENES Y LOS REGISTROS DE CONTROL INTERNO, CON LA FINALIDAD DE QUE SE MANEJEN Y OPEREN OPORTUNA Y EFICIENTEMENTE. FUNCION 5: VERIFICAR LA APLICACION Y OPTIMA UTILIZACION DE LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA SECRETARIA DE SALUD EN CUANTO AL MANEJO DE LOS RECURSOS HUMANOS, PARA PROTEGER AL TRABAJADOR Y AL MISMO TIEMPO GARANTIZAR LA APLICACION DE LA NORMA VIGENTE. FUNCION 6: PARTICIPAR Y COLABORAR EN LOS DICTAMENES Y ACUERDOS QUE SE TIENEN CON LAS AUTORIDADES SINDICALES, PARA CONSEGUIR UN AMBIENTE LABORAL SANO Y UN CAPITAL HUMANO MAS APEGADO A LA MISION INSTITUCIONAL.		

	FUNCION 7: SUPERVISAR LAS OPERACIONES LOGISTICAS QUE SE PROPORCIONAN A LAS AREAS SUSTANTIVAS DEL CENTRO EN LO RELATIVO A ESPACIOS FISICOS, ALMACENES, ABASTO, INVENTARIOS, BIENES MUEBLES Y SERVICIOS GENERALES, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS MISMAS SEAN OTORGADAS DE MANERA OPORTUNA Y EFICIENTE. FUNCION 8: APLICAR DISPOSICIONES DE CARACTER GENERAL, EN MATERIA DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTARIA, PARA CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD QUE PARA TAL CASO SE EMITA. FUNCION 9: SUPERVISAR LA TRANSMISION DE LOS DATOS CORRESPONDIENTES AL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION, PARA QUE SE CUMPLA CON LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS Y LA INFORMACION PRESENTADA SEA OPORTUNA Y DE CALIDAD. FUNCION 10: SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA INTEGRACION DE LOS INFORMES ANUALES FINANCIEROS Y PRESUPUESTALES, CON LA FINALIDAD DE QUE LA INFORMACION CUMPLA CON LAS DISPOSICIONES EMITIDAS POR LA DIRECCION DE CONTABILIDAD DE LA D.G.P.O.P. FUNCION 11: COORDINAR QUE EL INFORME TRIMESTRAL PRESENTADO A LOS INTEGRANTES DEL COMITE DE CONTROL Y ADMINISTRACION (COCOA) SE LLEVE A CABO EN TIEMPO Y FORMA. OBJETIVO 12: VIGILAR QUE SE ATIENDAN Y SE DE SEGUIMIENTO A LAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES EMITIDAS POR LAS DIVERSAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS, PARA ATENDERLAS EN EL MENOR TIEMPO POSIBLE Y APLICAR LAS MEDIDAS CORRECTIVAS NECESARIAS.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica en Psicología y/o Carrera Genérica en Ciencias Sociales y/o Carrera Genérica en Administración y/o Carrera Genérica en Contaduría y/o Carrera Genérica en Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Carrera Genérica en Finanzas y/o Carrera Genérica en Economía	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Tres años en Administración Pública y/o Tres años en Organización y Dirección de Empresas y/o Tres años en Derecho y Legislación Nacionales y/o Tres años en Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.		

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: www.spc.gob.mx .

Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los/las 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 posgrados, 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 renunciias, actas de entrega-recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el currículum vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

	Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular). • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular). • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular). • Logros. • Distinciones. • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros estudios. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito Los Comités Técnicos de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), voluntariados, asociaciones civiles (A.C.), cooperativas y sindicatos. El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a. El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada, misma que fue revisada y aprobada por el Comité Técnico de Profesionalización con excepción de las puntualizaciones antes mencionadas.

	9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y el oficio circular No. SSFP/413/08/2008 emitido por la Secretaría de la Función Pública, aquellos participantes que sean servidores públicos de carrera titulares en activo y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. En caso de no serlo deberán firmar bajo protesta de decir verdad de no ser servidor público de carrera titulares en formato proporcionado por la Dependencia. Una vez que dichos servidores públicos accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito, los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para que los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel de ingreso (Enlaces), puedan acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. El Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA 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 el Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el numeral 21 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.

	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 14 al 28 de septiembre de 2011, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de TrabajaEn, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de TrabajaEn se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.	
Desarrollo del concurso y presentación de evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados el 10 de diciembre de 2008 y fracción III del Art. 21 de la LSPC, "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; Examen de Aptitud para el Servicio Público, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	14 de septiembre de 2011
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 14 de septiembre al 28 de septiembre de 2011
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 14 de septiembre al 28 de septiembre de 2011
	Examen de conocimientos	A partir del 4 de octubre de 2011
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 5 de octubre de 2011
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 5 de octubre de 2011
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 5 de octubre de 2011
	Evaluación de la Aptitud	A partir del 5 de octubre de 2011
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 12 de octubre de 2011
	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 12 de octubre de 2011
	El Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por el CENSIDA. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por el CENSIDA, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de CENSIDA aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera.	

	La evaluación de la aptitud será evaluada mediante la herramienta proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, siendo que implicará descarte el no presentarla. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La DGRH programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en una escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.
Reglas de valoración y sistema de puntuación general	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Para evaluar la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público se aplicará una herramienta denominada Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, y no implicará descarte del concurso a menos de que no se presente a dicha evaluación. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que conforme al Oficio Circular No. SSFP/408/019/2008, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho "Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General. Mismo que a continuación se muestra:

		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad
	Etapas o Subetapas	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado
	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30
	Promedio de la subetapa de evaluaciones de habilidades	10	20
	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10
	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10
	Etapas de Entrevista	30	30
	PUNTAJE MAXIMO	100	100
	El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Aptitud para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia.		
Publicación de resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx		
Determinación y reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el CENSIDA, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.		
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.		
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su currículum vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo.		

	2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de currículum vitae de Trabajaen La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales, 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 Área de Quejas del Órgano Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685, 10o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 2000 3100 ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgente Sur 1735, 2o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, México D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de ingresospc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta.

	En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 56 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso). 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia NO solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Citatorios	El Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de la evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, evaluación de la aptitud, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma No. 10 (Torre Caballito), piso 22, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030 y/o Reforma No. 156, piso 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos estarán publicados en la página electrónica de la Secretaría de Salud: (http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/temarios.php en el apartado de temario SSA- CENSIDA -2011-02 y en http://www.censida.salud.gob.mx a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y/o en el portal www.trabajaen.gob.mx. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.spc.gob.mx/materrial4.htm (ingresar al icono "Red de Ingreso"< guías y manuales < Guías de Estudio para las Pruebas de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales para procesos de selección). Para la evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público, se evaluará mediante la herramienta "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", proporcionada por la Secretaría de la Función Pública, el temario se encuentra disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante, en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC). Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.spc.gob.mx, en el apartado de "Red de Ingreso" < Experiencia, Mérito y Aptitud < Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación al puesto y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50621600 Ext. 58484 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 14 de septiembre de 2011.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica,

Directora de Profesionalización y Capacitación

Lic. Luz del Carmen Vidrio Guzmán

Rúbrica.

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: SSA/CENSIDA/2011/02

PUESTO QUE CONCURSA: COORDINACION ADMINISTRATIVA DEL CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-K00-1-CFNA002-0000020-E-C-V

UNIDAD ADMINISTRATIVA: CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA

Tema 1:	Identificar y conocer las normas, métodos y procedimientos relativos a las estructuras organizacionales y al presupuesto del capítulo relativos a los servicios personales	
	Subtema 1:	Proceso de diseño, elaboración, valuación y registro de estructuras organizacionales. Elaboración de manuales de organización y procedimientos
	Bibliografía	Manual administrativo de aplicación general en material de recursos humanos y organización. DOF 12 de julio de 2010
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 1 a la 12
	Página Web	www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/7-Manual_RRHH.pdf
	Bibliografía	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.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 1 a la 27
	Página Web	www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/7-Acuerdo_RRHH.pdf
	Bibliografía	Guía técnica para la elaboración, autorización y registro de procedimientos e integración de manuales
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 1 a la 41
	Página Web	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/normateca_interna/html/disposiciones/servicios_doc/guias/guia_procedimientos.pdf
	Bibliografía	Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 1 a la 34
	Página Web	www.salud.gob.mx/unidades/cdi/documentos/DOCSAL7462.pdf
	Bibliografía	Ley del Servicios Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 1 a la 24
	Página Web	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
	Bibliografía	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo Primero. Disposiciones Generales Arts. 1 al 4; Capítulo Segundo. De los servidores públicos de carrera Art. 5 y 6; Capítulo tercero. De la organización del Servicio Público de Carrera. Art. 7; capítulo Séptimo. De la operación del Servicio Público de Carrera. Arts. 19 y 20
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf

	Subtema 2:	Normatividad programático presupuestal Capítulo 1000	
		Bibliografía	Presupuesto de egresos de la Federación 2011. Estrategia programática
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 1 a la 7
		Página Web	http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/pef/pef_2011/temas/tomos/12/r12_ep.pdf
		Bibliografía	Clasificador por objeto de gasto. Anexo 1 del oficio circular 307-A-6050
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 1 a la 29
		Página Web	http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/Documentos Recientes/anexo1_lineamientos_pef_2011.pdf
		Bibliografía	Manual de programación y presupuesto para el ejercicio fiscal 2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 1 a la 57
		Página Web	http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/programacion/programacion2012/manual_de_pyp_2012_version_2_0.pdf
		Bibliografía	Actualización al manual de programación y presupuesto 2012 (23 agosto 2011)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 1 a la 3
		Página Web	http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/programacion/programacion2012/actualizaciones_manual_pyp_2012%20agosto22.pdf
		Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero. Disposiciones Generales. Capítulo I. Objeto y definiciones de la Ley, reglas generales y ejecutores del Gasto. Arts. 1 al 15; Título Segundo. De la programación, presupuestación y aprobación. Capítulo I de la programación y Presupuestación. Arts. 24 al 38; Título tercero. De la ejecución del gasto público federal. Capítulo I. Del ejercicio Arts. 45 al 50; Capítulo II De la ministración, el pago y la concentración de recursos. Arts. 51 al 56; Capítulo III de las adecuaciones presupuestarias. Arts. 57 al 60; Capítulo IV De la austeridad y disciplina presupuestaria Arts. 61 al 63; Capítulo V De los servicios personales Arts. 64 al 73.
		Página Web	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
		Bibliografía	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título primero. Disposiciones Generales. Capítulo I de las Definiciones, interpretación y plazos. Arts. 1 al 5; Capítulo II De las reglas generales y de los ejecutores del gasto. Sección I de las obligaciones de dependencias y entidades. Arts. 6 al 8G; Título Tercero. De la programación, presupuesto y aprobación. Capítulo I De la programación, Presupuesto del gasto público. Art. 21. Sección I. Del calendario de actividades de la programación y presupuesto Art. 22; Sección II. De la clasificación administrativa. Art. 23; Sección III De la clasificación funcional y programática. Arts. 24 y 25; Sección VIII De la integración del presupuesto de servicios personales.

			Arts. 31 al 34; Capítulo IX del Ejercicio y pago en servicios personales. De las disposiciones generales del ejercicio y pago en servicios personales; Sección III Del ejercicio y pago en dependencias Arts. 132 y 133; Sección V Del sistema para el control presupuestario de los servicios personales Art. 135
		Página Web	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema 2:	Políticas, bases y lineamientos en materia de adquisición bienes muebles y contratación de servicios.		
	Subtema 1:	Políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios	
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero. Disposiciones generales Art. 1 al 17; Título Segundo. De la planeación, programación y presupuesto Arts. 18 al 25; Título Segundo de los procedimientos de contratación. Capítulo Primero. Generalidades Arts. 26 y 27; Capítulo Segundo de la Licitación Pública. Arts. 28 al 39; de las excepciones a la licitación pública Arts. 40 al 43; Título Tercero. De los Contratos. Arts. 44 al 55 Bis
		Página Web	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
		Bibliografía	Reglamento a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título primero. Capítulo Primero. Disposiciones Generales Arts. 1 al 18; capítulo Segundo. Del Comité Arts. 19 al 23; Título Segundo. De los procedimientos de contratación. Capítulo Primero. Disposiciones Generales Arts. 27 al 34; Capítulo Segundo. De la licitación pública. Arts. 35 al 59; Capítulo Cuarto. De la excepciones a la licitación pública. Arts. 71 al 79; Título Tercero. De los contratos. Capítulo Unico Arts. 80 al 103.
		Página Web	www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/doctos/adquisiciones/rl_aassp_28-07-2010.pdf
		Bibliografía	Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de aplicación general en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público. DOF 9 de agosto de 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 1 a la 71.
		Página Web	www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/doctos/adquisiciones/manual_adq_27-06-2011.pdf
		Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Arts. 32, 35, 36, 38, 48, 60, 55, 56, 61, 62 63:
		Página Web	www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/doctos/adquisiciones/lfprh300306.pdf
		Bibliografía	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Arts. 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 46, 79 fracción IV, 130, 146, 146 A, 147, 148, 150, 151, 152, 153, 154, 155, 300
		Página Web	www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/doctos/adquisiciones/lfprh300306.pdf

Secretaría de Turismo
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 061

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

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Nombre del puesto	Dirección de lo Contencioso		
Código del puesto	21-112-1-CFMA002-0000006-E-C-P		
Nivel administrativo	MA002 Director(a) de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción del puesto	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	1. Vigilar la interposición y contestación de las demandas y denuncias en los asuntos judiciales en los que participa la Secretaría. 2. Coordinar la elaboración de los proyectos de resoluciones definitivas que recaigan sobre los recursos de revisión que se interpongan en contra de las resoluciones de la Secretaría. 3. Intervenir en los conflictos laborales en que participe la Secretaría, tanto en aquellos que se desahoguen internamente como en los que se recurra a la autoridad laboral correspondiente. 4. Representar legalmente a la Secretaría en los asuntos contenciosos para su defensa jurídica, en los casos en que sea parte, e intervenir en las reclamaciones de carácter jurídico que puedan afectar sus intereses.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura. Titulado(a) en la siguiente carrera:	
		Area de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia laboral	Mínimo cuatro (4) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho Internacional
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
Ciencias Jurídicas y Derecho		Teoría y Métodos Generales	
Habilidades	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica		
Conocimientos	1. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas 2. Condiciones Generales de Trabajo Vigentes 3. Conocimientos de los Procedimientos Administrativos 4. Habilidad en Argumentación Jurídica 5. Derecho Administrativo 6. Dominio Pleno de la Legislación Turística		
Idiomas extranjeros	No requerido		
Otros	Disposición para viajar ocasionalmente.		

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 hasta siete (7) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.

Nombre del puesto	Jefatura de Proyecto del Programa Centros de Playa y en el Corazón de México																						
Código del puesto	21-210-1-CFNA002-0000018-E-C-C																						
Nivel administrativo	NA002 Subdirector(a) de Area	Número de vacantes	Una																				
Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro 16/100 M.N.) mensual bruta																						
Adscripción del puesto	Dirección General de Programas Regionales	Sede	México, Distrito Federal																				
Funciones principales	1. Atender y coordinar con funcionarios(as) estatales de niveles directivo y operativo el seguimiento y evaluación de las acciones, proyectos y programas conjuntos. 2. Analizar, evaluar y dar seguimiento a las acciones derivadas de la instrumentación de los convenios de coordinación y cooperación con las entidades federativas participantes en los Programas Centros de Playa y en el Corazón de México, así como en entidades federativas que sean designadas por la Dirección General de Programas Regionales. 3. Asistir, participar y dar seguimiento a las reuniones de trabajo derivadas de los diferentes programas institucionales e interinstitucionales. 4. Inducir la participación de los gobiernos estatales y municipales, así como de la iniciativa privada en los programas de desarrollo turístico que emanan de las estrategias y documentos rectores de la política turística nacional. 5. Contribuir en el diseño, operación y evaluación de las estrategias de mercadotecnia integral para el Programa Regional en el Corazón de México. 6. Incentivar y otorgar asistencia técnica a los gobiernos estatales y municipales, así como a la iniciativa privada, sobre la realización de proyectos de desarrollo turístico que fortalezcan el turismo local, e incentiven el flujo de visitantes a los estados.																						
Perfil	Escolaridad	Licenciatura. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras: <table><tr><th>Area de Estudio</th><th>Carrera Genérica</th></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Sociales</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Mercadotecnia y Comercio</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Comunicación</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Relaciones Internacionales</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Turismo</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td></tr></table>		Area de Estudio	Carrera Genérica	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales	Ciencias Sociales y Administrativas	Mercadotecnia y Comercio	Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación	Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Area de Estudio	Carrera Genérica																						
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho																						
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública																						
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales																						
Ciencias Sociales y Administrativas	Mercadotecnia y Comercio																						
Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación																						
Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales																						
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración																						
Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo																						
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía																						

	Experiencia laboral	Mínimo tres (3) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Económicas	Actividad Económica
		Ciencia Política	Relaciones Internacionales
		Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencia Política	Ciencias Políticas
		Ciencias Económicas	Economía Sectorial
		Ciencia Política	Administración Pública
	Habilidades	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo	
	Conocimientos	1. Normatividad Turística 2. Control y Seguimiento de Trámites: Físico-Financieros 3. Planeación y Ejecución de Proyectos de Desarrollo Turístico 4. Conocimientos de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas 5. Elaboración, Diseño y Aplicación de Planes y Programas en Materia de Desarrollo Turístico	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disposición para viajar continuamente.	
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 hasta siete (7) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.	

Nombre del puesto	Subdirección de Auditoría de Evaluación		
Código del puesto	21-110-1-CFNA001-0000013-E-C-L		
Nivel administrativo	NA001 Subdirector(a) de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control en la Secretaría de Turismo	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	- Proponer al(a la) Titular del Area de Auditoría para el Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública en el Organo Interno de Control las revisiones en materia de control interno para la mejora de procesos, orientadas hacia las áreas que representan riesgos que puedan impedir el logro de objetivos de las unidades administrativas en la Dependencia. - Coordinar la elaboración e integración de los Programas Anuales de Trabajo detallados correspondientes a las revisiones asignadas a esta área, mismas que integran el Programa Anual de Trabajo. - Planear y supervisar las actividades para el desarrollo de las revisiones asignadas, conforme al Programa Anual de Trabajo. - Promover reuniones de trabajo con las áreas de la Dependencia para coadyuvar a la instrumentación de las acciones de mejora, determinadas como resultado de las revisiones realizadas. - Supervisar el desarrollo de planes de trabajo que se precisen para señalar los riesgos que la Dependencia pudiera enfrentar para el cumplimiento de sus metas y objetivos.		

	6. Organizar reuniones de trabajo con las áreas revisadas, con el fin de dar seguimiento a la implementación de acciones de mejora, aclarando dudas sobre la información enviada, para precisar en su caso, la información faltante para el debido fortalecimiento de los procesos. 7. Evaluar y, en su caso, opinar sobre la actualización de manuales, instructivos, disposiciones, políticas, normas y lineamientos, que formulen las áreas responsables de la Secretaría, así como sugerir la emisión e instrumentación de normas complementarias que aseguren una eficiente gestión administrativa. 8. Supervisar el seguimiento para la implementación de acciones de mejora concertadas en los informes de resultados, supervisando la elaboración de las bitácoras respectivas, a fin de que se capturen y formen parte del reporte trimestral que se envía a la Secretaría de la Función Pública. 9. En coordinación con la Dependencia, impulsar el establecimiento de pronunciamientos de carácter ético, reforzando para ello la difusión y aplicación del código de conducta, así como los programas orientados a la transparencia. 10. Auxiliar al (a la) Titular del Area de Auditoría para el Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia. 11. Asistir por instrucciones del (de la) Titular del Area de Auditoría para el Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública a los eventos que considere tengan relación con las actividades de Control Interno, Etica, Transparencia y Buen Gobierno.																	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura. Titulado(a) en la siguiente carrera: <table><tr><th>Area de Estudio</th><th>Carrera Genérica</th></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr><tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Ingeniería</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Computación e Informática</td></tr><tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Sistemas y Calidad</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Psicología</td></tr></table>	Area de Estudio	Carrera Genérica	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática	Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad	Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología
	Area de Estudio	Carrera Genérica																
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración																
	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería																
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública																
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía																	
Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática																	
Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad																	
Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología																	
Experiencia laboral	Mínimo tres (3) años de experiencia en las siguientes áreas: <table><tr><th>Campo de Experiencia</th><th>Area de Experiencia</th></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Organización Industrial y Políticas Gubernamentales</td></tr><tr><td>Ciencias Tecnológicas</td><td>Procesos Tecnológicos</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Organización y Dirección de Empresas</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Auditoría</td></tr><tr><td>Sociología</td><td>Cambio y Desarrollo Social</td></tr><tr><td>Lógica</td><td>Metodología</td></tr></table>	Campo de Experiencia	Area de Experiencia	Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales	Ciencias Tecnológicas	Procesos Tecnológicos	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	Ciencias Económicas	Auditoría	Sociología	Cambio y Desarrollo Social	Lógica	Metodología			
Campo de Experiencia	Area de Experiencia																	
Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales																	
Ciencias Tecnológicas	Procesos Tecnológicos																	
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas																	
Ciencias Económicas	Auditoría																	
Sociología	Cambio y Desarrollo Social																	
Lógica	Metodología																	
Habilidades	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo																	
Conocimientos	1. Presupuesto de Egresos de la Federación 2. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento. 3. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y su Reglamento.																	

		4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento. 5. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. 6. Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 7. Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 8. Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo. 9. Lineamientos y Criterios Técnicos y Operativos para el Proceso de Atención Ciudadana. 10. Ley de Procedimiento Administrativo.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	No requerido.
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 hasta siete (7) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.	

Nombre del puesto	Jefatura de Departamento de Tramitación y Seguimiento		
Código del puesto	21-112-1-CFOA001-0000011-E-C-P		
Nivel administrativo	OA001 Jefe(a) de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción del puesto	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	1. Atender los asuntos de carácter civil, mercantil o penal en los que participe la Secretaría, interponiendo los recursos que sean necesarios. 2. Mantener actualizado el acervo de resoluciones emitidas por la Suprema Corte de Justicia de la Nación y demás Tribunales Federales. 3. Controlar y llevar a cabo, el seguimiento de los diversos juicios en que participe la Secretaría. 4. Aportar elementos y apoyar las acciones del Ministerio Público. 5. Participar conjuntamente con el Organo Interno de Control en la Secretaría y, cuando así lo soliciten, en la tramitación de procesos administrativos. 6. Realizar en su caso, los trámites ante la Tesorería de la Federación para la ejecución de las fianzas otorgadas a favor de la Secretaría.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura. Titulado(a) en la siguiente carrera:	
		Area de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia laboral	Mínimo dos (2) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
	Habilidades	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo	
Conocimientos	1. Derecho Administrativo 2. Legislación Federal 3. Administración Pública 4. Dominio pleno de la Legislación Turística		
Idiomas extranjeros	No requerido		
Otros	No requerido		

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 hasta siete (7) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.

Nombre del puesto	Jefatura de Departamento de Recursos Humanos y Materiales																
Código del puesto	21-B00-1-CFOA001-0000050-E-C-F																
Nivel administrativo	OA001 Jefe(a) de Area	Número de vacantes	Una														
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) mensual bruta																
Adscripción del puesto	Corporación Angeles Verdes	Sede	México, Distrito Federal														
Funciones principales	1. Gestionar y dar seguimiento a los movimientos de altas, bajas, promociones, cambios de adscripción, permisos, licencias del personal entre otros, para atender con oportunidad los requerimientos de las Unidades Administrativas que integran la Corporación Angeles Verdes. 2. Proporcionar oportunamente los recursos humanos requeridos en las Unidades Administrativas de la Corporación Angeles Verdes para el cumplimiento de sus programas. 3. Coordinar conjuntamente con la Dirección General de Administración, el Programa de Capacitación y Profesionalización del personal de la Corporación, de conformidad con los perfiles de los puestos. 4. Verificar la aplicación de los procedimientos para la identificación y control del personal de acuerdo a la normatividad vigente. 5. Supervisar la aplicación de los procedimientos para el otorgamiento de premios, estímulos y recompensas del personal. 6. Coordinar y dar seguimiento al programa anual de mantenimiento del equipo y parque vehicular para mantenerlo en óptimas condiciones de operación. 7. Establecer el seguimiento y control de las acciones que se requieran para poner en condiciones de operación de las radio-patrullas que en su caso, sufran siniestros. 8. Coordinar la actualización del inventario y la asignación de bienes muebles, del parque vehicular y equipos de comunicación para su control, conforme a la normatividad.																
Perfil	Escolaridad	Licenciatura. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras: <table><tr><th>Area de Estudio</th><th>Carrera Genérica</th></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Turismo</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Contaduría</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Comunicación</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr></table>		Area de Estudio	Carrera Genérica	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Area de Estudio	Carrera Genérica															
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración																
Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo																
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría																
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía																
Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación																
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho																
	Experiencia laboral	Mínimo dos (2) años de experiencia en las siguientes áreas: <table><tr><th>Campo de Experiencia</th><th>Area de Experiencia</th></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Economía General</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Contabilidad</td></tr><tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr></table>		Campo de Experiencia	Area de Experiencia	Ciencias Económicas	Economía General	Ciencias Económicas	Contabilidad	Ciencia Política	Administración Pública						
Campo de Experiencia	Area de Experiencia																
Ciencias Económicas	Economía General																
Ciencias Económicas	Contabilidad																
Ciencia Política	Administración Pública																

	Experiencia laboral	Mínimo un (1) año de experiencia en las siguientes áreas: <table><tr><th>Campo de Experiencia</th><th>Area de Experiencia</th></tr><tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td></tr><tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr><tr><td>Sociología</td><td>Comunicaciones Sociales</td></tr></table>	Campo de Experiencia	Area de Experiencia	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Ciencia Política	Administración Pública	Sociología	Comunicaciones Sociales
	Campo de Experiencia	Area de Experiencia								
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales								
	Ciencia Política	Administración Pública								
	Sociología	Comunicaciones Sociales								
	Habilidades	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo								
Conocimientos	1. Capacidad de Análisis de la Información 2. Manejo del Sistema de Información (INFOMEX) 3. Comunicación Social 4. Conocimiento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental									
Idiomas extranjeros	No requerido.									
Otros	No requerido.									
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 hasta siete (7) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.									

Nombre del puesto	Analista en Control de Gestión		
Código del puesto	21-511-2-CF21866-0000004-E-C-T		
Nivel administrativo	PQ001 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 37/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción del puesto	Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	1. Dar seguimiento a los asuntos en el sistema de control y gestión de la Dirección General. 2. Tener actualizado el archivo para cualquier información que se requiera		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura. Titulado(a) o pasante en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
	Experiencia laboral	Mínimo un (1) año de experiencia en la siguiente área:	
		Campo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencia Política	Administración Pública
	Habilidades	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Conocimientos	1. Sistema de Control y Gestión 2. Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial	
Idiomas extranjeros	No requerido.		
Otros	No requerido.		
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 hasta siete (7) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.		

Nombres de los Puestos	Jefatura de Servicios de Auxilio Turístico en Oaxaca Jefatura de Servicios de Auxilio Turístico en Veracruz		
Códigos de los puestos	21-B00-2-CFPQ001-0000009-E-C-F 21-B00-3-CFPQ001-0000032-E-C-F		
Nivel administrativo	PQ001 Enlace	Número de vacantes	Una por Estado
Percepción mensual bruta	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción del puesto	Corporación Angeles Verdes	Sede	Oaxaca, Oaxaca Veracruz, Veracruz
Funciones principales	1. Coordinar, administrar, supervisar los recursos humanos dependientes de la Jefatura de Servicios. 2. Realizar mensualmente las conciliaciones bancarias y presupuestales correspondientes, en coordinación con oficinas centrales para el cabal cumplimiento de las metas y objetivos establecidos. 3. Realizar la comprobación de los recursos ejercidos en tiempo y forma a oficinas centrales. 4. Vigilar, controlar y supervisar el estado físico del parque vehicular, del equipo de radiocomunicación, accesorios y herramientas, asignados a la Jefatura de Servicios. 5. Llevar a cabo las acciones de mantenimiento requeridas, a efecto de que se encuentren en adecuadas condiciones para su operación, tanto las herramientas, el equipo de comunicación y el parque vehicular. 6. Realizar supervisión constante en las rutas carreteras asignadas en la entidad. 7. Llevar a cabo la planeación y coordinación con las oficinas de turismo del estado o municipio, para realizar diversas acciones de apoyo en beneficio del turista. 8. Difundir y preservar las acciones de mejora de anfitrionía a favor del turista.		
Perfil	Escolaridad	Bachillerato Técnico o Especializado. Terminado o Pasante de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Informática Administrativa (sólo Oaxaca)
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ingeniería y Tecnología	Mecánica
	Experiencia laboral	Mínimo dos (2) años de experiencia en las siguientes áreas:	
	Campo de Experiencia	Area de Experiencia	
	Ciencias Tecnológicas	Tecnología de Vehículos de Motor	
	Ciencia Política	Administración Pública	
	Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo	
	Geografía	Geografía Regional	
	Ciencias Económicas	Contabilidad	
Habilidades	1. Orientación a Resultados (JSAT) 2. Trabajo en Equipo (JSAT)		
Conocimientos	1. Primeros Auxilios. 2. Mecánica Automotriz. 3. Normatividad en Materia de Administración de Recursos. 4. Clasificador por Objeto del Gasto de la Administración Pública Federal. 5. Manual Operativo de la Corporación Angeles Verdes. 6. Condiciones Generales de Trabajo de la Sector. Vigentes.		
Idiomas extranjeros	No requerido		
Otros	Disponibilidad para viajar. Trato con Sindicatos		

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 hasta 7 (siete) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.

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(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.
Documentación requerida	Los y las candidatos(as) deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido por vía electrónica: 1. Impresión por duplicado del formato de cotejo documental que encontrará en la página electrónica www.sectur.gob.mx en la liga "Bolsa de Trabajo". 2. Impresión de la Carátula de "Bienvenida" de Trabajaen, en donde aparece su folio como candidato(a) y su número de folio de la vacante por la que concursa. 3. Currículo de Trabajaen. 4. Currículo detallado con puestos y funciones desempeñadas, así como periodos comprendidos y sueldos devengados elaborado en Word. 5. Comprobantes de experiencia laboral en las áreas solicitadas en la Convocatoria, en donde aparezca el puesto desempeñado, así como la fecha de inicio y la fecha de término de la relación laboral, de manera que la suma de los periodos laborales comprueben la experiencia mínima requerida. Puede presentar: Nombramientos, hojas de Servicios, Constancias, Talones de pago, Contratos, etcétera. Estos comprobantes son instrumento para medir la experiencia, por lo cual es necesario que compruebe todos los años de experiencia posible. 6. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Para los puestos en concurso de Dirección de lo Contencioso, Jefatura de Proyecto del Programa Centros de Playa y en el Corazón de México, Subdirección de Auditoría de Evaluación, Jefatura de Departamento de Tramitación y Seguimiento y Jefatura de Departamento de Recursos Humanos y Materiales, sólo se aceptará: Título o Cédula Profesional de nivel Licenciatura como mínimo. Para los puestos en concurso de Jefatura de Consulta SISI y Analista de Control de Gestión sólo se aceptará: carta de 100% de créditos cubiertos, carta de pasante expedida por la Institución Educativa como mínimo. Si cuenta con estudios terminados a nivel de doctorado o maestría, diplomado o especialidad, es necesario que también presente el título o cédula (según sea el caso) de cada una de ellos, ya que éstos se utilizarán para medir el mérito. Para los puestos de Jefatura de Servicios de Auxilio Turístico en Oaxaca y Veracruz: Se aceptará certificado de estudios a nivel Bachillerato Técnico, Carrera Técnica o Técnico Superior Universitario que acredite las áreas de estudio solicitadas. De conformidad con el artículo 16 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado Titulado en las áreas académicas definidas, excepto en aquellos puestos en que alguna disposición legal establezca que para el ejercicio de la profesión y/o función sea requisito indispensable la presentación de Título Profesional en el nivel Licenciatura. En el caso de estudios realizados en el extranjero, deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP, de conformidad con el Oficio Circular No. SSFP/413/08/2008, para que tenga validez en la valoración del mérito.

	7. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (Credencial de Elector con fotografía, Pasaporte, Matricula Consular o Cédula Profesional). 8. Acta de Nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 9. Cartilla liberada (sólo varones menores de 40 años). 10. Constancias de capacitación y el avance de certificación del Sistema Informático (RHnet), en donde se muestren las evaluaciones con fines de certificación que ha aplicado el (la) Servidor(a) Público(a) de Carrera hasta la fecha (utilizadas para medir el mérito). 11. Distinciones laborales, profesionales o individuales, reconocimientos laborales, profesionales y/o individuales, o comprobantes de actividades destacadas en lo Individual. Los cuales vienen descritos con mayor detalle en el documento "Metodología y Escalas de Calificación" publicado, el 23 de abril de 2009 a través de la página de Trabajaen.gob.mx en la liga "Documentos e información relevante". 12. Licencia de Conducir (únicamente para las plazas de Jefatura de Servicios de Auxilio Turístico en Oaxaca y Veracruz). Nota: Para la recepción de documentos, es indispensable entregar la documentación completa en el orden arriba descrito, en un folder tamaño carta. En caso de estar concursando en más de una vacante, deberá entregar un folder por plaza. No se aceptará documentación incompleta o extemporánea, no se concederán cambios de fechas y/o cambios de sede, todo el proceso se llevará a cabo en la Ciudad de México, o en el Estado señalado en la Sede. La Secretaría de Turismo se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el (la) aspirante, para fines de evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso. De no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Turismo, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. En la Secretaría de Turismo, no es requisito de contratación, los exámenes de no gravidez y de VIH/SIDA.														
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de aspirantes al mismo, se realizarán a través de la Página Electrónica de: www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los y las aspirantes.														
Para los puestos de Dirección de lo Contencioso, Jefatura de Proyecto del Programa Centros de Playa y en el Corazón de México, Subdirección de Auditoría de Evaluación, Jefatura de Departamento de Tramitación y Seguimiento, Jefatura de Departamento de Recursos Humanos y Materiales, Jefatura de Consulta SISI y Analista de Control de Gestión, las etapas son las siguientes:															
Etapas del concurso	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="456 1356 971 1388">Etapas</th><th data-bbox="971 1356 1360 1388">Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="456 1388 971 1419">Publicación de Convocatoria</td><td data-bbox="971 1388 1360 1419">14 de septiembre del 2011</td></tr> <tr> <td data-bbox="456 1419 971 1472">Registro de aspirantes y Revisión Curricular (a través de www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="971 1419 1360 1472">Del 14 al 28 de septiembre de 2011</td></tr> <tr> <td data-bbox="456 1472 971 1535">Evaluación de Conocimientos, Habilidades y Cotejo Documental*</td><td data-bbox="971 1472 1360 1535">Del 3 al 21 de octubre de 2011</td></tr> <tr> <td data-bbox="456 1535 971 1587">Evaluación de la Aptitud del Servicio Público, Experiencia y Valoración del Mérito.</td><td data-bbox="971 1535 1360 1587">Del 24 al 28 de octubre de 2011</td></tr> <tr> <td data-bbox="456 1587 971 1650">Entrevistas*</td><td data-bbox="971 1587 1360 1650">Del 31 de octubre al 11 de noviembre de 2011</td></tr> <tr> <td data-bbox="456 1650 971 1682">Determinación*</td><td data-bbox="971 1650 1360 1682">11 de noviembre de 2011</td></tr> </tbody> </table> Las etapas de Cotejo Documental, Evaluación de Conocimientos, Evaluación de Habilidades y Evaluación de Aptitud, se realizarán en las oficinas de esta Secretaría, con domicilio abajo escrito; los aspirantes deberán presentarse en el lugar, día y hora La Entrevista de todas las plazas, con el Comité Técnico de Selección, se realizará en las oficinas de la Secretaría de Turismo, ubicadas en Av. Viaducto Miguel Alemán No. 81, Col. Escandón, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11800, México, D.F. (ver sección Presentación de Evaluaciones).	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de Convocatoria	14 de septiembre del 2011	Registro de aspirantes y Revisión Curricular (a través de www.trabajaen.gob.mx)	Del 14 al 28 de septiembre de 2011	Evaluación de Conocimientos, Habilidades y Cotejo Documental*	Del 3 al 21 de octubre de 2011	Evaluación de la Aptitud del Servicio Público, Experiencia y Valoración del Mérito.	Del 24 al 28 de octubre de 2011	Entrevistas*	Del 31 de octubre al 11 de noviembre de 2011	Determinación*	11 de noviembre de 2011
Etapas	Fecha o plazo														
Publicación de Convocatoria	14 de septiembre del 2011														
Registro de aspirantes y Revisión Curricular (a través de www.trabajaen.gob.mx)	Del 14 al 28 de septiembre de 2011														
Evaluación de Conocimientos, Habilidades y Cotejo Documental*	Del 3 al 21 de octubre de 2011														
Evaluación de la Aptitud del Servicio Público, Experiencia y Valoración del Mérito.	Del 24 al 28 de octubre de 2011														
Entrevistas*	Del 31 de octubre al 11 de noviembre de 2011														
Determinación*	11 de noviembre de 2011														

Nota: En virtud de que esta Dependencia no cuenta con delegaciones estatales, es necesario que se presente en el lugar, fecha y hora que se le indique en el mensaje respectivo, ya que no se recibirá documentación ni se aplicarán evaluaciones de manera extemporánea.

Para los puestos de Jefatura de Servicios de Auxilio Turístico en Oaxaca y Jefatura de Servicios de Auxilio Turístico en Veracruz las etapas son las siguientes:

Etapas	Fecha o plazo	
Publicación de Convocatoria	14 de septiembre del 2011	
Registro de aspirantes y Revisión Curricular (a través de www.trabajaen.gob.mx)	Del 14 al 28 de septiembre de 2011	
Evaluación de Conocimientos, Habilidades, Cotejo Documental, Evaluación de la Aptitud del Servicio Público, Experiencia y Valoración del Mérito.	Oaxaca	Del 17 al 21 de octubre de 2011
	Veracruz	Del 24 al 28 de octubre de 2011
Entrevistas*	Del 31 de octubre al 11 de noviembre de 2011	
Determinación*	11 de noviembre de 2011	

Las etapas de Cotejo Documental, Evaluación de Conocimientos, Evaluación de Habilidades y Evaluación de Aptitud, se realizarán preferentemente en la ciudad sede de la Jefatura de Servicios, los aspirantes deberán presentarse en el lugar, día y hora que se les informe a través de su cuenta en Trabajaen.

La Entrevista de todas las plazas, con el Comité Técnico de Selección, se realizará en las oficinas de la Secretaría de Turismo, ubicadas en Av. Viaducto Miguel Alemán No. 81, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11800, México, D.F. (ver sección Presentación de Evaluaciones).

*En razón del número de candidatos (as) que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.

Temarios

Los temarios referentes a las pruebas de conocimientos técnicos y de habilidades gerenciales se encontrarán a disposición de los y las candidatos (as) en la página electrónica de la Secretaría de Turismo: www.sectur.gob.mx en la sección "Bolsa de Trabajo", a partir de la fecha de publicación de la presente Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx. La ruta es la siguiente: www.sectur.gob.mx, "bolsa de trabajo", Temarios de plazas en concurso. Información adicional con respecto a las pruebas de habilidades podrá consultarla en la siguiente liga: <http://www.spc.gob.mx/ceneval.html>.

El temario para la Evaluación de Aptitud del Servicio Público, lo encontrará en la página electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado Documentos e Información relevante.

Presentación de evaluaciones

Estas se realizarán en las oficinas de la Secretaría de Turismo, ubicadas en Av. Viaducto Miguel Alemán No. 81, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11800, México, D.F., asimismo, se les comunicará la fecha y hora en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas (ver sección de etapas del concurso) a través de la página www.trabajaen.gob.mx.

En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. En caso de no presentarse en la fecha y horarios señalados para la presentación de sus evaluaciones, se le descartará del concurso en cuestión.

Previo a la presentación de sus evaluaciones, se solicitará al aspirante un Escrito bajo protesta de decir verdad*, en donde indique lo siguiente:

No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de la libertad por delito doloso, no estar Inhabilitado(a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto y que la documentación presentada es auténtica.

No haber sido beneficiado(a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan incorporado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, y

Sí es o no Servidor(a) Público(a) de Carrera.

	- En el caso de Servidores(as) Públicos(as) de Carrera que concursen por una plaza de rango superior al puesto que ocupan, deberán presentar sus dos evaluaciones del desempeño anual y vigente de acuerdo a lo establecido por el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, o bien, presentar documento que refiera que no forma parte del Servicio Profesional de Carrera. - En caso de no ser Servidor(a) Público(a), especificarlo en el formato. *Este documento se encuentra en la página electrónica www.sectur.gob.mx en la sección "Bolsa de Trabajo" en la liga denominada: Formato único de "Escrito bajo protesta de decir verdad" de artículo 21, Retiro Voluntario y artículo 47. De no cumplir con lo anterior, el (la) aspirante será descartado(a) del concurso. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Tratándose de evaluaciones de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación al puesto sujeto al concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate. Si el (la) candidato(a) aprobó su evaluación técnica y se encuentra en este último supuesto, deberá presentar un escrito antes de la etapa de evaluaciones de conocimientos, dirigido al Comité Técnico de Selección, informando que dicha evaluación ya fue acreditada en concurso anterior, incluyendo el número de folio de concurso en el que acreditó la prueba y el folio de concurso actual, así como el número de folio de aspirante (folio largo), asignado por Trabajaen.																																														
Reglas de valoración	La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la de los exámenes de Conocimientos y Habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate, ajustándose a las siguientes reglas de valoración. Cantidad de Exámenes de Conocimientos (Técnicos): uno (1) Cantidad de Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales): dos (2) Calificación Mínima Aprobatoria de Exámenes de Conocimientos para las plazas de: Dirección de lo Contencioso es de 75; para la Jefatura de Proyecto del Programa Centros de Playa y en el Corazón de México, Subdirección de Auditoría de Evaluación, Jefatura de Departamento de Tramitación y Seguimiento, Jefatura de Departamento de Recursos Humanos y Materiales es de 70; y la Jefatura de Consulta SISI, Analista de Control de Gestión, Jefatura de Servicios de Auxilio Turístico en Oaxaca y Jefatura de Servicios de Auxilio Turístico en Veracruz es de 60. El no acreditar las evaluaciones de Habilidades Gerenciales será motivo de descarte, la Calificación Mínima Aprobatoria de cada uno de los Exámenes de Habilidades (Gerenciales) es de 70.																																														
Sistema de puntuación	I. Los resultados obtenidos en el examen de Conocimientos (Técnicos), Habilidades (Gerenciales), evaluación de la Experiencia y el Mérito, así como la fase de Entrevista, serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as) con los resultados más altos, a fin de determinar el Puntaje Mínimo de Aptitud, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General: <table><tr><th>ETAPAS</th><th>SUBETAPAS</th><th>DIRECCION DE AREA</th><th>SUBDIRECCION</th><th>JEFATURA DE DEPARTAMENTO</th><th>ENLACE</th></tr><tr><td></td><td></td><th>MAX</th><th>MAX</th><th>MAX</th><th>MAX</th></tr><tr><td rowspan="2">II. EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES</td><td>EXAMEN DE CONOCIMIENTOS</td><td>20</td><td>20</td><td>25</td><td>25</td></tr><tr><td>EVALUACIONES DE HABILIDADES</td><td>20</td><td>25</td><td>20</td><td>20</td></tr><tr><td rowspan="2">III. EVALUACIONES DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO</td><td>EVALUACION DE LA EXPERIENCIA</td><td>20</td><td>15</td><td>15</td><td>15</td></tr><tr><td>VALORACION DEL MERITO</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td colspan="2">IV. ENTREVISTAS</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td colspan="2">PUNTAJE DE APTITUD</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td></tr></table> Nota: Para la etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, la calificación estará determinada en función de la calificación que se otorgue en el formato de Experiencia y Mérito. Para el puesto de Enlace, no se asignará puntaje alguno en la Sub-Etapa Evaluación de Experiencia de la Etapa III, por lo que dicho porcentaje se asignará al caso específico. Para el puesto de Dirección de lo Contencioso, Jefatura de Proyecto del Programa Centros de Playa y en el Corazón de México, Subdirección de Auditoría de Evaluación, el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado finalista será de 75; para la Jefatura de Departamento de Tramitación y Seguimiento, Jefatura de Departamento de	ETAPAS	SUBETAPAS	DIRECCION DE AREA	SUBDIRECCION	JEFATURA DE DEPARTAMENTO	ENLACE			MAX	MAX	MAX	MAX	II. EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	20	20	25	25	EVALUACIONES DE HABILIDADES	20	25	20	20	III. EVALUACIONES DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO	EVALUACION DE LA EXPERIENCIA	20	15	15	15	VALORACION DEL MERITO	10	10	10	10	IV. ENTREVISTAS		30	30	30	30	PUNTAJE DE APTITUD		100	100	100	100
ETAPAS	SUBETAPAS	DIRECCION DE AREA	SUBDIRECCION	JEFATURA DE DEPARTAMENTO	ENLACE																																										
		MAX	MAX	MAX	MAX																																										
II. EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	20	20	25	25																																										
	EVALUACIONES DE HABILIDADES	20	25	20	20																																										
III. EVALUACIONES DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO	EVALUACION DE LA EXPERIENCIA	20	15	15	15																																										
	VALORACION DEL MERITO	10	10	10	10																																										
IV. ENTREVISTAS		30	30	30	30																																										
PUNTAJE DE APTITUD		100	100	100	100																																										

	Recursos Humanos y Materiales, Jefatura de Consulta SISI, Analista de Control de Gestión, Jefatura de Servicios de Auxilio Turístico en Oaxaca y Jefatura de Servicios de Auxilio Turístico en Veracruz, el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado finalista será de 70. II. La Evaluación de Aptitud del Servicio Público, de Experiencia y Valoración del Mérito, no serán motivo de descarte, la primera sólo servirá como referencia en la etapa de entrevista, la medición de la Experiencia y el Mérito, sólo otorgarán puntajes en el Sistema de Puntuación General. III. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as) con los resultados más altos, a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista. El número máximo de candidatos(as) que integrarán el orden de prelación será de siete (7). De no acreditar las etapas de Exámenes de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades y la etapa de Cotejo Documental, el (la) candidato(a) no podrá ser considerado(a) en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista. IV. El resultado obtenido en la etapa de Entrevista será considerado en el Sistema de Puntuación General, y no implica el descarte de los y las candidatos(as).
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso, serán publicados en el Portal de: www.trabajaen.gob.mx y en el Portal de la Secretaría de Turismo: www.sectur.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato(a).
Determinación y Reserva	Los y las candidatos(as) que hayan integrado el orden de prelación y que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General se considerarán finalistas y quedarán integrados(as) a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Turismo, durante un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso correspondiente. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados(as), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Dependencia, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. El (la) ganador(a) del concurso, será el (la) finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al (la) de mayor calificación definitiva; asimismo, el Comité Técnico de Selección determinará al (la) finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la Dependencia, el (la) ganador(a) inicial comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o que no se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada. La Dirección de Recursos Humanos difundirá en Trabajaen el nombre del (la) ganador(a) del concurso y su folio, así como la calificación definitiva de éste y de los demás finalistas. Asimismo, registrará la reserva de los y las aspirantes de acuerdo con la Determinación del Comité.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún(a) candidato(a) se presente al concurso. II. Porque ninguno(a) de los (las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado(a) finalista, o III. Porque sólo un(a) finalista llegue a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a). En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva Convocatoria.
Reactivación de Folios	Con respecto a la reactivación de folios, se tendrán 3 días hábiles después de cerradas las inscripciones para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Director General de Administración y Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, y entregarlo en un horario de 10:00 a 14:00 Hrs., en las oficinas de la Subdirección de Administración de Personal, ubicadas en Av. Viaducto Miguel Alemán No. 81, 2o. piso, Delegación. Miguel Hidalgo, C.P. 11800, México, D.F. Dicho escrito deberá incluir: 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. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, de la sección "Mis Evaluaciones", donde se observen las evaluaciones presentadas por el (la) aspirante y la vigencia de las mismas. 5. Indicar la dirección física y electrónica para recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. Si la causa de reactivación se deriva de un error u omisión en la captura de la información curricular, deberá incluir además: 1. Impresión del Currículo de Trabajaen con el que solicitó la vacante y en el que se puede observar el error u omisión de información. 2. Impresión del Currículo de Trabajaen corregido, donde se pueda observar la información referente a su escolaridad y/o experiencia laboral que está comprobando mediante el punto 3. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al (la) aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del (la) aspirante. 2. La no renuncia por parte del (la) candidato(a) a las calificaciones de evaluaciones de capacidades cuando la vigencia de éstas haya concluido. 3. La renuncia a calificaciones vigentes de evaluaciones de capacitación. 4. La duplicidad de registros y la baja en el Sistema, imputables al (la) aspirante. El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición. Por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad, la reactivación de folios. Una vez transcurrido el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación. Los números de folios reactivados, así como la causa de reactivación se podrán observar en la página electrónica de la Secretaría www.sectur.gob.mx, en la sección Bolsa de Trabajo
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 Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, de su Reglamento y de las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	12. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 1. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria. 3. Los y las concursantes podrán presentar inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Sectur, ubicado en Schiller No. 138, 1er. piso, Col. Chapultepec Morales, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11587, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 4. Cuando el (la) ganador(a) tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los y las aspirantes formulen con relación a los puestos y al proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico: cbenitez@sectur.gob.mx y el módulo de atención telefónica: 3002 6300 Ext. 5275 en la Secretaría de Turismo, de lunes a viernes de 10:00 a 15:00 horas.

México, D.F., a 14 de septiembre de 2011.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Turismo

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico

Director General de Administración

Luis Juan Vives López

Rúbrica.

Comisión Federal de Telecomunicaciones

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Federal de Telecomunicaciones, 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 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 11/2011 pública y abierta de concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Subdirector de Auditoría		
Código del puesto	09-D00-1-CFNB001-0000610-E-C-U		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		

Funciones principales	• PARTICIPAR EN LA PLANEACION DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO QUE SE APLICA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA INSTITUCION, ESTABLECIENDO METAS Y OBJETIVOS; VERIFICANDO LAS COBERTURAS, DETERMINANDO Y SOLICITANDO LOS REQUERIMIENTOS INFORMATIVOS NECESARIOS; DETERMINANDO FECHAS Y TIEMPOS, ASI COMO DEFINIENDO EL RECURSO HUMANO APROPIADO, CON EL PROPOSITO DE LOGRAR LOS OBJETIVOS DE CONTROL Y FISCALIZACION ESTABLECIDOS DE MANERA OPORTUNA Y EFICAZ. • COORDINAR Y SUPERVISAR EN CONJUNTO CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA O CON AQUELLAS INSTANCIAS EXTERNAS DE FISCALIZACION QUE SE DETERMINE, LAS AUDITORIAS Y REVISIONES QUE SE REQUIERAN, ASI COMO LAS CONTEMPLADAS EN EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO, PARA VERIFICAR LA EFICACIA, ECONOMIA Y EFICIENCIA DE LAS OPERACIONES, LA CONTABILIDAD DE LA INFORMACION FINANCIERA Y OPERACIONAL Y EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES, REGLAMENTOS Y POLITICAS APLICABLES. • ELABORAR LAS CEDULAS DE OBSERVACIONES DE AUDITORIA Y ACCIONES DE MEJORA DE REVISIONES DE CONTROL DEFINITIVAS, ASI COMO LAS DE SUS RESPECTIVOS SEGUIMIENTOS. • APROBAR LA EMISION DE INFORMES QUE RESULTEN DE LA APLICACION DE LAS AUDITORIAS, REVISIONES, INVESTIGACIONES Y VISITAS DE INSPECCION, ASI COMO DE SUS RESPECTIVOS SEGUIMIENTOS, DE ACUERDO A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, PARA OBTENER RESULTADOS VALIDOS, SIGNIFICATIVOS Y DEBIDAMENTE FUNDAMENTADOS. • INTEGRAR LAS AUDITORIAS ADICIONALES NECESARIAS EN LOS CASOS QUE SE HAYA DETECTADO ALGUNA IRREGULARIDAD O AFECTACION DEL PATRIMONIO FEDERAL POR PARTE DE ALGUN SERVIDOR PUBLICO, LLEVANDO A CABO LA FISCALIZACION NECESARIA CON EL PROPOSITO DE OTORGAR MAYOR INFORMACION UTIL PARA LA CONFORMACION DEL EXPEDIENTE DE PRUEBAS QUE ANALIZARA DETALLADAMENTE EL AREA DE RESPONSABILIDADES PARA DETERMINAR SI PROCEDE LA APLICACION DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS. • COORDINAR Y SUPERVISAR LA PLANEACION, EJECUCION Y RESULTADOS DE LAS AUDITORIAS, REVISIONES, INVESTIGACIONES Y VISITAS DE INSPECCION Y SUS RESPECTIVOS SEGUIMIENTOS. • EVALUAR LOS CASOS E INTEGRAR LOS EXPEDIENTES DE PRUEBAS DEFINITIVOS DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD, ELABORANDO CUIDADOSAMENTE EL INFORME RESPECTIVO. • VIGILAR EL MANEJO DE LOS RECURSOS, TECNICOS, MATERIALES Y FINANCIEROS A SU CARGO, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO Y APEGO A LOS PROGRAMAS DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD, DISCIPLINA PRESUPUESTAL Y NORMATIVIDAD APLICABLE. • REQUERIR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA INSTITUCION, LA INFORMACION, DOCUMENTACION Y SU COLABORACION PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES. • APOYAR AL TITULAR EN LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION PARA LA ATENCION DE CUALQUIER ASUNTO QUE TENGA QUE VER CON LAS AUDITORIAS, REVISIONES, INVESTIGACIONES Y VISITAS DE INSPECCION Y LOS SOLICITADOS POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, ASI COMO CON EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONTROL, CON LA FINALIDAD DE MANTENERLO INFORMADO DEL ESTATUS DE CADA AUDITORIA, REVISION, INVESTIGACION O VISITA DE INSPECCION Y SU RESPECTIVO SEGUIMIENTO, Y ASI TOMAR LAS DECISIONES CORRESPONDIENTES

	PARA UN DESARROLLO TRANSPARENTE Y ADECUADO DE LA INSTITUCION. Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN LOS MANUALES DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS RESPECTIVOS Y PERFIL DE PUESTO, LAS QUE INSTRUYA EL TITULAR DEL AREA DE AUDITORIA INTERNA O EL TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Administración, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Relaciones Internacionales, Derecho, Eléctrica y Electrónica. Titulado.
	Experiencia laboral	Más de 3 años de experiencia en Auditoría, Contabilidad Económica, Administración Pública, Tecnología de las Telecomunicaciones y/o Actividad Económica.
	Capacidades gerenciales	- Liderazgo. - Orientación a Resultados.
	Capacidades técnicas	- Auditoría. - Contabilidad Gubernamental.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección entrevistará hasta 3 (tres) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Subdirector de Auditoría B		
Código del puesto	09-D00-1-CFNB001-0001001-E-C-U		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		

Funciones principales	• PARTICIPAR EN LA PLANEACION DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO QUE SE APLICA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA INSTITUCION, ESTABLECIENDO METAS Y OBJETIVOS; VERIFICANDO LAS COBERTURAS, DETERMINANDO Y SOLICITANDO LOS REQUERIMIENTOS INFORMATIVOS NECESARIOS; DETERMINANDO FECHAS Y TIEMPOS, ASI COMO DEFINIENDO EL RECURSO HUMANO APROPIADO, CON EL PROPOSITO DE LOGRAR LOS OBJETIVOS DE CONTROL Y FISCALIZACION ESTABLECIDOS DE MANERA OPORTUNA Y EFICAZ. • COORDINAR Y SUPERVISAR EN CONJUNTO CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA O CON AQUELLAS INSTANCIAS EXTERNAS DE FISCALIZACION QUE SE DETERMINE, LAS AUDITORIAS Y REVISIONES QUE SE REQUIERAN, ASI COMO LAS CONTEMPLADAS EN EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO, PARA VERIFICAR LA EFICACIA, ECONOMIA Y EFICIENCIA DE LAS OPERACIONES, LA CONTABILIDAD DE LA INFORMACION FINANCIERA Y OPERACIONAL Y EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES, REGLAMENTOS Y POLITICAS APLICABLES. • ELABORAR LAS CEDULAS DE OBSERVACIONES DE AUDITORIA Y ACCIONES DE MEJORA DE REVISIONES DE CONTROL DEFINITIVAS, ASI COMO LAS DE SUS RESPECTIVOS SEGUIMIENTOS. • APROBAR LA EMISION DE INFORMES QUE RESULTEN DE LA APLICACION DE LAS AUDITORIAS, REVISIONES, INVESTIGACIONES Y VISITAS DE INSPECCION, ASI COMO DE SUS RESPECTIVOS SEGUIMIENTOS, DE ACUERDO A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, PARA OBTENER RESULTADOS VALIDOS, SIGNIFICATIVOS Y DEBIDAMENTE FUNDAMENTADOS. • INTEGRAR LAS AUDITORIAS ADICIONALES NECESARIAS EN LOS CASOS QUE SE HAYA DETECTADO ALGUNA IRREGULARIDAD O AFECTACION DEL PATRIMONIO FEDERAL POR PARTE DE ALGUN SERVIDOR PUBLICO, LLEVANDO A CABO LA FISCALIZACION NECESARIA CON EL PROPOSITO DE OTORGAR MAYOR INFORMACION UTIL PARA LA CONFORMACION DEL EXPEDIENTE DE PRUEBAS QUE ANALIZARA DETALLADAMENTE EL AREA DE RESPONSABILIDADES PARA DETERMINAR SI PROCEDE LA APLICACION DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS. • COORDINAR Y SUPERVISAR LA PLANEACION, EJECUCION Y RESULTADOS DE LAS AUDITORIAS, REVISIONES, INVESTIGACIONES Y VISITAS DE INSPECCION Y SUS RESPECTIVOS SEGUIMIENTOS. • EVALUAR LOS CASOS E INTEGRAR LOS EXPEDIENTES DE PRUEBAS DEFINITIVOS DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD, ELABORANDO CUIDADOSAMENTE EL INFORME RESPECTIVO. • VIGILAR EL MANEJO DE LOS RECURSOS, TECNICOS, MATERIALES Y FINANCIEROS A SU CARGO, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO Y APEGO A LOS PROGRAMAS DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD, DISCIPLINA PRESUPUESTAL Y NORMATIVIDAD APLICABLE. • REQUERIR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA INSTITUCION, LA INFORMACION, DOCUMENTACION Y SU COLABORACION PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES. • APOYAR AL TITULAR EN LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION PARA LA ATENCION DE CUALQUIER ASUNTO QUE TENGA QUE VER CON LAS AUDITORIAS, REVISIONES, INVESTIGACIONES Y VISITAS DE INSPECCION Y LOS SOLICITADOS POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, ASI COMO CON EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONTROL, CON LA FINALIDAD DE MANTENERLO INFORMADO DEL ESTATUS DE CADA AUDITORIA, REVISION, INVESTIGACION O VISITA DE INSPECCION Y SU RESPECTIVO SEGUIMIENTO, Y ASI TOMAR LAS DECISIONES CORRESPONDIENTES PARA UN DESARROLLO TRANSPARENTE Y ADECUADO DE LA INSTITUCION. • Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN LOS MANUALES DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS RESPECTIVOS Y PERFIL DE PUESTO, LAS QUE INSTRUYA EL TITULAR DEL AREA DE AUDITORIA INTERNA O EL TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL.

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Administración, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Relaciones Internacionales, Derecho, Eléctrica y Electrónica. Titulado.
	Experiencia laboral	Más de 3 años de experiencia en Auditoría, Contabilidad Económica, Administración Pública, Tecnología de las Telecomunicaciones y/o Actividad Económica.
	Capacidades gerenciales	• Orientación a Resultados • Liderazgo
	Capacidades técnicas	• Auditoría. • Contabilidad Gubernamental.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección entrevistará hasta 3 (tres) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Subdirector de Quejas		
Código del puesto	09-D00-1-CFNB001-0001002-E-C-U		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		

Funciones principales	• AUXILIAR EN LA RECEPCION DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS QUE SE FORMULEN POR INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, LLEVANDO A CABO LAS INVESTIGACIONES PARA EFECTOS DE SU INTEGRACION Y ELABORAR EL PROYECTO DE ACUERDO DE ARCHIVO POR FALTA DE ELEMENTOS O DE TURNO AL AREA DE RESPONSABILIDADES, CUANDO ASI PROCEDA, Y REALIZAR EL SEGUIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO CORRESPONDIENTE HASTA SU RESOLUCION. • FORMULAR PROYECTOS DE REQUERIMIENTOS PARA RECABAR INFORMACION CON EL OBJETO DE CONOCER PREVIAMENTE A LA PRESENTACION DE UNA INCONFORMIDAD, LAS IRREGULARIDADES QUE A JUICIO DE LOS INTERESADOS SE HAYAN COMETIDO EN LOS PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACION DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, ASI COMO RESPECTO DE LA OBRA PUBLICA QUE LLEVE A CABO LA INSTITUCION, A EFECTO DE QUE LAS MISMAS SE CORRIJAN CUANDO ASI PROCEDA. • COLABORAR Y SUPERVISAR LA INSTRUMENTACION DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIOS. • ELABORAR Y/O REVISAR LA DEFENSA JURIDICA DE LAS RESOLUCIONES QUE SE EMITAN EN EL AREA DE RESPONSABILIDADES Y QUEJAS, ANTE LAS DIVERSAS INSTANCIAS JURISDICCIONALES. • PROPONER LA IMPLEMENTACION Y SEGUIMIENTO DE MECANISMOS E INSTANCIAS DE PARTICIPACION CIUDADANA PARA EL CUMPLIMIENTO DE ESTANDARES DE SERVICIO, ASI COMO EN EL ESTABLECIMIENTO DE INDICADORES PARA LA MEJORA DE TRAMITES Y SERVICIOS EN LA INSTITUCION, CONFORME A LA METODOLOGIA QUE AL EFECTO SE EMITA, CAPTAR, ASESORAR, GESTIONAR, PROMOVER Y DAR SEGUIMIENTO A LAS PETICIONES SOBRE LOS TRAMITES Y SERVICIOS QUE PRESENTE LA CIUDADANIA Y RECOMENDAR A LA INSTITUCION LA IMPLEMENTACION DE MEJORAS CUANDO ASI PROCEDA. • COORDINAR Y REALIZAR LA SUPERVISION DE MECANISMOS E INSTANCIAS DE ATENCION Y PARTICIPACION CIUDADANA Y DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD EN TRAMITES QUE BRINDA LA INSTITUCION CONFORME A LA POLITICA QUE EMITA LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. • ANALIZAR LAS IRREGULARIDADES QUE A JUICIO DE LOS INTERESADOS SE HAYAN COMETIDO EN LOS PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACION DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, ASI COMO RESPECTO DE LA OBRA PUBLICA, A EFECTO DE QUE LAS MISMAS SE CORRIJAN CUANDO ASI PROCEDA. • ANALIZAR LA PROCEDENCIA DE LAS INCONFORMIDADES QUE SE PRESENTEN EN CONTRA DE LOS ACTOS RELACIONADOS CON LA OPERACION DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y SUSTANCIAR SU DESAHOGO CONFORME A LAS DISPOSICIONES QUE RESULTEN APLICABLES. • ANALIZAR Y FORMULAR LA VALORACION DE LA DETERMINACION PRELIMINAR QUE FORMULE LA INSTITUCION SOBRE EL INCUMPLIMIENTO REITERADO E INJUSTIFICADO DE OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA, EN TERMINOS DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y SU REGLAMENTO. • AUXILIAR AL TITULAR DEL AREA DE RESPONSABILIDADES Y QUEJAS EN LA FORMULACION DE REQUERIMIENTOS, INFORMACION Y DEMAS ACTOS NECESARIOS PARA LA ATENCION DE LOS ASUNTOS EN LA MATERIA, ASI COMO SOLICITAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS LA INFORMACION QUE SE REQUIERA. • Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN LOS MANUALES DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS RESPECTIVOS Y PERFIL DE PUESTO, LAS QUE

	INSTRUYA EL TITULAR DEL AREA DE RESPONSABILIDADES Y QUEJAS O DEL TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Derecho. Titulado.
	Experiencia laboral	Más de 3 años de experiencia en Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades gerenciales	• Orientación a Resultados • Liderazgo
	Capacidades técnicas	• Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias). • Derecho Administrativo
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección entrevistará hasta 3 (tres) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Seguimiento y Auditoría		
Código del puesto	09-D00-1-CFOB001-0000637-E-C-U		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	• COLABORAR EN LA IMPLEMENTACION DE MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS DE LAS OBSERVACIONES DETERMINADAS EN AUDITORIAS ANTERIORES. • COLABORAR EN LA DETERMINACION DE LA OPORTUNIDAD DE SOLVENTACION POR PARTE DE LAS AREAS AUDITADAS, DE LA PROBLEMÁTICA QUE ENFRENTA LA COFETEL. • CAPTURAR EN EL SISTEMA DE INFORMACION PERIODICA EL SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES. • SUPERVISAR Y COADYUVAR A QUE LAS AUDITORIAS SE REALICEN CONFORME A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA. • APOYAR AL SUBDIRECTOR DE AUDITORIA EN LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS QUE PARTICIPAN EN LA AUDITORIA. • COLABORAR EN LA IMPLEMENTACION A LA MEJORA CONTINUA DE LAS AUDITORIAS. • APOYAR EN LA DISTRIBUCION DE LOS TRABAJOS DE AUDITORIA, RECABAR INFORMACION DEL AREA AUDITADA Y ELABORAR CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO. • REVISAR QUE LAS OBSERVACIONES DE AUDITORIA, ESTEN DEBIDAMENTE SOPORTADAS CON EVIDENCIA SUFICIENTE Y COMPETENTE. • APOYAR AL SUBDIRECTOR DE AUDITORIA EN LA ELABORACION DEL INFORME DE RESULTADOS DE LAS AUDITORIAS. • APOYAR A RECABAR DOCUMENTACION SOPORTE DE CASOS DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD. • AYUDAR A INTEGRAR EL EXPEDIENTE DE CASOS DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Administración, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Relaciones Internacionales, Derecho, Eléctrica y	

		Electrónica. Titulado.
	Experiencia laboral	Más de 2 años de experiencia en Auditoría, Contabilidad Económica, Administración Pública, Tecnología de las Telecomunicaciones y/o Actividad Económica.
	Capacidades gerenciales	• Orientación a Resultados • Liderazgo
	Capacidades técnicas	• Auditoría. • Contabilidad Gubernamental.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección		Para la plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección entrevistará hasta 3 (tres) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre del puesto	Abogado		
Código del puesto	09-D00-1-CFPQ003-0001004-E-C-U		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		

Funciones principales	• REGISTRAR INFORMACION EN LOS SISTEMAS ELECTRONICOS RESPECTIVOS DEL AREA DE RESPONSABILIDADES Y QUEJAS. • ELABORAR LOS PROYECTOS DE ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS EXPEDIENTES DE RESPONSABILIDADES Y QUEJAS, PARA SU RESPECTIVA REVISION Y RESOLUCION. • ELABORAR LOS OFICIOS DE REQUERIMIENTO DE INFORMACION DIRIGIDOS A LAS AREAS SUSTANTIVAS DE LA INSTITUCION, PARA LA DEBIDA INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES TRAMITADOS POR EL TITULAR DE LAS AREAS DE RESPONSABILIDADES Y QUEJAS. • FORMULAR LOS PROYECTOS DE RESPUESTA A LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION INSTRUIDOS POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, PARA EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DE LOS MISMOS Y ACTUALIZACION CORRESPONDIENTE. • ELABORAR LOS PROYECTOS DE OFICIO PARA LA ATENCION DE LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION SOLICITADOS POR LA AUDITORIA SUPERIOR DE LA FEDERACION, CONTRALORIA INTERNA Y LA DIRECCION GENERAL DE VISITADURIAS, AMBAS DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, Y DEMAS ACTOS NECESARIOS PARA LA REVISION, APROBACION Y FIRMA DEL TITULAR DE LAS AREAS DE RESPONSABILIDADES Y QUEJAS. • APOYAR EN LA REALIZACION DE LOS PROYECTOS DE DEFENSA JURIDICA DE LAS RESOLUCIONES QUE SE EMITAN EN EL AREA DE RESPONSABILIDADES Y QUEJAS, ANTE LAS DIVERSAS INSTANCIAS JURISDICCIONALES. • Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN LOS MANUALES DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS RESPECTIVOS Y PERFIL DE PUESTO, LAS QUE INSTRUYA EL TITULAR DEL AREA DE RESPONSABILIDADES Y QUEJAS O DEL TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Derecho. Pasante y Carrera Terminada.
	Experiencia laboral	Más de 1 año de experiencia en Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades gerenciales	• Orientación a Resultados • Trabajo en equipo
	Capacidades técnicas	• Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias) • Derecho Administrativo
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección entrevistará hasta 3 (tres) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Abogado		
Código del puesto	09-D00-1-CFPQ003-0001005-E-C-U		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		

Funciones principales	• REGISTRAR INFORMACION EN LOS SISTEMAS ELECTRONICOS RESPECTIVOS DEL AREA DE RESPONSABILIDADES Y QUEJAS. • ELABORAR LOS PROYECTOS DE ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS EXPEDIENTES DE RESPONSABILIDADES Y QUEJAS, PARA SU RESPECTIVA REVISION Y RESOLUCION. • ELABORAR LOS OFICIOS DE REQUERIMIENTO DE INFORMACION DIRIGIDOS A LAS AREAS SUSTANTIVAS DE LA INSTITUCION, PARA LA DEBIDA INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES TRAMITADOS POR EL TITULAR DE LAS AREAS DE RESPONSABILIDADES Y QUEJAS. • FORMULAR LOS PROYECTOS DE RESPUESTA A LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION INSTRUIDOS POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, PARA EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DE LOS MISMOS Y ACTUALIZACION CORRESPONDIENTE. • ELABORAR LOS PROYECTOS DE OFICIO PARA LA ATENCION DE LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION SOLICITADOS POR LA AUDITORIA SUPERIOR DE LA FEDERACION, CONTRALORIA INTERNA Y LA DIRECCION GENERAL DE VISITADURIAS, AMBAS DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, Y DEMAS ACTOS NECESARIOS PARA LA REVISION, APROBACION Y FIRMA DEL TITULAR DE LAS AREAS DE RESPONSABILIDADES Y QUEJAS. • APOYAR EN LA REALIZACION DE LOS PROYECTOS DE DEFENSA JURIDICA DE LAS RESOLUCIONES QUE SE EMITAN EN EL AREA DE RESPONSABILIDADES Y QUEJAS, ANTE LAS DIVERSAS INSTANCIAS JURISDICCIONALES. • Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN LOS MANUALES DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS RESPECTIVOS Y PERFIL DE PUESTO, LAS QUE INSTRUYA EL TITULAR DEL AREA DE RESPONSABILIDADES Y QUEJAS O DEL TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Derecho. Pasante y Carrera Terminada.
	Experiencia laboral	Más de 1 año de experiencia en Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades gerenciales	• Orientación a Resultados • Trabajo en equipo
	Capacidades técnicas	• Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias) • Derecho Administrativo
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección entrevistará hasta 3 (tres) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Auditor		
Código del puesto	09-D00-1-CFPQ003-0001006-E-C-U		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		

Funciones principales	• ANALIZAR LA INFORMACION RECIBIDA DEL AREA AUDITADA, ELABORAR PAPELES DE TRABAJO SOPORTANDOLOS CON EVIDENCIA DOCUMENTAL SUFICIENTE Y COMPETENTE Y ELABORAR LOS PROYECTOS DE CEDULAS DE OBSERVACIONES DE AUDITORIA. • PARTICIPAR EN EL SEGUIMIENTO DE LA IMPLEMENTACION DE MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS DE LAS OBSERVACIONES DETERMINADAS EN AUDITORIAS ANTERIORES. • INTEGRAR EL EXPEDIENTE DE TRABAJO DE AUDITORIA. • COLABORAR A QUE LAS AUDITORIAS SE REALICEN CONFORME A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA ESTABLECIDAS POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA Y DEMAS DISPOSICIONES APLICABLES EN LA MATERIA. • Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN LOS MANUALES DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS RESPECTIVOS Y PERFIL DE PUESTO, LAS QUE INSTRUYA EL TITULAR DEL AREA DE AUDITORIA INTERNA O EL TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Administración, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Relaciones Internacionales, Derecho, Eléctrica y Electrónica. Pasante y Carrera Terminada.
	Experiencia laboral	Más de 1 año de experiencia en Auditoría, Contabilidad Económica, Administración Pública, Tecnología de las Telecomunicaciones y/o Actividad Económica.
	Capacidades gerenciales	• Orientación a Resultados • Trabajo en equipo
	Capacidades técnicas	• Auditoría. • Contabilidad Gubernamental.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección entrevistará hasta 3 (tres) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Analista de Control y Evaluación		
Código del puesto	09-D00-1-CFPQ003-0000998-E-C-U		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		

Funciones principales	• APOYAR EN EL ANALISIS PARA IDENTIFICAR ACCIONES ESPECIFICAS PARA PROMOVER E IMPULSAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES, LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS, EN MATERIA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO, MEJORA DE LA GESTION, TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCION Y TEMAS ESPECIFICOS CONFORME DISPONGA LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. • ELABORAR E INTEGRAR PAPELES DE TRABAJO DERIVADOS DEL ANALISIS Y VERIFICACION DE LA INFORMACION PRESENTADA POR LA INSTITUCION RESPECTO DEL CUMPLIMIENTO DE ACCIONES, PROGRAMAS, PROYECTOS EN MATERIA DE CONTROL INTERNO, DESARROLLO ADMINISTRATIVO, MODERNIZACION, MEJORA DE LA GESTION PUBLICA Y TEMAS ESPECIFICOS CONFORME DISPONGA LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. • COMPROBAR LOS DATOS E INFORMACION RESPECTO DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA APLICABLE AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA LEGALIDAD DE LOS ACTOS. • PARTICIPAR EN LA REALIZACION DE DIAGNOSTICOS O FORMULACION DE OPINIONES MEDIANTE EL ANALISIS SOBRE EL GRADO DE AVANCE Y ESTADO QUE GUARDA LA INSTITUCION EN MATERIA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO, MODERNIZACION, MEJORA DE LA GESTION PUBLICA, CONTROL INTERNO Y TEMAS ESPECIFICOS CONFORME DISPONGA LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. • APOYAR EN EL ANALISIS DE LA INFORMACION QUE SEA REMITIDA AL AREA CON MOTIVO DE LA PARTICIPACION DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL EN LOS COMITES DE LA INSTITUCION Y EN LAS REUNIONES CONFORME ESTABLEZCA LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. • ANALIZAR E IDENTIFICAR LAS INTERVENCIONES QUE EN MATERIA DE EVALUACION Y DE CONTROL QUE DEBAN DE INTEGRARSE AL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL. • REGISTRAR LA INFORMACION EN LOS SISTEMAS ELECTRONICOS A CARGO DEL AREA DE AUDITORIA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTION PUBLICA Y DE LOS ENCOMENDADOS POR EL TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL, A FIN DE REPORTAR CONFORME SOLICITEN LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES. • AUXILIAR EN LAS DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN LOS MANUALES DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS RESPECTIVOS Y PERFIL DE PUESTO, LAS QUE INSTRUYA EL TITULAR DEL AREA DE AUDITORIA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTION PUBLICA Y/O DEL TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL. • FORMULAR LOS PROYECTOS DE REQUERIMIENTOS DE INFORMACION QUE SE SOLICITEN A LA INSTITUCION PARA LA ATENCION DE LOS ASUNTOS A CARGO DEL AREA DE AUDITORIA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTION PUBLICA Y DE LOS QUE SOLICITE EL TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Administración, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Eléctrica y Electrónica. Pasante y Carrera Terminada.
	Experiencia laboral	Más de 1 año de experiencia en Auditoría, Contabilidad Económica, Administración Pública, Tecnología de las Telecomunicaciones, Organización y Dirección de Empresas, Ciencias Políticas, Economía y/o Actividad Económica.

	Capacidades gerenciales	• Orientación a Resultados • Trabajo en equipo
	Capacidades técnicas	• Auditoría. • Consultoría en Mejora de Procesos y/o Gestión Pública
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección		
Para la plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección entrevistará hasta 3 (tres) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Bases

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.

En el supuesto de que en el presente proceso, deseen participar servidores públicos de carrera titulares, de acuerdo con el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, a partir de la ocupación de la titularidad del puesto. Sólo para aquellos servidores públicos de carrera titulares que concursen puestos de diferente rango al que ocupan actualmente.

Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, 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.

Documentación requerida

Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:

1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
2. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite, con créditos cubiertos al 100%), cabe mencionar que el nivel de estudios de preparatoria o bachillerato no es equivalente al técnico superior universitario, por lo cual, al momento de la comprobación de este requisito, este será diferenciado por el certificado expedido por la institución educativa.
3. Currículum Vitae actualizado (3 tantos). No se aceptará currículum del sistema trabajaen. El currículum debe contener las siguientes características:
 - a) **Datos personales:** Nombre completo sin abreviar, número telefónico (particular y de recados) y correo electrónico actualizado.
 - b) **Nivel de escolaridad:** el último nivel de estudios que le fue requerido en la convocatoria.
 - c) **Otros estudios:** adicionales al nivel de escolaridad requerido, el cual tendrá que ser mayor a éste (diplomado, maestría, doctorado, etc.)
 - d) **Experiencia laboral:** especificar del más reciente o actual hasta el primero, indicando si pertenece al sector público o privado, el tiempo de duración en cada uno (años, meses, días), sueldo en moneda nacional, actividades realizadas y nivel de responsabilidad (si tiene o tenía gente a su cargo).
 - e) **Acciones de desarrollo personal:** actividades destacadas o sobresalientes en el ámbito social, laboral o profesional, como son cursos, distinciones, reconocimientos por logros obtenidos, etc. (toda la información deberá contener respaldo documental), no tendrán validez los

reconocimientos de partidos políticos o religiosos.

4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (únicamente se aceptará credencial para votar o pasaporte).
5. Cartilla del Servicio Militar Nacional con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).
6. Documento que acredite la antigüedad solicitada (hoja única de servicios o constancia laboral)
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 (será proporcionado por la Comisión Federal de Telecomunicaciones).
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 hallan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable en el momento en que fue incorporado a éste, o en su caso, alguna disposición aplicable y cuya publicación se haya emitido posteriormente (será proporcionado por la Comisión Federal de Telecomunicaciones).
9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
10. La Comisión Federal de Telecomunicaciones 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 nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Federal de Telecomunicaciones, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
11. Los servidores públicos de carrera titulares deberán presentar, además de lo anterior, las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales del puesto que actualmente están ocupando a efecto de que puedan continuar en el proceso. Este punto aplica para aquellos servidores públicos de carrera titulares que concursen por puestos de diferente rango al que ocupan.
En caso de resultar ganador un servidor público de carrera titular, antes de recibir el nombramiento que lo acredite como tal, deberá presentar la documentación que compruebe haberse separado del puesto anterior, así como haber cumplido con lo establecido en el artículo 11 fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Etapas del Proceso de Selección

*De acuerdo con el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

- I. Revisión curricular;
- II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades;
- III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito;
- IV. Entrevistas, y
- V. Determinación.

*** Etapa I. Revisión Curricular**

Con fundamento en el numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en Trabajaen, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.

Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, Trabajaen le asignará un número de folio de registro general.

*** Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades**

El Comité Técnico de Profesionalización de este órgano desconcentrado en su quinta reunión del 31 de marzo de 2009 y sexta reunión extraordinaria del 6 de julio de 2011 autorizó como reglas de valoración general, entre otras, que: "Para acreditar la calificación mínima aprobatoria en la Etapa II (Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades) serán consideradas las calificaciones obtenidas por los candidatos en los Exámenes de Conocimientos (exámenes técnicos) y las calificaciones de las Evaluaciones de Habilidades serán tomadas en cuenta para determinar la lista de prelación de los candidatos que pasarán a la etapa de entrevista.

La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser

igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos.

Las Evaluaciones de Habilidades (Capacidades gerenciales) serán motivo de descarte, por lo que habrá calificación mínima aprobatoria de 70, en una escala de 0 a 100 puntos.

Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje.

*** Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.**

Favor de consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito en el portal de www.spc.gob.mx, dando clic en la liga de Red de Ingreso y en la página y www.cft.gob.mx.

Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito los candidatos deberán presentar las evidencias de logros detallando los puestos desempeñados, la duración del cargo y las actividades realizadas, si fue en el sector público, privado o social, el nivel de responsabilidad y remuneración; además de lo anterior deberá contener los siguientes puntos: acciones de desarrollo profesional, resultados de las evaluaciones del desempeño y capacitación, resultados de procesos de certificación, logros, distinciones, reconocimientos o premios, actividad destacada en lo individual y otros estudios; Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite, con créditos cubiertos al 100%).

Se informa a los aspirantes que concursen por alguna de las plazas que integran la presente convocatoria, que de conformidad con el oficio circular número SSFP/408/SPC/006/2009, se aplicará antes de la etapa IV el examen denominado "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", y que el resultado de éste no será motivo de descarte. El temario y la bibliografía relativos a dicho examen estarán disponibles en el portal www.trabajaen.gob.mx y www.cft.gob.mx en la sección del Servicio Profesional de Carrera.

*** Etapa IV. Entrevista**

Para el caso de la entrevista con el Comité Técnico de Selección, de acuerdo al Art. 36 del RLSPC "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, 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 Técnico de Selección de que se trate, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado, siendo hasta tres candidatos."

Por lo anterior, el Comité Técnico de Selección de este órgano desconcentrado en sus sesiones realizadas el 5 de septiembre de 2011, determinó que el número de candidatos a entrevistar, será de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos y en caso de empate en las posiciones 3 y 4 de la lista de prelación se entrevistarán a los 4 candidatos.

El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios de manera flexible:

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

*** Etapa V. Determinación.**

En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 70 de los Lineamientos de Ingreso) resuelven 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 70, en una escala de 0 a 100 puntos.

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 de cada concurso, 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, previa determinación de la Dirección de Recursos Humanos y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx, y www.cft.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.

Calendario del concurso

Actividad	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	14 de septiembre de 2011
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 14 al 29 de septiembre de 2011
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	30 de septiembre de 2011
Exámenes de habilidades	A partir del 3 de octubre de 2011
Evaluación de conocimientos	A partir del 3 de octubre de 2011
Recepción y Cotejo documental	A partir del 3 de octubre de 2011
Valoración de la Experiencia y el Mérito	A partir del 3 de octubre de 2011
Examen de aptitud para el Servicio Público	A partir del 3 de octubre de 2011
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 3 de octubre de 2011
Determinación del candidato ganador	A partir del 3 de octubre de 2011

Temarios y guías

Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Comisión Federal de Telecomunicaciones www.cft.gob.mx y en esta convocatoria a partir de la fecha de la publicación de la presente en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades y el examen de "Aptitud para el Servicio Público" serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx y en el portal www.trabajaen.gob.mx apartado Documentos e Información Relevante, en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público.

Tema	SUBDIRECCION DE AUDITORIA Y SUBDIRECCION DE AUDITORIA "B"	
	Subtema	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Bibliografía http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/1.doc
		Arts. 113 y 134
	Subtema	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Bibliografía http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/153.doc
		Arts. 37
	Subtema	Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública
		Bibliografía

		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n169.doc
		Art. 80
	Subtema	Normas Generales de Auditoría Pública
		Bibliografía http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/UAG/servicios_que_proporciona/boletb.pdf
		(Toda la guía)
	Subtema	Guía General de Auditoría Pública
		Bibliografía http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/UAG/servicios_que_proporciona/guia_general_de_auditoria_publica.doc
		(Toda la guía)
	Subtema	Lineamientos Generales para la elaboración y prestación de los informes y reportes del SIP.
		Bibliografía http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/40/3/lineamientos_sip_dof_21nov06.pdf
		Publicados en el D.O.F. el 21 de noviembre del 2006 (Punto 1.1.3.3.; 1.1.3.3.1.; 1.1.3.3.2.; 1.1.3.3.2.1.; 1.1.3.3.2.2.; 1.1.3.3.2.3.; 1.1.3.3.2.4.; 1.1.3.3.2.5.; 1.1.3.3.2.6.; 1.1.3.3.3.; 1.1.3.4.; 1.1.3.5.; 2.2.1. y 2.2.2.)
	Subtema	Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la realización de auditorías, revisiones y visitas de inspección.
		Bibliografía http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/1-Acuerdo_AUDITORIA.pdf
		(Todo el Acuerdo)
	Subtema	Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.
		Bibliografía http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5196198&fecha=16/06/2011
		(Todo el Acuerdo)
	Subtema	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.
		Bibliografía http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/3-Acuerdo_CONTROL.pdf
		(Título Segundo, Capítulo II, numeral 14, fracción I “Normas Generales de Control Interno” y Título Tercero “Administración de Riesgos”)
	Subtema	Acuerdo por el que se modifica el diverso por el cual se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.
		Bibliografía http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5151383&fecha=12/07/2010
		(Lo aplicativo al Título Segundo, Capítulo II, numeral 14, fracción I “Normas Generales de Control Interno” y Título Tercero “Administración de Riesgos”)
	Subtema	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Bibliografía http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.doc
		Arts. 305, 306, 307, 308, 309, 310 y 311.
	Subtema	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Bibliografía http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/240.doc

		Arts. 8, 13, y 34.
	Subtema	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Bibliografía http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/14.doc
		Arts. 26, 26-Bis, 28, 40, 41, 42, 43 y 45
	Subtema	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Bibliografía http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.doc
		Arts. 71, 74, 75, 78 y 85.
	Subtema	Ley Federal de Telecomunicaciones
		Bibliografía http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/118.doc
		Arts. 3, 7, 9-A, 10, 14, 16 y 24.
	Subtema	Ley Federal de Radio y Televisión
		Bibliografía http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/114.pdf
		Arts. 2, 3, 7-A y 9
	Subtema	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Bibliografía http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/244.doc
		Arts. 13 y 14.
Tema	SUBDIRECCION DE QUEJAS	
	Subtema	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Bibliografía http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/1.doc
		Arts. 108, 109, 113 y 134
	Subtema	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Bibliografía http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/153.doc
		Art. 37
	Subtema	Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 15 de abril de 2009 y reforma publicada en el DOF del 3 de agosto de 2011
		Bibliografía http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n169.doc
		Todo el documento
	Subtema	Lineamientos y Criterios Técnicos y Operativos para el Proceso de Atención Ciudadana
		Bibliografía http://200.34.175.15/NI/Archivos/5_DI_20_2008-12-15.pdf
		Toda la guía
	Subtema	Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Bibliografía http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf
		Todo el documento
	Subtema	Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo
		Bibliografía http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPCA.pdf
		Todo el documento
	Subtema	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Bibliografía http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/240.doc
		Todo el documento

	Subtema	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Bibliografía http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/14.doc
		Arts. 11, 26, 26Bis, 26TER, 27, 28, 29, 30, 32, 33-48, 59-76
	Subtema	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Bibliografía http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.doc
		Arts. 1-4, 12, 13, 14, 27-102, 109-136
	Subtema	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Bibliografía http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
		Todo el documento
	Subtema	Ley de Amparo
		Bibliografía http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/20.pdf
		Todo el documento
	Subtema	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Bibliografía http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/244.doc
		Todo el documento
Tema	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y AUDITORIA	
	Subtema	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Bibliografía http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/1.doc
		Arts. 108, 113 y 134
	Subtema	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Bibliografía http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/153.doc
		Título Primero, Título Segundo y Art. 37
	Subtema	Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública
		Bibliografía http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n169.doc
		Art. 80
	Subtema	Normas Generales de Auditoría Pública
		Bibliografía http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/UAG/servicios_que_proporciona/boletb.pdf
		(Toda la guía)
	Subtema	Guía General de Auditoría Pública
		Bibliografía http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/UAG/servicios_que_proporciona/guia_general_de_auditoria_publica.doc
		(Toda la guía)
	Subtema	Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la realización de auditorías, revisiones y visitas de inspección.
		Bibliografía http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/1-Acuerdo_AUDITORIA.pdf
		(Todo el Acuerdo)
	Subtema	Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.

		Bibliografía http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5196198&fecha=16/06/2011
		(Todo el Acuerdo)
	Subtema	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.
		Bibliografía http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/3-Acuerdo_CONTROL.pdf
		(Título Segundo, Capítulo II, numeral 14, fracción I "Normas Generales de Control Interno" y Título Tercero "Administración de Riesgos")
	Subtema	Acuerdo por el que se modifica el diverso por el cual se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.
		Bibliografía http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5151383&fecha=12/07/2010
		(Lo aplicativo al Título Segundo, Capítulo II, numeral 14, fracción I "Normas Generales de Control Interno" y Título Tercero "Administración de Riesgos")
	Subtema	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Bibliografía http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.doc
		Arts. 305, 306, 307, 308, 309, 310 y 311.
	Subtema	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Bibliografía http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/240.doc
		Arts. 1, 4, 8, 13, 15, 16, 20, 32 y 34.
	Subtema	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Bibliografía http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/14.doc
		Arts. 26, 26-Bis, 28, 40, 41, 42, 43, 45, 57 y 76
	Subtema	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Bibliografía http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.doc
		Arts. 71, 74, 75, 78 y 85.
	Subtema	Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Bibliografía http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf
		Título Segundo: Capítulo Primero, Capítulo Segundo y Capítulo Tercero. Título Tercero: Capítulo Primero, Capítulo Sexto y Capítulo Décimo Primero
	Subtema	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Bibliografía http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/244.doc
		Arts. 13 y 14.
Tema	ABOGADO	
	Subtema	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Bibliografía http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/1.doc
		Arts. 108, 109, 113 y 134
	Subtema	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Bibliografía http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/153.doc
		Art. 37
	Subtema	Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; publicado en el Diario

		Oficial de la Federación (DOF) el 15 de abril de 2009 y reforma publicada en el DOF del 3 de agosto de 2011
		Bibliografía http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n169.doc
		Todo el documento
	Subtema	Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Bibliografía http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf
		Art. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 15-A17, 17-B, 18, 19, 20, 28, 30, 31, 32, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 83, 84, 85, 86, 87, 90, 91, 92, 93, 94, 95 y 96
	Subtema	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Bibliografía http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/240.doc
		Todo el documento
	Subtema	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Bibliografía http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/14.doc
		Arts. 11, 26, 26Bis, 26TER, 27, 28, 29, 30, 32, 33-48, 59-76
	Subtema	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Bibliografía http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
		Todo el documento
	Subtema	Ley de Amparo
		Bibliografía http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/20.pdf
		Arts. 1-5, 21-35, 73-144, 158-191
	Subtema	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Bibliografía http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/244.doc
		Todo el documento
	ANALISTA DE CONTROL Y EVALUACION	
	Subtema	Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública
		Bibliografía http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n169.doc
		Arts. 79 y 80, fracción II, inciso b.
	Subtema	DECRETO por el que se aprueba el Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008-2012.
		Bibliografía http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/PROGRAMAS/pmg/marco/decreto-pmg.pdf
		Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de septiembre de 2008. (Todo el Decreto).
	Subtema	Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008-2012.
		Bibliografía http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/PROGRAMAS/pmg/marco/programa_especial_mejora_gestion_2008-2012.pdf
		Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de septiembre de 2008. (Todo el Programa).
	Subtema	Manual de Operación del Módulo Institucional 2011.
		Bibliografía http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/PROGRAMAS/pmg/manual_de_operacion_pmg_2011.pdf
		(Todo el Manual).
	Subtema	Documento de Referencia para la Realización de Diagnósticos en Materia de

		Mejora de la Gestión. Secretaría de la Función Pública, diciembre de 2010.
		Bibliografía http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/spc/formatos/mejora_de_gestion.pdf
		(Todo el Documento).
Tema	AUDITOR	
	Subtema	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Bibliografía http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/153.doc
		Art. 37
	Subtema	Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública
		Bibliografía http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n169.doc
		Art. 80
	Subtema	Normas Generales de Auditoría Pública
		Bibliografía http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/UAG/servicios_que_proporciona/boletb.pdf
		(Toda la guía)
	Subtema	Guía General de Auditoría Pública
		Bibliografía http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/UAG/servicios_que_proporciona/guia_general_de_auditoria_publica.doc
		(Toda la guía)
	Subtema	Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la realización de auditorías, revisiones y visitas de inspección.
		Bibliografía http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/1-Acuerdo_AUDITORIA.pdf
		(Todo el Acuerdo)
	Subtema	Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.
		Bibliografía http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5196198&fecha=16/06/2011
		(Todo el Acuerdo)
	Subtema	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.
		Bibliografía http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/3-Acuerdo_CONTROL.pdf
		(Título Segundo, Capítulo II, numeral 14, fracción I "Normas Generales de Control Interno" y Título Tercero "Administración de Riesgos")
	Subtema	Acuerdo por el que se modifica el diverso por el cual se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.
		Bibliografía http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5151383&fecha=12/07/2010
		(Lo aplicativo al Título Segundo, Capítulo II, numeral 14, fracción I "Normas Generales de Control Interno" y Título Tercero "Administración de Riesgos")
	Subtema	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Bibliografía http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.doc
		Art. 311.
	Subtema	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Bibliografía

	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/240.doc
	Art. 8
Subtema	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
	Bibliografía http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/14.doc
	Arts. 26, 26-Bis, 28, 40, 41, 42, 43.
Subtema	Ley Federal de Procedimiento Administrativo
	Bibliografía http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf
	Arts. 3, 4 y Capítulo Décimo Primero de las Visitas de Verificación.
Subtema	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
	Bibliografía http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/244.doc
	Arts. 13 y 14.

Presentación de evaluaciones

La Comisión Federal de Telecomunicaciones 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 vía correo electrónico en su cuenta de Trabajaen.

Los resultados aprobatorios obtenidos en las evaluaciones de las capacidades gerenciales anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar

Sistema de puntuación

El sistema de puntos se integrará de:

- I. Los resultados de:
 - a) Acreditar contar con el perfil y experiencia laboral requeridos, y los requisitos legales.
 - b) Presentarse y acreditar la evaluación de capacidades gerenciales. La calificación mínima aprobatoria será de 70.
 - c) Presentarse y acreditar la evaluación de las capacidades técnicas. En esta evaluación se considerará la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70.
De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista.
 - d) Por lo que respecta al examen de "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", los resultados se verán reflejados automáticamente en el portal www.trabajaen.gob.mx
- II. Los candidatos que pasen a las entrevistas de acuerdo al orden de prelación, deberán obtener en una escala de 0 a 100 un mínimo de 70 de calificación para ser considerados finalistas para la determinación del ganador.

Publicación de resultados

Los resultados de cada etapa del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Comisión Federal de Telecomunicaciones www.cft.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

Determinación y reserva

Los aspirantes que sean aprobados en la entrevista por 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 Comisión Federal de Telecomunicaciones, 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 realice el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Federal de Telecomunicaciones, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.

Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto el concurso:

- I. Porque ningún candidato se presente al concurso;

- II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o
- III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

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

Reactivación de folios

Con respecto a la reactivación de folios, el aspirante deberá presentar su solicitud por escrito dirigida al Comité Técnico de Selección que corresponda, en un periodo máximo de dos días hábiles contados a partir de la fecha en que fue su rechazo, en la Dirección de Recursos Humanos ubicada en Av. Eugenia No. 197, segundo piso, Col. Vértiz Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03600, México, D.F., de 9:30 a 13:30 horas; 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, en el entendido de que dicho escrito deberá incluir:

- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo.
- Justificación de porqué se considera que se debe reactivar su folio.
- Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad.
- Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección.

La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante como:

1. La renuncia a concursos por parte del aspirante.
2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades.
3. Duplicidad en los registros y la baja en Sistema imputables al aspirante.

Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.

Sin excepción alguna todos los casos serán determinados por el Comité Técnico de Selección.

Principios de los concursos

Los concursos se desarrollarán en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.

Disposiciones generales

1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre los concursos y los puestos vacantes.
2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.
3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Comisión Federal de Telecomunicaciones, en Av. Eugenia No. 197, segundo piso, Col. Vértiz Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03600, México, D.F., en un horario de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
5. Los medios electrónicos a través de los cuales se mantendrá informado a los aspirantes de los concursos que integran la presente convocatoria, se harán a través del portal de [trabajaen](http://trabajaen.gob.mx), la página de la Comisión Federal de Telecomunicaciones, el correo institucional de la Comisión Federal de Telecomunicaciones y/o el correo personal de los aspirantes.
6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria así como lo establecido en el numeral 56 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Resolución de dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles las cuentas de correo electrónico:

karina.salazar@cft.gob.mx de la Lic. Karina Salazar Negrete, Subdirectora de Planeación y Administración de Recursos Humanos; bbasilio@cft.gob.mx de la C. Brisa Basilio González, Jefe de Departamento de Planeación de Recursos Humanos o al teléfono 5015-4642 y 5015-4644, de lunes a viernes de 9:30 a 13:30 y de 15:30 a 17:00 horas.

México, D.F., a 14 de septiembre 2011.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Federal de Telecomunicaciones

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Director de Recursos Humanos

Lic. José Juan Morales Luna

Rúbrica.

14 DE SEPTIEMBRE ANIVERSARIO DE LA INCORPORACION DE CHIAPAS AL PACTO FEDERAL EN 1824

El 26 de septiembre de 1821, la asamblea provincial de Chiapas decidió independizarse tanto de España como de Guatemala y unirse a México, esta medida manifestó el inicio de la disolución formal de la América Central española, así como la voluntad de los chiapanecos por agregarse a la nación mexicana.

La Diputación Provincial de Chiapas nombró al Presbítero Pedro José Solórzano, comisionado en México, para negociar la anexión de Chiapas. Concluidas las negociaciones, la regencia mexicana decretó el 16 de enero de 1822, la segregación de Chiapas respecto de Guatemala y su agregación a nuestro país.

Tras la noticia de la caída de Iturbide, los chiapanecos formaron una Junta Suprema, para determinar la unión o no con México. Después de intensas sesiones, el grupo independentista pro Guatemala obtuvo la mayoría y el pacto de unión con México fue revocado en junio de 1823.

El gobierno mexicano respetó esta resolución. Sin embargo, al enterarse de la disolución de la Junta Provisional y que la anexión a nuestro país estaba en peligro, ordenó, el 30 de julio de 1823, al general Vicente Filisola que disolviera la Junta Suprema establecida en Ciudad Real, reponiendo la Junta Provisional. Cumplida la orden asignada a Filisola, se logró el apoyo de los cuerpos municipales hacia el juramento de la unión y obediencia al gobierno mexicano. La franca y abierta intervención de México en los asuntos de Chiapas produjo un gran descontento. Por lo que el 26 de octubre se proclamó el Plan de Chiapa Libre, cuyo objetivo era: reinstalar a la Junta Suprema, lograr la independencia absoluta y hacer salir a las fuerzas mexicanas. La reacción del gobierno mexicano fue respetar la decisión final y libre de la provincia, aunque fuera en oposición a México, por lo que el 4 de noviembre de 1823, las tropas mexicanas evacuaron la provincia.

Esta situación no evitó la reacción de Ciudad Real, quienes siempre quisieron la adhesión a México. En ese mes, se efectuaron elecciones para renovar los cargos municipales de Chiapas que fueron ganadas por el grupo anexionista pro México. El 24 de marzo, la Junta Provisional expidió una convocatoria hacia un plebiscito en donde los habitantes de la provincia decidieran la anexión a México o a Guatemala. El Congreso Constituyente decretó la absoluta libertad de Chiapas para que en el término de tres meses contados a partir del 26 de mayo, manifestara su agregación. Las condiciones que dio el Poder Ejecutivo fueron el desarme de todas las fuerzas de la provincia y la designación de José Javier Bustamante para que presenciara los actos de la Junta.

Finalmente, el 12 de septiembre de 1824, ésta se pronunció a favor de la unión con México, misma que fue proclamada el 14 de septiembre.

Día de fiesta y solemne para la Nación. La Bandera deberá izarse a toda asta.

Instituto Nacional de Estudios Históricos de las Revoluciones de México.