

INDICE
PRIMERA SECCION
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE GOBERNACION

Declaratoria de Desastre Natural por la ocurrencia de lluvia severa el 5 de septiembre de 2011, en el Municipio de Tuxtla Gutiérrez del Estado de Chiapas

Declaratoria de Desastre Natural por la ocurrencia de lluvia severa el 1 de septiembre de 2011 en 15 municipios del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, así como por la ocurrencia de movimiento de laderas el 1, 2 y 3 de septiembre de 2011 en los municipios de Teocelo e Ixhuacán de los Reyes, de dicha entidad federativa

Declaratoria de Emergencia por la ocurrencia de lluvia severa el 5 de septiembre de 2011, en el Municipio de Tuxtla Gutiérrez del Estado de Chiapas

Estatutos de Organización y Funcionamiento de la Comisión Permanente de Prevención del Delito y Participación Ciudadana del Consejo Nacional de Seguridad Pública

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

Acuerdo General de Coordinación para la implementación del Programa de Modernización de los Registros Públicos de la Propiedad y Catastros de las Entidades Federativas, que celebran la Secretaría de Desarrollo Social y el Estado de Zacatecas

SECRETARIA DE ENERGIA

Aclaración a la Norma Oficial Mexicana NOM-007-SESH-2010, Vehículos para el transporte y distribución de Gas L.P.- Condiciones de seguridad, operación y mantenimiento, publicada el 11 de julio de 2011

SECRETARIA DE ECONOMIA

Declaratoria de vigencia de las normas mexicanas NMX-I-9126-1-NYCE-2011, NMX-I-9126-2-NYCE-2011, NMX-I-9126-3-NYCE-2011 y NMX-I-9126-4-NYCE-2011

Declaratoria de vigencia de la Norma Mexicana NMX-B-507-CANACERO-2011

Declaratoria de vigencia de las normas mexicanas NMX-E-232-CNCP-2011 y NMX-E-233-CNCP-2011

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

Acuerdo por el que se establece veda temporal para la pesca comercial de atún aleta amarilla (*Thunnus albacares*), patudo o atún ojo grande (*Thunnus obesus*), atún aleta azul (*Thunnus thynnus orientalis*) y barrilete (*Katsuwonus pelamis*) en aguas de jurisdicción federal de los Estados Unidos Mexicanos del Océano Pacífico; y por el que se prohíbe temporalmente que embarcaciones cerqueras de bandera mexicana capturen dichas especies en alta mar y aguas jurisdiccionales extranjeras que se encuentren en el área de regulación de la Comisión Interamericana del Atún Tropical

Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se exenta a los caballos para deportes y espectáculos del certificado zoosanitario de movilización

SECRETARIA DE SALUD

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

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

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

Aviso de Cancelación de las normas oficiales mexicanas NOM-068-SSA1-1993, NOM-135-SSA1-1995, NOM-140-SSA1-1995 y NOM-162-SSA1-2000

Aviso de Cancelación del Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-219-SSA1-2002

SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Santa Anita, con una superficie aproximada de 25-00-06.00 hectáreas, Municipio de Champotón, Camp.

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Santa Anita, con una superficie aproximada de 25-00-23.00 hectáreas, Municipio de Champotón, Camp.

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Santa Anita, con una superficie aproximada de 38-82-77.00 hectáreas, Municipio de Champotón, Camp.

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Santa Ana, con una superficie aproximada de 16-16-75.00 hectáreas, Municipio de Champotón, Camp.

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Tan Ta Norte, con una superficie aproximada de 47-93-65.00 hectáreas, Municipio de Champotón, Camp.

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Tan Ta Norte, con una superficie aproximada de 54-24-26.00 hectáreas, Municipio de Champotón, Camp.

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Tan Ta Norte, con una superficie aproximada de 36-16-96.00 hectáreas, Municipio de Champotón, Camp.

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Tan Ta Sur, con una superficie aproximada de 18-81-23.00 hectáreas, Municipio de Champotón, Camp.

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Tan Ta Sur, con una superficie aproximada de 29-21-36.00 hectáreas, Municipio de Champotón, Camp.

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado La Glorieta, con una superficie aproximada de 28-11-64.00 hectáreas, Municipio de Champotón, Camp.

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Segundo Portón, con una superficie aproximada de 25-01-23.00 hectáreas, Municipio de Champotón, Camp.

SEGUNDA SECCION PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

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

SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL

Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-029-STPS-2011, Operación y mantenimiento de las instalaciones eléctricas en los centros de trabajo-Condiciones de seguridad

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

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

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE GOBERNACION

DECLARATORIA de Desastre Natural por la ocurrencia de lluvia severa el 5 de septiembre de 2011, en el Municipio de Tuxtla Gutiérrez del Estado de Chiapas.

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

LAURA GURZA JAIDAR, Coordinadora General de Protección Civil de la Secretaría de Gobernación, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 27, fracción XXIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4 fracción III, 12 fracción IX, 29, 32, 34, 35, 36 y 37 de la Ley General de Protección Civil; 10 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación; 7, 8, 9 y 10 del Acuerdo por el que se emiten las Reglas Generales del Fondo de Desastres Naturales (Reglas Generales), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de diciembre de 2010, así como el numeral 4 primer párrafo y demás relativos aplicables de los Lineamientos de Operación específicos del Fondo de Desastres Naturales (Lineamientos de Operación), publicados en el referido órgano de difusión del Gobierno Federal el día 31 de enero de 2011, y

CONSIDERANDO

Que mediante oficio número SGG/0320/2011, de fecha 8 de septiembre de 2011, en cumplimiento al artículo 7 de las Reglas Generales, el Secretario General de Gobierno del Estado de Chiapas, C. Noé Castañón León, solicitó a la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA), la corroboración del fenómeno natural perturbador denominado Lluvias Severas e Inundaciones atípicas ocurridas los días 05, 06 y 07 de septiembre de 2011, para los municipios de Tuxtla Gutiérrez y Chiapa de Corzo, de dicha Entidad Federativa.

Que mediante oficio número BOO.- 2454, de fecha 12 de septiembre de 2011, la CONAGUA emitió su opinión técnica respecto de dicho evento, misma que en su parte conducente dispone que se corrobora la ocurrencia del fenómeno de Lluvia severa el 5 de septiembre de 2011, en el municipio de Tuxtla Gutiérrez, del Estado de Chiapas.

Que con fecha 14 de septiembre de 2011, con fundamento en el artículo 11 de las Reglas Generales, se llevó a cabo la sesión de Instalación del Comité de Evaluación de Daños, en la cual el Gobierno del Estado de Chiapas presentó la solicitud de Declaratoria de Desastre Natural respectiva.

Con base en lo anterior, se determinó procedente emitir la siguiente:

DECLARATORIA DE DESASTRE NATURAL POR LA OCURRENCIA DE LLUVIA SEVERA EL 5 DE SEPTIEMBRE DE 2011, EN EL MUNICIPIO DE TUXTLA GUTIERREZ DEL ESTADO DE CHIAPAS

Artículo 1o.- Se declara como zona de desastre al Municipio de Tuxtla Gutiérrez del Estado de Chiapas, por la ocurrencia de lluvia severa el 5 de septiembre de 2011.

Artículo 2o.- La presente Declaratoria de Desastre Natural se expide para efectos de poder acceder a los recursos del FONDEN, de acuerdo con lo dispuesto por la Ley General de Protección Civil y las Reglas Generales.

Artículo 3o.- 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 10 de las Reglas Generales.

México, Distrito Federal, a 14 de septiembre de dos mil once.- Con fundamento en el artículo 103 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, en ausencia de la Coordinadora General de Protección Civil, firma el Director General del Fondo de Desastres Naturales, **Rubem Hofliger Topete**.- Rúbrica.

DECLARATORIA de Desastre Natural por la ocurrencia de lluvia severa el 1 de septiembre de 2011 en 15 municipios del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, así como por la ocurrencia de movimiento de laderas el 1, 2 y 3 de septiembre de 2011 en los municipios de Teocelo e Ixhuacán de los Reyes, de dicha entidad federativa.

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

LAURA GURZA JAIDAR, Coordinadora General de Protección Civil de la Secretaría de Gobernación, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 27, fracción XXIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4 fracción III, 12 fracción IX, 29, 32, 34, 35, 36 y 37 de la Ley General de Protección Civil; 10 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación; 7, 8, 9 y 10 del "Acuerdo por el que se emiten las Reglas Generales del Fondo de Desastres Naturales" (Reglas Generales), publicado en el Diario Oficial de la

Federación el 3 de diciembre de 2010, así como el numeral 4 primer párrafo y demás relativos aplicables de los "Lineamientos de Operación específicos del Fondo de Desastres Naturales" (Lineamientos de Operación), publicados en el referido órgano de difusión del Gobierno Federal el día 31 de enero de 2011, y

CONSIDERANDO

Que a través del oficio número 419/2011, de fecha 4 de septiembre de 2011, en cumplimiento al artículo 7 de las Reglas Generales, el C. Gobernador del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Dr. Javier Duarte de Ochoa, solicitó al Centro Nacional de Prevención de Desastres (CENAPRED) la corroboración del fenómeno natural perturbador descrito como Movimiento de Ladera y hundimiento los días 1, 2 y 3 de septiembre de 2011, para los municipios de Acayucan, Alpatláhuac, Ayahualulco, Calcahualco, Cosautlán de Carvajal, Banderilla, Camerino Z. Mendoza, Coatepec, Coscomatepec, Huiloapan de Cuauhtémoc, Jilotepec, Ixhuacán de los Reyes, La Perla, Magdalena, Maltrata, Mariano Escobedo, Mixtla de Altamirano, Nogales, San Andrés Tenejapan, Teocelo, Tequila, Tlaquilpan, Tlilapan, Rafael Delgado, Rafael Lucio, Río Blanco, Xico y Zongolica, de dicha Entidad Federativa.

Que mediante oficio número 420/2011, de fecha 4 de septiembre de 2011, de igual forma el C. Gobernador del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Dr. Javier Duarte de Ochoa, en cumplimiento al artículo 7 de las Reglas Generales, solicitó a la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA) la corroboración del fenómeno natural perturbador referido como Lluvia Severa los días 1, 2 y 3 de septiembre de 2011, para los municipios de Acayucan, Alpatláhuac, Ayahualulco, Calcahualco, Cosautlán de Carvajal, Banderilla, Camerino Z. Mendoza, Coatepec, Coscomatepec, Huiloapan de Cuauhtémoc, Jilotepec, Ixhuacán de los Reyes, La Perla, Magdalena, Maltrata, Mariano Escobedo, Mixtla de Altamirano, Nogales, San Andrés Tenajapan, Teocelo, Tequila, Tlaquilpan, Tlilapan, Rafael Delgado, Rafael Lucio, Río Blanco, Xico y Zongolica, de dicha Entidad Federativa.

Que mediante oficio número HOO-D.G./1066/2011, de fecha 8 de septiembre de 2011, el CENAPRED emitió su opinión técnica respecto de la ocurrencia de los fenómenos naturales perturbadores Movimiento de Ladera y Hundimiento, los días 1, 2 y 3 de septiembre del presente año, en los municipios del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave referidos en el oficio 419/2011, disponiendo en su parte conducente, que con base en la información fotográfica enviada por la Secretaría de Protección Civil de esa Entidad Federativa y la información técnica y documental recabada en medios de comunicación electrónicos, así como la información geológica, geotécnica y climática consultada en Internet y en la base de datos de ese Centro, se corrobora la ocurrencia de dichos Fenómenos, en los municipios de Magdalena, Nogales, Teocelo, Tequila, Tlaquilpan, Tlilapan, Mariano Escobedo, San Andrés Tenajapan, Ixhuacan de los Reyes y Rafael Delgado; por fenómenos que pueden catalogarse como movimiento de laderas, flujos de suelos y rocas superficiales, detonados por las lluvias intensas que han azotado a la región en las últimas semanas. Ello, señalando adicionalmente que para los municipios restantes, lamentablemente no se recibió información por lo que no se tienen elementos para corroborar la ocurrencia de los fenómenos ya citados.

Que mediante oficio B00.- 2450 de fecha 12 de septiembre de 2011 y en atención al oficio número 420/2011, la CONAGUA emitió su opinión técnica al respecto, disponiendo en su parte conducente que se corrobora el fenómeno de Lluvia severa el 1 de septiembre de 2011 para los municipios de Camerino Z. Mendoza, Huiloapan de Cuauhtémoc, La Perla, Magdalena, Maltrata, Mariano Escobedo, Mixtla de Altamirano, Nogales, Rafael Delgado, Río Blanco, San Andrés Tenejapan, Tequila, Tlaquilpa, Tlilapan y Zongolica del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Que con fecha 14 de septiembre de 2011, y con fundamento en el artículo 11 de las Reglas Generales, se llevó a cabo la correspondiente sesión de Instalación del Comité de Evaluación de Daños, en la cual el Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave presentó la solicitud de Declaratoria de Desastre Natural respectiva.

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

DECLARATORIA DE DESASTRE NATURAL POR LA OCURRENCIA DE LLUVIA SEVERA EL 1 DE SEPTIEMBRE DE 2011 EN 15 MUNICIPIOS DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE, ASI COMO POR LA OCURRENCIA DE MOVIMIENTO DE LADERAS EL 1, 2 Y 3 DE SEPTIEMBRE DE 2011 EN LOS MUNICIPIOS DE TEOCELO E IXHUACAN DE LOS REYES, DE DICHA ENTIDAD FEDERATIVA

Artículo 1o.- Se declara como zona de desastre a los Municipios de Camerino Z. Mendoza, Huiloapan de Cuauhtémoc, La Perla, Magdalena, Maltrata, Mariano Escobedo, Mixtla de Altamirano, Nogales, Rafael Delgado, Río Blanco, San Andrés Tenejapan, Tequila, Tlaquilpa, Tlilapan y Zongolica del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, por la ocurrencia de lluvia severa el 1 de septiembre de 2011, así como a los Municipios de Teocelo e Ixhuacán de los Reyes, de dicha Entidad Federativa, por la ocurrencia de movimiento de laderas el 1, 2 y 3 de septiembre de 2011.

Artículo 2o.- La presente Declaratoria de Desastre Natural se expide para efectos de poder acceder a los recursos del FONDEN, de acuerdo con lo dispuesto por la Ley General de Protección Civil y las Reglas Generales.

Artículo 3o.- 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 numeral 10 de las Reglas Generales.

México, Distrito Federal, a 14 de septiembre de dos mil once.- Con fundamento en el artículo 103 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, en ausencia de la Coordinadora General de Protección Civil, firma el Director General del Fondo de Desastres Naturales, **Rubem Hofliger Topete**.- Rúbrica.

DECLARATORIA de Emergencia por la ocurrencia de lluvia severa el 5 de septiembre de 2011, en el Municipio de Tuxtla Gutiérrez del Estado de Chiapas.

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 número SGG/0321/2011, recibido con fecha 9 de septiembre de 2011 en la Coordinación General de Protección Civil (CGPC), el Secretario General de Gobierno del Estado de Chiapas, C. Noé Castañón León, solicitó a la Secretaría de Gobernación a través de la CGPC, la emisión de la Declaratoria de Emergencia para los Municipios de Tuxtla Gutiérrez y Chiapa de Corzo de esa Entidad Federativa, ante la ocurrencia de las Lluvias Severas e Inundaciones Atípicas los días 05, 06 y 07 de septiembre de 2011, con el propósito de poder acceder a los recursos del Fondo Revolvente FONDEN.

Que mediante oficio número CGPC/1449/2011, de fecha 9 de septiembre de 2011, la CGPC, con el objeto de emitir la Declaratoria de Emergencia correspondiente, solicitó opinión a la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA) respecto de su procedencia.

Que con oficio número B00.-2455, de fecha 12 de septiembre de 2011, la CONAGUA emitió su opinión técnica respecto de dicho evento, misma que en su parte conducente dispone que se corrobora el fenómeno de Lluvia severa el 5 de septiembre de 2011, para el municipio de Tuxtla Gutiérrez, del Estado de Chiapas.

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

**DECLARATORIA DE EMERGENCIA POR LA OCURRENCIA DE LLUVIA SEVERA
EL 5 DE SEPTIEMBRE DE 2011, EN EL MUNICIPIO DE TUXTLA GUTIERREZ
DEL ESTADO DE CHIAPAS**

Artículo 1o.- Se declara en emergencia al Municipio de Tuxtla Gutiérrez, del Estado de Chiapas por la ocurrencia de lluvia severa el 5 de septiembre de 2011.

Artículo 2o.- La presente se expide para que el Estado de Chiapas 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 12 de septiembre de dos mil once.- La Coordinadora General, **Laura Gurza Jaidar**.- Rúbrica.

ESTATUTOS de Organización y Funcionamiento de la Comisión Permanente de Prevención del Delito y Participación Ciudadana del Consejo Nacional de Seguridad Pública.

La Comisión Permanente de Prevención del Delito y Participación Ciudadana del Consejo Nacional de Seguridad Pública, con fundamento en los artículos 21, párrafos noveno y décimo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2, 15 y 16, fracción III de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública; 6, fracción II y 7 de los Estatutos de Organización y Funcionamiento del Consejo Nacional de Seguridad Pública, y 16 y artículo Segundo Transitorio de los Lineamientos Generales de Organización y Funcionamiento de las Comisiones Permanentes del Consejo Nacional de Seguridad Pública, expide los siguientes:

**ESTATUTOS DE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISION PERMANENTE DE
PREVENCION DEL DELITO Y PARTICIPACION CIUDADANA DEL CONSEJO NACIONAL
DE SEGURIDAD PUBLICA**

TITULO PRIMERO

Capítulo Primero

Disposiciones Preliminares

Artículo 1.- Los presentes Estatutos tienen por objeto regular la organización y funcionamiento de la Comisión Permanente de Prevención del Delito y Participación Ciudadana del Consejo Nacional de Seguridad Pública.

Artículo 2.- Para los efectos de estos Estatutos, además de las definiciones establecidas en los Lineamientos Generales de Organización y Funcionamiento de las Comisiones Permanentes del Consejo Nacional, se entenderá por:

- I. **Centro Nacional:** El Centro Nacional de Prevención del Delito y Participación Ciudadana, a que se refiere el artículo 20 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- II. **Comisión:** La Comisión Permanente de Prevención del Delito y Participación Ciudadana del Consejo Nacional de Seguridad Pública, a que se refieren los artículos 15 y 16, fracción III de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- III. **Estatutos:** Los presentes Estatutos de Organización y Funcionamiento de la Comisión Permanente de Prevención del Delito y Participación Ciudadana del Consejo Nacional.
- IV. **Presidente:** El Presidente de la Comisión.
- V. **Secretario Técnico de la Comisión:** El Secretario Técnico de la Comisión.

TITULO SEGUNDO

Capítulo Primero

Objetivo e Integración de la Comisión

Artículo 3.- La Comisión es una instancia colegiada del Consejo Nacional que tiene como objetivo apoyar en el análisis e instrumentación de las políticas, lineamientos, programas, acciones y demás instrumentos en materia de Seguridad Pública, prevención social del delito y participación ciudadana, de conformidad con lo establecido en los Lineamientos, así como realizar en coordinación con el Secretariado Ejecutivo, diversas acciones para dar seguimiento al cumplimiento de las disposiciones aplicables por parte del Centro Nacional, conocer y resolver los asuntos en la materia que le compete, de conformidad con la Ley, los Lineamientos, los Estatutos, los acuerdos del Consejo Nacional y demás disposiciones aplicables.

Capítulo Segundo

Funciones de la Comisión

Artículo 4.- La Comisión, además de las funciones establecidas en los Lineamientos tendrá las siguientes:

- I. Determinar de los asuntos del Consejo Nacional, cuáles serán objeto de revisión y análisis;
- II. Determinar los asuntos que serán enviados a las Subcomisiones para su revisión y análisis;
- III. Coordinarse en su caso con las áreas del Secretariado Ejecutivo y demás instancias del Sistema Nacional de Seguridad Pública, para el análisis de las políticas, lineamientos, programas y acciones que se sometan a su revisión y estudio en las materias de la competencia de la Comisión, y
- IV. Las demás que le confieran los Estatutos, el Pleno del Consejo Nacional y las disposiciones aplicables.

Capítulo Tercero

Funciones de los miembros de la Comisión

Artículo 5.- El Presidente de la Comisión, además de los deberes que le confieren los Lineamientos, tendrá los siguientes:

- I. Declarar formalmente la instalación de las sesiones de la Comisión, cuando exista el quórum necesario;
- II. Integrar la agenda de los asuntos a tratar en las sesiones de la Comisión y ordenar se haga del conocimiento de sus integrantes;
- III. Coordinar los trabajos de elaboración, revisión y análisis, de los asuntos materia de la comisión;
- IV. Declarar formalmente la conclusión de las sesiones de la Comisión;
- V. Designar y remover al Secretario Técnico de la Comisión y al Coordinador de las Subcomisiones;
- VI. Rendir el informe de las actividades de la Comisión al Consejo Nacional, y
- VII. Las demás que le confiera el Pleno del Consejo Nacional, los Estatutos y las disposiciones aplicables.

Artículo 6.- Los integrantes, además de los deberes que le confieren los Lineamientos, tendrán los siguientes:

- I. Aprobar al inicio de las sesiones de la Comisión la agenda propuesta por el Presidente, o en su caso proponer la inclusión de asuntos a tratar;
- II. Debatir los temas de la agenda con el objeto de alcanzar los acuerdos respectivos;
- III. Proponer a la Comisión, los acuerdos y resoluciones que estimen convenientes para el logro de los objetivos en las materias objeto de su competencia;
- IV. Aprobar los acuerdos alcanzados en las sesiones de la Comisión, y
- V. Las demás que les confieran las disposiciones aplicables, el Consejo Nacional o la Comisión.

Artículo 7.- La designación de los miembros de la Comisión, así como su duración en el cargo se sujetará a lo dispuesto en el artículo 5 de los Lineamientos.

Capítulo Cuarto

Funciones del Secretario Técnico

Artículo 8.- El Secretario Técnico de la Comisión será el Titular del Centro Nacional quien contará con voz, pero sin voto y tendrá, además de las funciones establecidas en Lineamientos, las siguientes:

- I. Difundir las convocatorias para la celebración de las sesiones de la Comisión;
- II. Auxiliar al Presidente y demás integrantes de la Comisión en el desempeño de sus funciones;
- III. Proponer al Presidente de la Comisión los temas que podrán ser discutidos en las sesiones;
- IV. Organizar las sesiones de la Comisión;
- V. Dirigir los debates y mantener el orden en las sesiones;
- VI. Invitar, previa aprobación de la Comisión a los expertos de las instituciones académicas de investigación y agrupaciones de los sectores social y privado relacionados con los asuntos a tratar;
- VII. Llevar el registro de acuerdos de la Comisión y remitirlos al Secretariado Ejecutivo para los efectos conducentes;
- VIII. Declarar la existencia o inexistencia de quórum en las sesiones de la Comisión;
- IX. Someter a la consideración de los miembros de la Comisión la agenda de la sesión respectiva;
- X. Someter a la consideración de los integrantes de la Comisión los acuerdos y resoluciones de la misma;
- XI. Contabilizar los votos de los miembros de la Comisión en las Sesiones de ésta;
- XII. Conceder la palabra en las sesiones de la Comisión en el turno en los que los integrantes la pidieran;
- XIII. Declarar, conforme a la votación de la Comisión, la aprobación, desechamiento o aplazamiento de los acuerdos, resoluciones, mociones o proposiciones en las sesiones de la misma;
- XIV. Elaborar, certificar, archivar y custodiar las actas que deriven de las sesiones de la Comisión, y
- XV. Las demás que le confiera el Presidente de la Comisión y las disposiciones aplicables.

TITULO TERCERO**Capítulo Primero****Objetivo e Integración de las Subcomisiones**

Artículo 9.- Para el adecuado cumplimiento de los objetivos y el apoyo de las funciones de la Comisión, podrá contar con Subcomisiones, las cuales estarán integradas por los servidores públicos que designe la Comisión, quienes deberán tener el nivel jerárquico inmediato inferior al de los integrantes de la Comisión; y no podrán durar en su cargo más tiempo que el que subsista la Subcomisión para la que fue designado o el plazo durante el cual forme parte de la Comisión el integrante del que dependa jerárquicamente.

Las Subcomisiones subsistirán hasta la resolución de los asuntos encomendados.

Capítulo Segundo**Funciones de los miembros de las Subcomisiones**

Artículo 10.- Las Subcomisiones estarán dirigidas por un Coordinador que tendrá las siguientes funciones:

- I. Convocar a las reuniones de la Subcomisión en coordinación con el Secretario Técnico;
- II. Coordinar las sesiones de las Subcomisiones;
- III. Declarar la existencia o inexistencia de quórum en las reuniones de la Subcomisión;
- IV. Declarar la instalación y clausura de las reuniones de la Subcomisión;
- V. Someter a la consideración de los miembros de la Subcomisión, la agenda de la reunión respectiva;
- VI. Dirigir los debates y mantener el orden en las reuniones de la Subcomisión;
- VII. Coordinar las actividades para el análisis de las políticas, lineamientos, instrumentos, programas, acciones y demás asuntos, que se propongan para la revisión y estudio por el Presidente de la Comisión;
- VIII. Declarar la aprobación o aplazamiento de los asuntos, acuerdos, resoluciones, mociones o proposiciones en las reuniones de la Subcomisión conforme a la votación emitida;
- IX. Rendir el informe de las actividades de la Subcomisión a la Comisión;
- X. Llevar el registro de acuerdos de la Subcomisión y remitirlos a la Comisión para los efectos conducentes;
- XI. Someter a la votación de los integrantes de la respectiva Subcomisión los acuerdos y resoluciones de la misma;
- XII. Contabilizar los votos de los integrantes de la Subcomisión en las reuniones de ésta;
- XIII. Elaborar, certificar, archivar y custodiar las minutas que deriven de las reuniones de la Subcomisión;
- XIV. Presentar a la Comisión el proyecto final de los asuntos que se hayan encomendado a la Subcomisión, y
- XV. Las demás que le asignen los presentes estatutos y las que le sean encomendadas por la Comisión;

Artículo 11.- Los integrantes de las Subcomisiones tendrán los siguientes deberes:

- I. Asistir y participar en las reuniones de la Subcomisión con derecho a voz y voto;
- II. Participar en las actividades de la Subcomisión mediante el análisis, opinión y en su caso, formulación de los anteproyectos que se sometan a consideración de la misma;
- III. Proponer a la Subcomisión los acuerdos y resoluciones que estimen convenientes para el logro de los objetivos de las materias objeto de su competencia;
- IV. Aprobar las minutas o instrumentos jurídicos de las Subcomisiones;
- V. Acordar y resolver los asuntos que se sometan a su consideración, y
- VI. Las demás que establezcan los presentes estatutos o su Presidente.

TITULO CUARTO**Capítulo Primero****De las sesiones de la Comisión**

Artículo 12.- La Comisión sesionará ordinariamente cuando menos dos veces al año, a convocatoria de su Presidente y extraordinariamente en cualquier tiempo, para conocer los asuntos específicos que por su trascendencia y urgencia así se requiera a juicio de su Presidente.

Artículo 13.- Las convocatorias para las sesiones ordinarias deberán hacerse del conocimiento de los miembros de la Comisión por lo menos con 10 días hábiles de anticipación a la fecha de celebración de las sesiones, utilizando cualquier medio de comunicación idóneo para tal fin, atendiendo a la reserva y confidencialidad de los asuntos a tratar.

En la convocatoria se deberá hacer mención de la naturaleza de la sesión y deberá contener el lugar, la fecha y hora de la sesión, la agenda de los asuntos a tratar y los documentos e información de los mismos.

Las convocatorias para las sesiones extraordinarias se harán del conocimiento de los integrantes de la Comisión por lo menos con 24 horas de anticipación a la fecha de celebración de las sesiones, y deberán contener, cuando así sea posible, la agenda de los asuntos a tratar y los documentos e información de los mismos.

Artículo 14.- Las sesiones de la Comisión serán válidas cuando se realicen estando presentes cuando menos la mitad más uno de los miembros, siendo válidos los acuerdos tomados en ellas, mismos que podrán difundirse salvo lo que exceptúe la propia Comisión.

De no existir quórum necesario para la realización de la sesión, previa certificación de tal hecho por el Secretario Técnico, el Presidente de la Comisión hará una segunda convocatoria de sesión, para celebrarla a más tardar el décimo día hábil posterior a la fecha no realizada, caso en el cual, se sesionará con los integrantes que se presenten siendo válidos y obligatorios para todos los integrantes de la Comisión los acuerdos respectivos que al efecto se aprueben.

Artículo 15.- La asistencia de los miembros de la Comisión a las sesiones será obligatoria, personal e indelegable. Los integrantes de la Comisión no podrán ser representados.

Las Sesiones de la Comisión no podrán celebrarse sin la presencia de su Presidente.

Artículo 16.- Las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión, podrán ser públicas y privadas, según la naturaleza los asuntos a tratar cuando así lo determine, y se celebrarán conforme a lo siguiente:

- I. Lista de asistencia y en su caso, declaratoria de quórum e instalación legal de la sesión;
- II. Lectura y aprobación del orden del día;
- III. Lectura y en su caso, aprobación, del acta de la sesión anterior;
- IV. Recepción, en su caso, de los informes que rindan las subcomisiones;
- V. Evaluación y supervisión del cumplimiento de los acuerdos tomados con anterioridad;
- VI. Desahogo de los asuntos específicos listados en el orden del día de la convocatoria respectiva, y
- VII. Asuntos generales a tratar.

Las sesiones extraordinarias se ocuparán únicamente del asunto o asuntos que establezca la convocatoria correspondiente.

Artículo 17.- El Secretario Técnico elaborará un acta al final de cada sesión, en la que se relatará de manera sucinta lo que en ella se trató y comprenderá, los acuerdos y resoluciones, que se adopten; el acta deberá ser firmada por los asistentes a la sesión, previa lectura de los acuerdos y resoluciones para su aprobación.

Artículo 18.- El Secretario Técnico cuidará que las actas de las sesiones de la Comisión contengan por lo menos el lugar, la fecha, y la hora de apertura y clausura; una relación nominal de los miembros presentes y ausentes; las observaciones; una relación sucinta, ordenada y clara de los asuntos tratados y resueltos, detallando los nombres de los miembros o invitados que hubieren hecho uso de la voz y el sentido en que lo hicieron, debiendo evitar toda calificación de los discursos o exposiciones.

Capítulo Segundo

De las reuniones de las Subcomisiones

Artículo 19.- Las Subcomisiones se reunirán las veces que sean necesarias para la consecución del fin para el que fueron creadas.

Las convocatorias para las reuniones deberán hacerse del conocimiento de los miembros de las Subcomisiones por lo menos con 5 días hábiles de anticipación a la fecha de celebración de las reuniones, utilizando cualquier medio de comunicación idóneo para tal fin, atendiendo a la reserva y confidencialidad de los asuntos a tratar.

La convocatoria deberá contener el lugar, la fecha, hora de la reunión, la agenda de los asuntos a tratar y, en su caso, los documentos e información de los mismos.

La asistencia de los miembros a las reuniones de las Subcomisiones será personal e indelegable.

Artículo 20.- Las sesiones de las Subcomisiones serán válidas cuando estén presentes, cuando menos la mitad más uno de sus miembros, siendo válidos los acuerdos en ellas tomados.

De toda reunión de la Subcomisión será levantada la minuta correspondiente, la cual será firmada por los participantes, y deberá contener por lo menos el lugar, la fecha y hora de apertura y clausura de la reunión; una relación nominal de los miembros presentes y de los ausentes, las observaciones y declaración de aprobación de la minuta anterior; una relación sucinta, ordenada y clara de los asuntos tratados y resueltos, detallando el nombre de los miembros o invitados que hayan hecho uso de la voz y el sentido que lo hicieron, así como las resoluciones y acuerdos tomados.

TITULO QUINTO**Capítulo Unico****La participación de expertos, instituciones académicas y organizaciones civiles**

Artículo 21.- En las sesiones de la Comisión podrán participar, previa aprobación de ésta, cuando los temas a tratar así lo requieran, expertos de instituciones académicas, de investigación y agrupaciones de los sectores social y privado. Su participación en las sesiones será de carácter honorífico y sólo tendrán voz, pero no voto.

Artículo 22.- Cuando así lo determine la Comisión, en las reuniones de la Subcomisión podrán participar expertos de instituciones académicas, de investigación y agrupaciones de los sectores social y privado relacionados con su objeto. Su participación en las reuniones será de carácter honorífico y sólo tendrán voz, pero no voto.

TITULO SEXTO**Capítulo Primero****De los acuerdos y resoluciones de la Comisión y de las Subcomisiones**

Artículo 23.- Cuando el Presidente considere que un asunto ha sido suficientemente discutido, éste se pondrá a votación y se hará la declaratoria correspondiente.

Artículo 24.- Las decisiones y acuerdos derivados de las sesiones se tomarán por el voto ordinario de la mayoría simple de los asistentes, de forma libre, directa, y pública, a menos que el Presidente o la mayoría de los integrantes presentes pidan que sean secretas. Por lo que las resoluciones se harán obligatorias para todos los integrantes independientemente de su asistencia.

Se entiende por voto ordinario, el acto en virtud del cual los integrantes presentes en una sesión levantan la mano, para manifestar si aprueban o no algún punto de acuerdo.

Sólo tendrán derecho a votar los miembros presentes, sin que en ningún caso puedan computarse los votos de integrantes que no hayan asistido a la sesión. En caso de empate el Presidente tendrá voto de calidad.

Artículo 25.- Los acuerdos y resoluciones de la Comisión surtirán efectos y serán obligatorios a partir del día siguiente de su aprobación, salvo que la propia Comisión determine otra fecha.

Artículo 26.- Cuando surja controversia entre los integrantes de la Comisión o Subcomisiones, con relación a la existencia jurídica, validez formal, aplicación, alcances, interpretación u obligatoriedad de los acuerdos, resoluciones o convenios que se hayan adoptado o suscrito, cualquiera de los interesados la podrá plantear a la Comisión o Subcomisiones según sea el caso.

Artículo 27.- Los acuerdos y resoluciones de la Subcomisión, serán emitidos, observando el procedimiento previo en los presentes Estatutos, para la adopción de éstos por parte de la Comisión.

Los acuerdos de las reuniones de las Subcomisiones, serán tomados por mayoría de los miembros presentes y, en caso de empate, el Coordinador tendrá voto de calidad.

Artículo 28.- Dentro de las resoluciones de las Comisiones y Subcomisiones se establecerá qué información se considera con carácter de reservada o confidencial, y aquella que se podrá difundir, cuando ello sea aprobado por la Comisión.

Capítulo Segundo**Rendición de Informes**

Artículo 29.- La Comisión rendirá informe de sus actividades ante el pleno del Consejo Nacional y la Subcomisión rendirá sus informes ante la Comisión.

Capítulo Tercero**De la reforma a los estatutos**

Artículo 30.- Los presentes Estatutos sólo podrán ser adicionados o reformados, por acuerdo de la mayoría de los miembros de la Comisión.

Transitorios

Primero.- Los presentes Estatutos entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por la Comisión.

Segundo.- Los acuerdos, resoluciones, convenios y normatividad que la Comisión haya expedido o suscrito antes de la entrada en vigor de estos Estatutos, y que no se opongan a los mismos, seguirán teniendo plena validez.

Dados en la Ciudad de México, Distrito Federal, siendo las diecinueve horas del día 29 de junio de 2011.- El Gobernador del Estado de Sonora y Presidente de la Comisión Permanente de Prevención del Delito y Participación Ciudadana, **Guillermo Padrés Elías**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

ACUERDO General de Coordinación para la implementación del Programa de Modernización de los Registros Públicos de la Propiedad y Catastros de las Entidades Federativas, que celebran la Secretaría de Desarrollo Social y el Estado de Zacatecas.

ACUERDO GENERAL DE COORDINACION PARA LA IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA DE MODERNIZACION DE LOS REGISTROS PUBLICOS DE LA PROPIEDAD Y CATASTROS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, EN EL ESTADO DE ZACATECAS QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL, REPRESENTADA POR LA ARQUITECTA SARA HALINA TOPELSON FRIDMAN, SUBSECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO, ASISTIDA POR EL ARQ. JOSE LUIS LLOVERA ABREU, DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO URBANO Y SUELO, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA SEDESOL" Y POR LA OTRA PARTE, EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y AUTONOMO DE ZACATECAS, REPRESENTADO POR EL L.C. ALEJANDRO TELLO CRISTERNA, SECRETARIO DE FINANZAS, A QUIENES EN LO SUCESIVO Y PARA EFECTOS DEL PRESENTE ACUERDO SE LES DENOMINARA "EL GOBIERNO DEL ESTADO", DE CONFORMIDAD CON LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

1.- El artículo 26 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece la obligación del Estado de organizar un sistema de planeación democrática del desarrollo nacional, que se encuentra reglamentado en la Ley de Planeación, ordenamiento que en su artículo 28 establece que las acciones contenidas en el Plan Nacional de Desarrollo, así como en los Programas que de él emanen, deberán especificar las acciones que serán objeto de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas.

Por su parte, el artículo 33 de la Ley de Planeación determina que el Ejecutivo Federal podrá convenir con los gobiernos de las entidades federativas, satisfaciendo las formalidades que en cada caso procedan, la coordinación que se requiera a efecto de que dichos gobiernos participen en la Planeación Nacional del Desarrollo, y coadyuven, en el ámbito de sus respectivas jurisdicciones, a la consecución de los objetivos de la planeación nacional, y para que las acciones a realizarse por la Federación y los Estados se planeen de manera conjunta.

2.- En este sentido, el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, establece objetivos nacionales, consistiendo el tercero de ellos en "Garantizar la vigencia plena del estado de derecho, fortalecer el marco institucional y afianzar una sólida cultura de la legalidad para que los mexicanos vean realmente protegida su integridad física, su familia y su patrimonio en un marco de convivencia social armónica" y que la realización de este objetivo nacional se busca a través del establecimiento de objetivos específicos, consistiendo el tercero de ellos en "Garantizar la protección a los derechos de propiedad", fijando a su vez como la estrategia 3.1 el "Mejorar la regulación que protege los derechos de propiedad", y en la que se establece expresamente que "La modernización y homologación de los registros públicos de la propiedad y los catastros municipales y rurales, así como la obligatoriedad de registrar públicamente las propiedades inmuebles, son fundamentales para ofrecer la certidumbre jurídica que necesitan las familias en aspectos relevantes como potenciar el valor de su patrimonio, garantizar que pueda ser heredado o se pueda transmitir su dominio sin conflicto y acceder a fuentes formales de financiamiento que pueda apoyar su mejor calidad de vida".

3.- El mismo Plan Nacional de Desarrollo establece en su Objetivo 17 la necesidad de "Ampliar el acceso al financiamiento para vivienda de los segmentos de la población más desfavorecidos así como para emprender proyectos de construcción en un contexto de desarrollo ordenado, racional y sustentable de los asentamientos humanos", previendo, para tal efecto la Estrategia 17.1, que determina la obligación del Estado de "Brindar certidumbre jurídica sobre la propiedad a través de la homologación de registros públicos de la propiedad, catastros municipales y rurales, y de la obligatoriedad del registro público de inmuebles".

4.- En el marco anterior, se ha establecido el Programa de Modernización de los Registros Públicos de la Propiedad y Catastros, en lo sucesivo "EL PROGRAMA", orientado a modernizar las oficinas catastrales y vincular su información con la contenida en el Registro Público de la Propiedad, estandarizar sus procesos, e iniciar la homologación de la función catastral a nivel nacional, impulsando el desarrollo de las oficinas catastrales para que cuenten con mecanismos que permitan la actualización de su información, procesos y controles, conforme al Modelo Integral de Catastro aprobado, en lo sucesivo "EL MODELO", contando con el consenso de "LA SEDESOL", para ser replicado en todas las oficinas catastrales de las entidades federativas y los municipios interesados en adherirse al desarrollo de "EL PROGRAMA".

5.- Con fecha 24 de febrero del 2011, se publicaron en el Diario Oficial de la Federación los "LINEAMIENTOS para la aplicación de recursos del Programa de Modernización de los Registros Públicos de la Propiedad y Catastros, para el Ejercicio Fiscal 2011, en lo sucesivo "LOS LINEAMIENTOS".

6.- En el numeral 4.1 de "LOS LINEAMIENTOS", se establece la creación de un Comité de Evaluación, en lo sucesivo "EL COMITE DE EVALUACION", integrado por dos representantes de "LA SEDESOL", uno de ellos fungirá como Presidente del mismo, un representante de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, un representante de la Comisión Nacional de Vivienda, un representante de Sociedad Hipotecaria Federal, un representante del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, en lo sucesivo "EL INEGI"; y como invitados permanentes con voz, un representante del Registro Agrario Nacional, en lo sucesivo "EL RAN", y un representante del Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos, S.N.C., en lo sucesivo "BANOBRAS"; este órgano colegiado que tiene, entre otras facultades, la de emitir dictámenes para la asignación de apoyos federales correspondientes a las Entidades Federativas, determinando el grado de corresponsabilidad financiera que tendrá "EL GOBIERNO DEL ESTADO", en su respectivo Proyecto Ejecutivo de Modernización Catastral, en lo sucesivo "EL PEC".

DECLARACIONES

DECLARA "LA SEDESOL", POR CONDUCTO DE SUS REPRESENTANTES:

- I. Que es una dependencia de la Administración Pública Federal, en términos de lo establecido en los artículos 2o. y 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- II. Que conforme a las atribuciones contenidas en el artículo 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, tiene entre otras atribuciones, la de formular, conducir y evaluar la política general de desarrollo social para el combate efectivo a la pobreza, en particular, la de asentamientos humanos, desarrollo urbano y vivienda, así como las demás que le fijen expresamente las leyes y reglamentos.
- III. Que la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio, cuenta con las facultades para celebrar este Acuerdo, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 6 y 8 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.
- IV. Que el Director General de Desarrollo Urbano y Suelo, cuenta con las facultades para celebrar este Convenio, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 11, 12 y 27 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.
- V. Que se tiene celebrado un convenio con "EL INEGI" para que éste elabore un diagnóstico estatal en lo sucesivo "EL DIAGNOSTICO" para la implementación de "EL PROGRAMA" en el Estado de Zacatecas, y en base a "EL DIAGNOSTICO", "EL INEGI", con el apoyo de "LA SEDESOL" y la colaboración de "EL GOBIERNO DEL ESTADO", elabore "EL PEC". Que "EL DIAGNOSTICO" y "EL PEC" serán financiados con recursos propios de "LA SEDESOL" y no se considerarán dentro de las aportaciones de este Acuerdo.
- VI. Que señala como domicilio para los efectos del presente, el ubicado en la avenida Paseo de la Reforma número 116, piso 15, colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06600, en la Ciudad de México, Distrito Federal.

DECLARA "EL GOBIERNO DEL ESTADO", POR CONDUCTO DE SUS REPRESENTANTES:

- I. Que en términos de los artículos 40, 43 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 2o., 3o., 6o. y 7o. de la Constitución Política del Estado de Zacatecas, es parte integrante de la Federación.
- II. Que el C. Secretario de Finanzas está facultado legalmente para intervenir en el presente Acuerdo, con fundamento en los artículos 84 y 86 de la Constitución Política del Estado de Zacatecas, 10 fracción II, 15, 16, 17 y 25 fracciones XXXII y XXXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Zacatecas.
- III. Que "EL GOBIERNO DEL ESTADO" manifiesta su interés para adherirse a "EL PROGRAMA", en términos de lo establecido por "LOS LINEAMIENTOS" y cumplir con "EL MODELO".
- IV. Que cuenta con el registro federal de contribuyentes SFI950101DU2
- V. Que señalan como domicilio para los efectos del presente el ubicado en Boulevard Héroes de Chapultepec número 1902, ciudad Gobierno, Zacatecas, Zacatecas, código postal 98160.

DECLARACION CONJUNTA DE LAS PARTES.

Las partes manifiestan que es su voluntad celebrar el presente Acuerdo, y los demás instrumentos jurídicos que de él deriven. Este Acuerdo, "EL MODELO" y "LOS LINEAMIENTOS" referidos, servirán de marco normativo para establecer los compromisos entre ambos órdenes de gobierno respecto de su participación en el desarrollo de "EL PEC" para el ejercicio fiscal 2011.

MARCO JURIDICO

En virtud de lo anterior y con fundamento en los artículos 26, 40, 41, 43, 90, 115 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 26, 28, 32, quinto párrafo, 33, 34, 35, 36 y 44 de la Ley de Planeación; 1o., 2o. fracción I, 26 y 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 74, 75 y 82 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 175, 223, 224 y 226 de su Reglamento; 1, 3 y 8 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011; así como en los artículos 2o., 3o., 6o., 7o., 84 y 86 de la Constitución Política del Estado de Zacatecas; 10 fracción II, 15, 16, 17 y 25 fracciones XXXII y XXXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Zacatecas y 9,14 de la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Zacatecas, así como en "LOS LINEAMIENTOS", y demás disposiciones jurídicas aplicables, las partes celebran el presente Acuerdo al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- OBJETO. El presente Acuerdo tiene por objeto fijar las bases para que de acuerdo a las estrategias de la planeación nacional y estatal del desarrollo, mediante la conjunción de esfuerzos y recursos, se implemente en el Estado de Zacatecas, "EL PROGRAMA", así como establecer los mecanismos mediante los cuales "EL GOBIERNO DEL ESTADO" y "LA SEDESOL" colaborarán para que "EL GOBIERNO DEL ESTADO", desarrolle y aplique políticas, normas y lineamientos generales a los que deberán sujetarse los catastros municipales y/o estatal para la modernización y vinculación de sus bases de datos con las del Registro Público de la Propiedad, estandarizar sus procesos, y contribuir a la homologación de la función catastral a nivel nacional.

Con objeto de asegurar el cumplimiento del presente Acuerdo, las partes se sujetarán a lo establecido en el mismo y anexos correspondientes, así como en "EL MODELO" y en "LOS LINEAMIENTOS" y demás disposiciones jurídicas aplicables.

SEGUNDA.- DIAGNOSTICO DE "EL INEGI". Para el cumplimiento de los objetivos del presente instrumento, "EL GOBIERNO DEL ESTADO" manifiesta su conformidad para que "EL INEGI" elabore "EL DIAGNOSTICO" que contendrá como mínimo los siguientes elementos:

1. Catastro Estatal.- Estructura organizativa, funciones, diagnóstico por temas, calidad de la información, análisis de tecnología, y su plan de acción correspondiente.
2. Catastros Municipales.- Estructura organizativa, funciones, diagnóstico por temas, calidad de la información, análisis de tecnología, y plan de acción correspondiente.
3. Registro Público de la Propiedad.- Estructura organizativa, funciones, calidad de la información, tecnología y equipamiento.
4. Vinculación de la Información del Catastro con el Registro Público de la Propiedad.- Universo de trabajo, indicadores de vinculación y su correspondiente plan de acción.
5. Toda aquella información que se estime necesaria para el cumplimiento del objeto del presente Acuerdo.

TERCERA.- PROYECTO EJECUTIVO DE MODERNIZACION DEL CATASTRO "EL PEC". "EL INEGI" con la colaboración de "EL GOBIERNO DEL ESTADO" elaborará "EL PEC", el cual será presentado por "EL GOBIERNO DEL ESTADO" a "EL COMITE DE EVALUACION" de "EL PROGRAMA". Una vez aprobado "EL PEC" por parte de "EL COMITE DE EVALUACION", será cofinanciado con recursos federales y estatales, conforme a lo que se establezca en el Convenio Específico de Coordinación a que se hace referencia en la Cláusula Décima, y de acuerdo a lo establecido en el presente instrumento jurídico.

CUARTA.- APORTACIONES. En caso de ser aprobado "EL PEC" por parte de "EL COMITE DE EVALUACION", el Ejecutivo Federal, por conducto de "LA SEDESOL", con cargo a su presupuesto, aportará el equivalente al 10% (diez por ciento) del monto total de la inversión que se requiera para la ejecución de "EL PEC".

"EL GOBIERNO DEL ESTADO" por su parte, deberá aportar el equivalente al 10% (diez por ciento) del monto total de los recursos que se requieran para la ejecución de "EL PEC" y se obligará a aportar, con recursos propios o con recursos de terceros que éste gestione, el 80% (ochenta por ciento) de los recursos necesarios para la ejecución de "EL PEC", para lo cual establecerá convenios accesorios con los municipios de su Estado en términos de las disposiciones jurídicas aplicables a nivel local.

"LA SEDESOL" apoyará a "EL GOBIERNO DEL ESTADO", en caso que así lo requiera, para gestionar un crédito con "BANOBRAS", para la obtención de una línea de crédito por el 80% (ochenta por ciento) del monto a que se refiere el párrafo anterior.

"LA SEDESOL" podrá otorgar un subsidio adicional, de acuerdo a lo establecido en "LOS LINEAMIENTOS", situación que deberá quedar establecida en el propio convenio específico que suscriban en su oportunidad las partes.

QUINTA.- FACILIDADES DE "EL GOBIERNO DEL ESTADO". "EL GOBIERNO DEL ESTADO" brindará a "EL INEGI" y "LA SEDESOL" todas las facilidades e información necesarias para que "EL INEGI", lleve a cabo "EL DIAGNOSTICO" y "EL PEC" en la entidad, tanto de la propiedad privada urbana como rural.

Del mismo modo, "EL GOBIERNO DEL ESTADO" brindará apoyo necesario para que "EL RAN" y "LA SEDESOL", lleven a cabo la actualización del catastro de la propiedad social.

"EL GOBIERNO DEL ESTADO" celebrará los convenios o acuerdos necesarios con los municipios de la entidad federativa, para que permitan a "LA SEDESOL" y "EL INEGI" el desarrollo de las actividades que se describen en el presente Acuerdo.

SEXTA.- ENTREGA DE INFORMACION. Para la elaboración de "EL DIAGNOSTICO", "EL GOBIERNO DEL ESTADO" entregará a "EL INEGI" y a "LA SEDESOL", cuando así lo requiera esta última, la información siguiente:

1. Copia de las bases de datos técnicas del Catastro y Registro Público de la Propiedad. Esto incluye la base completa del Padrón Catastral, Base de Ingresos, la Base Cartográfica y la Base de Datos completa del Registro Público de la Propiedad con que cuenta el Estado.
2. Copia de los manuales de organización y de procedimientos técnicos de las actividades catastrales y registrales.
3. Listado de productos y servicios catastrales y registrales que brindan al contribuyente y usuarios, así como los requisitos que solicitan los municipios o "EL GOBIERNO DEL ESTADO", para la realización de los trámites.
4. Información de los principales indicadores de cuenta pública.
5. Copia de la Base de Datos de Ingresos de cada municipio (donde se incluya el tipo de trámite de referencia).
6. Procedimiento para el intercambio/entrega de información de los municipios al Estado.
7. Organigrama y estructura actual del catastro estatal y/o municipal, con nivel de escolaridad y tipo de contratación.
8. Perfiles de puestos y última capacitación recibida del personal del catastro estatal y/o municipal. (Temática y horas de capacitación).
9. Equipamiento del catastro estatal y/o municipal por tipo y por área. (Medición, transporte, cómputo, comunicación y auxiliar).
10. Infraestructura tecnológica y de transferencia de datos del catastro estatal y/o municipal (Delegaciones, municipios, otras dependencias).
11. Toda aquella información que se estime necesaria para el cumplimiento del objeto del presente Acuerdo.

SEPTIMA.- PROCESOS E INSPECCION. “EL GOBIERNO DEL ESTADO”, permitirá a “LA SEDESOL” y a “EL INEGI” observar y realizar análisis de los procedimientos que emplea para la generación de productos y servicios que brindan, organización interna, así como con otras áreas que se relacionen con el Catastro y el Registro Público de la Propiedad, con el objeto de llevar a cabo las acciones siguientes:

- 1.- Verificación del equipamiento con que cuenta Catastro y Registro Público de la Propiedad para la atención de los servicios catastrales y registrales, incluyendo sin limitar: recursos humanos, vehículos, equipo de medición, comunicación, cómputo y auxiliar.
- 2.- Análisis de eficiencia, cobertura y pruebas de desempeño a los sistemas de gestión y vinculación catastral y registral, de mantenimiento cartográfico y de información geográfica en su caso.
- 3.- Observación y documentación del flujo de información que siguen los servicios y productos catastrales y registrales desde que ingresan en ventanilla por la solicitud del contribuyente o usuario, hasta que se entrega el resultado final al mismo.
- 4.- Revisión de funciones, productos, procesos y procedimientos y marco jurídico que se tienen en las áreas de Catastro y Registro Público de la Propiedad según la conformación que se tengan en cada Estado, entre las que destacan cartografía, padrón y registro, área técnica, archivo, sistemas catastrales y registrales, vinculación de Catastro con Registro Público de la Propiedad, ingresos, control y valuación.
- 5.- Información para la ejecución de los procedimientos de valuación catastral, actualización de tablas de valores, cálculos del impuesto predial.
- 6.- Vinculación e intercambio de información con otras áreas, y
- 7.- Toda aquella inspección o información que se estime necesaria para el cumplimiento del objeto del presente Acuerdo.

OCTAVA.- APOYO EN LA REALIZACION DE ACTIVIDADES. Con el objetivo de que sean replicados los criterios y metodología que se emplea para la realización de sus actividades, “EL GOBIERNO DEL ESTADO” apoyará con personal de las áreas de Catastro y Registro Público de la Propiedad para la realización de las acciones siguientes:

- 1.- Participar coordinadamente con personal de “LA SEDESOL” y/o “EL INEGI” en la verificación de campo, a fin de que el propio catastro sea quien clasifique el estado de conservación y características de los predios visitados, estime los valores correctos de Impuesto Predial en los predios que registran modificaciones con respecto a lo registrado en los padrones.
- 2.- Apoyo a personal de “LA SEDESOL” y/o de “EL INEGI” en la concertación de reuniones técnicas con otras áreas de los municipios que produzcan y/o utilicen información geográfica en los municipios; y
- 3.- Permitir que personal de “LA SEDESOL” y/o “EL INEGI” acompañe a personal de los municipios y/o del Estado, que realiza trabajos técnicos de campo como actualización cartográfica, apeos y deslindes
- 4.- Así como cualquier otro apoyo que se requiera para el cumplimiento del objeto del presente Acuerdo.

NOVENA.- DIAGNOSTICO DEL INEGI Y DETERMINACION DEL MONTO TOTAL PARA EL DESARROLLO DE “EL PEC”. Una vez que “EL INEGI” concluya “EL DIAGNOSTICO” entregará los resultados y elaborará “EL PEC”, con la colaboración de “EL GOBIERNO DEL ESTADO”. “EL GOBIERNO DEL ESTADO” manifestará por escrito a “LA SEDESOL” su intención de continuar con la ejecución de “EL PEC”.

DECIMA.- CONVENIO ESPECIFICO DE COORDINACION. Una vez concluidos “EL DIAGNOSTICO” y el “PEC”, y aprobado “EL PEC” por parte de “EL COMITE DE EVALUACION”, “EL GOBIERNO DEL ESTADO” y “LA SEDESOL” suscribirán un Convenio Específico de Coordinación para el desarrollo de “EL PEC”, y en el que se establecerán los derechos y obligaciones de cada una de las partes, calendarios de ejecución de acciones, resultados, responsables de los trabajos y las condiciones del financiamiento público federal y local que deberá ser cumplido para el correcto desarrollo de las actividades de modernización catastral, y sus acciones de vinculación con el Registro Público de la Propiedad.

DECIMA PRIMERA.- RESPONSABLES DE LA EJECUCION DEL ACUERDO. Para efectos del cumplimiento de las obligaciones derivadas del presente Acuerdo, las partes designan como sus representantes a las siguientes personas:

Por parte de "LA SEDESOL", al servidor público designado en el ANEXO 1.

Por parte de "EL GOBIERNO DEL ESTADO" al funcionario designado de la Secretaría de Finanzas, designación que se agrega al presente en el ANEXO 1.

DECIMA SEGUNDA.- MODIFICACIONES AL ACUERDO. Las partes convienen que el presente instrumento podrá modificarse de común acuerdo y por escrito, durante la vigencia del mismo, sin alterar su estructura u objeto y con estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables. Las modificaciones al Acuerdo deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación, así como en el órgano de difusión oficial de "EL GOBIERNO DEL ESTADO", dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha de su formalización.

DECIMA TERCERA.- INTERPRETACION, JURISDICCION Y COMPETENCIA. Las partes manifiestan su conformidad para resolver de común acuerdo cualquier situación que se presente por la interpretación y cumplimiento del presente Acuerdo General de Coordinación, y sólo en caso de subsistir la controversia se someterán a la jurisdicción de los Tribunales Federales Competentes con sede en la Ciudad de México, Distrito Federal.

DECIMA CUARTA.- TERMINACION ANTICIPADA. El presente Convenio podrá darse por terminado cuando se presente alguna de las siguientes causas:

- I. Por estar satisfecho el objeto para el que fue celebrado;
- II. Por acuerdo de las partes;
- III. Por rescisión en caso de que "EL GOBIERNO DEL ESTADO", incumpla con las obligaciones derivadas del presente Acuerdo, para lo cual deberá cubrir los gastos erogados por "LA SEDESOL", y
- IV. Por caso fortuito o fuerza mayor.

DECIMA QUINTA.- RECURSOS HUMANOS. Los recursos humanos que para la ejecución del objeto del presente Convenio, requiera cada una de las partes, quedarán bajo su respectiva y exclusiva responsabilidad jurídica y administrativa y no existirá relación laboral alguna entre éstos y la otra parte, por lo que, en ningún caso alguna de las partes se entenderá como patrón sustituto o solidario de los empleados de la otra o de las personas que participen en la ejecución o implementación del presente.

DECIMA SEXTA.- VIGENCIA. El presente Acuerdo comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de su suscripción y hasta el 31 de diciembre de 2011, debiéndose publicar en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano de difusión oficial de "EL GOBIERNO DEL ESTADO", dentro de los 15 días hábiles posteriores a la fecha de su formalización.

DECIMA SEPTIMA.- TRANSPARENCIA. Las partes se obligan a cumplir con lo dispuesto por el artículo 7o. y demás aplicables de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y por el artículo 5o. de la Ley Estatal de Acceso a la Información Gubernamental en el Estado de Zacatecas.

Leído que fue el presente Acuerdo y enteradas las partes de su valor, contenido y alcance legal, lo firman por quintuplicado a los veinte días del mes de mayo de dos mil once.- Por el Ejecutivo Federal: la Subsecretaria de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio, **Sara Halina Topelson Fridman**.- Rúbrica.- El Director General de Desarrollo Urbano y Suelo, **José Luis Llovera Abreu**.- Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado: el Secretario de Finanzas, **Alejandro Tello Cristerna**.- Rúbrica.

ANEXO 1

RESPONSABLE DE "LA SEDESOL":

Ing. Roberto Bernadez Piñon

Director Ejecutivo de Análisis de Catastro

RESPONSABLE DEL "GOBIERNO DEL ESTADO"

SECRETARIA DE ENERGIA

ACLARACION a la Norma Oficial Mexicana NOM-007-SESH-2010, Vehículos para el transporte y distribución de Gas L.P.- Condiciones de seguridad, operación y mantenimiento, publicada el 11 de julio de 2011.

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

ACLARACION A LA NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-007-SESH-2010, VEHICULOS PARA EL TRANSPORTE Y DISTRIBUCION DE GAS L.P.- CONDICIONES DE SEGURIDAD, OPERACION Y MANTENIMIENTO, PUBLICADA EL 11 DE JULIO DE 2011.

En la página 69, numeral 5 dice:

5. Condiciones de seguridad y mantenimiento de los semirremolques

5.1 Válvulas, accesorios y conexiones del recipiente no transportable

[...]

Asimismo, sin perjuicio de lo señalado en el numeral 5.1.1.7, cada diez años el propietario del auto-tanque debe solicitar a la Dirección General de Gas L.P. o a una unidad de verificación aprobada en la presente Norma Oficial Mexicana, la revisión de la válvula interna del recipiente no transportable y, en su caso, solicitar su reparación o sustituir dicho accesorio por una válvula nueva. Los registros del tiempo de vida de la válvula, así como de la verificación referida en este párrafo, deben estar previstos en la documentación descrita en el numeral 4.1.

Debe decir:

5. Condiciones de seguridad y mantenimiento de los semirremolques

5.1 Válvulas, accesorios y conexiones del recipiente no transportable

[...]

Asimismo, sin perjuicio de lo señalado en el numeral 5.1.1.7, cada diez años el propietario del semirremolque debe solicitar a la Dirección General de Gas L.P. o a una unidad de verificación aprobada en la presente Norma Oficial Mexicana, la revisión de la válvula interna del recipiente no transportable, y en su caso, solicitar su reparación o sustituir dicho accesorio por una válvula nueva. Los registros del tiempo de vida de la válvula, así como de la verificación referida en este párrafo, deben estar previstos en la documentación descrita en el numeral 4.1.

Dado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los veinticuatro días del mes de agosto de dos mil once.- El Director de Normalización de la Dirección General de Gas L.P., **Ramiro Iván Posadas Herrera**.- Rúbrica.

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

DECLARATORIA de vigencia de las normas mexicanas NMX-I-9126-1-NYCE-2011, NMX-I-9126-2-NYCE-2011, NMX-I-9126-3-NYCE-2011 y NMX-I-9126-4-NYCE-2011.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Economía.- Subsecretaría de Competitividad y Normatividad.- Dirección General de Normas.- Dirección de Normalización.

DECLARATORIA DE VIGENCIA DE LAS NORMAS MEXICANAS QUE SE INDICAN

La Secretaría de Economía, por conducto de la Dirección General de Normas, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 34 fracciones XIII y XXXI de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 51-A, 54 y 66 fracciones III y V de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, 46 del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y 19 fracciones I y XV del Reglamento Interior de esta Secretaría y habiéndose satisfecho el procedimiento previsto por la ley de la materia para estos efectos, expide la declaratoria de vigencia de las normas mexicanas que se enlistan a continuación, mismas que han sido elaboradas, aprobadas y publicadas como proyectos de normas mexicanas bajo la responsabilidad del organismo nacional de normalización denominado "Normalización y Certificación Electrónica, A.C." (NYCE), y aprobadas por el Comité Técnico de Normalización Nacional de Tecnologías de la Información "COTENNTINF" lo que se hace del conocimiento de los productores, distribuidores, consumidores y del público en general. El texto completo de las normas que se indican puede ser adquirido en la sede de dicho organismo ubicado en avenida Lomas de Sotelo número 1097, colonia Lomas de Sotelo, código postal 11200, México, D.F., o al correo electrónico: nyce@nyce.org.mx o consultarlo gratuitamente en la biblioteca de la Dirección General de Normas de esta Secretaría, ubicada en Puente de Tecamachalco número 6, Lomas de Tecamachalco, Sección Fuentes, Naucalpan de Juárez, código postal 53950, Estado de México.

Las presentes normas mexicanas entrarán en vigor 60 días naturales después de la publicación de esta Declaratoria de vigencia en el Diario Oficial de la Federación.

CLAVE O CODIGO	TITULO DE LA NORMA
NMX-I-9126-1-NYCE-2011	TECNOLOGIA DE LA INFORMACION-INGENIERIA DE SOFTWARE-CALIDAD DE PRODUCTO-PARTE 1: MODELO DE CALIDAD (CANCELA A LA NMX-I-055/01-NYCE-2006).
Objetivo y campo de aplicación Esta Norma Mexicana describe un modelo para la calidad del producto de software constituido por dos partes: a) calidad interna y externa; y b) calidad en uso. La primera parte del modelo especifica seis características para la calidad interna y externa, las cuales están subdivididas a la vez en subcaracterísticas-. Estas subcaracterísticas se manifiestan externamente cuando el software se usa como parte de un sistema computacional, y son el resultado de los atributos internos del software. Esta norma no elabora el modelo de calidad interna y externa a un nivel inferior al de subcaracterísticas.	
Concordancia con normas internacionales Esta Norma coincide totalmente con la Norma Internacional ISO/IEC 9126-1:2001, Edition 1, Software engineering - Product quality - Part 1: Quality model.	
Bibliografía ISO/IEC 9126-1:2001, Software engineering - Product quality - Part 1: Quality model.	
NMX-I-9126-2-NYCE-2011	TECNOLOGIA DE LA INFORMACION-INGENIERIA DE SOFTWARE-CALIDAD DE PRODUCTO-PARTE 2: METRICAS EXTERNAS (CANCELA A LA NMX-I-055/02-NYCE-2006).
Objetivo y campo de aplicación Esta Norma Mexicana define las métricas externas para mediciones externas cuantitativas de la calidad del software en términos de características y subcaracterísticas definidas en la Norma Mexicana NMX-I-9126-1-NYCE, y proyectada para usarse con dicha Norma Mexicana. Esta Norma Mexicana contiene: I) La explicación de cómo aplicar las métricas de calidad del software; II) Un conjunto básico de métricas para cada subcaracterística; y III) Un ejemplo de cómo aplicar las métricas durante el ciclo de vida del producto software. Esta norma no asigna intervalos de valores de las métricas para niveles clasificados o para grados de conformidad, porque dichos valores están definidos para cada producto software o a una parte del producto software, por su naturaleza, dependiendo de cada factor como la categoría del software, nivel de integridad y las necesidades del usuario. Algunos atributos pueden tener un intervalo de valores deseables, los cuales no dependen de necesidades específicas del usuario, pero dependen de factores genéricos; por ejemplo factores cognitivos humanos.	
Concordancia con normas internacionales Esta Norma coincide totalmente con la Norma Internacional ISO/IEC TR 9126-2:2003, Edition 1, Software engineering - Product quality - Part 2: External metrics.	
Bibliografía ISO/IEC TR 9126-2:2003, Software engineering - Product quality - Part 2: External metrics.	
NMX-I-9126-3-NYCE-2011	TECNOLOGIA DE LA INFORMACION-INGENIERIA DE SOFTWARE-CALIDAD DE PRODUCTO-PARTE 3: METRICAS INTERNAS (CANCELA A LA NMX-I-055/03-NYCE-2006).
Objetivo y campo de aplicación Esta Norma Mexicana define las métricas internas para mediciones externas cuantitativas de la calidad del software en términos de características y subcaracterísticas definidas en la NMX-I-9126-1-NYCE, y proyectada para usarse con dicha Norma Mexicana. Esta Norma Mexicana contiene: I) La explicación de cómo aplicar las métricas de calidad del software; II) Un conjunto básico de métricas para cada subcaracterística; y III) Un ejemplo de cómo aplicar las métricas durante el ciclo de vida del producto software. Esta Norma no asigna intervalos de valores de las métricas para niveles clasificados o para grados de conformidad, porque dichos valores están definidos para cada producto software o a una parte del producto software, por su naturaleza, dependiendo de cada factor como la categoría del software, nivel de integridad y las necesidades del usuario. Algunos atributos pueden tener un intervalo de valores	

deseables, los cuales no dependen de necesidades específicas del usuario, pero dependen de factores genéricos; por ejemplo factores cognitivos humanos.

Concordancia con normas internacionales

Esta Norma coincide totalmente con la Norma Internacional ISO/IEC TR 9126-3:2003, Edition 1, Software engineering - Product quality - Part 3: Internal metrics.

Bibliografía

- ISO/IEC TR 9126-3:2003, Software engineering - Product quality - Part 3: Internal metrics.

NMX-I-9126-4-NYCE-2011

TECNOLOGIA DE LA INFORMACION-INGENIERIA DE SOFTWARE-CALIDAD DE PRODUCTO-PARTE 4: METRICAS DE CALIDAD EN USO (CANCELA A LA NMX-I-055/04-NYCE-2006).

Objetivo y campo de aplicación

Esta Norma Mexicana define las métricas de calidad en uso para las características definidas en la NMX-I-9126-1-NYCE, y proyectada para usarse con dicha Norma Mexicana.

Esta Norma Mexicana contiene:

- I) la explicación de cómo aplicar las métricas de calidad del software;
- II) un conjunto básico de métricas para cada característica; y
- III) un ejemplo de cómo aplicar las métricas durante el ciclo de vida del producto software.

Incluye como apéndices informativos un proceso de evaluación de calidad en uso y un formato de reporte.

Esta Norma no asigna intervalos de valores de las métricas para niveles clasificados o para grados de conformidad, porque dichos valores están definidos para cada producto software o a una parte del producto software, por su naturaleza, dependiendo de cada factor como la categoría del software, nivel de integridad y las necesidades del usuario. Algunos atributos pueden tener un intervalo de valores deseables, los cuales no dependen de necesidades específicas del usuario, pero dependen de factores genéricos; por ejemplo factores cognitivos humanos.

Concordancia con normas internacionales

Esta Norma coincide totalmente con la Norma Internacional ISO/IEC TR 9126-4:2004, Edition 1, Software engineering - Product quality - Part 4: Quality in use metrics.

Bibliografía

- ISO/IEC TR 9126-4:2004, Software engineering - Product quality - Part 4: Quality in use metrics.

México, D.F., a 25 de agosto de 2011.- El Director General de Normas, **Christian Turégano Roldán**.- Rúbrica.

DECLARATORIA de vigencia de la Norma Mexicana NMX-B-507-CANACERO-2011.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Economía.- Subsecretaría de Competitividad y Normatividad.- Dirección General de Normas.- Dirección de Normalización.

DECLARATORIA DE VIGENCIA DE LA NORMA MEXICANA NMX-B-507-CANACERO-2011 INDUSTRIA SIDERURGICA-ALAMBRE DE ACERO AL CARBONO RECUBIERTO DE ZINC (GALVANIZADO)-ESPECIFICACIONES Y METODOS DE PRUEBA.

La Secretaría de Economía, por conducto de la Dirección General de Normas, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 34 fracciones XIII y XXXI de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 51-A, 54 y 66 fracciones III y V de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, 46 del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y 19 fracciones I y XV del Reglamento Interior de esta Secretaría y habiéndose satisfecho el procedimiento previsto por la ley de la materia para estos efectos, expide la declaratoria de vigencia de la norma mexicana que se enlista a continuación, misma que ha sido elaborada, aprobada y publicada como proyecto de norma mexicana bajo la responsabilidad del organismo nacional de normalización denominado "Cámara Nacional de la Industria del Hierro y del Acero" (CANACERO), aprobada por el Comité Técnico de Normalización Nacional de la Industria Siderúrgica (COTENNIS), lo que se hace del conocimiento de los productores, distribuidores, consumidores y del público en general. El texto completo de la norma que se indica puede ser adquirido en la sede de dicho organismo ubicado en la calle de Amores número 338, colonia Del Valle, Delegación Benito Juárez, código postal 3100, México, D.F., teléfono 5448-8161, correo electrónico: onn@canacero.org.mx o consultarlo gratuitamente en la biblioteca de la Dirección General de Normas de esta Secretaría, ubicada en Puente de Tecamachalco

número 6, Lomas de Tecamachalco, Sección Fuentes, Naucalpan de Juárez, código postal 53950, Estado de México.

La presente Norma Mexicana entrará en vigor 60 días naturales después de la publicación de esta Declaratoria de vigencia en el Diario Oficial de la Federación.

CLAVE O CODIGO	TITULO DE LA NORMA
NMX-B-507-CANACERO-2011	INDUSTRIA SIDERURGICA-ALAMBRE DE ACERO AL CARBONO RECUBIERTO DE ZINC (GALVANIZADO)-ESPECIFICACIONES Y METODOS DE PRUEBA.
Objetivo y campo de aplicación Esta Norma Mexicana establece la clasificación, especificaciones y métodos de prueba del alambre de acero al carbono recubierto de zinc (galvanizado), que se emplea en la industria para usos generales. Los requisitos suplementarios de esta especificación cubre capas de zinc, pesos para clavos y grapas y alambre con el que son formados y cortados el clavo y la grapa.	
Concordancia con normas internacionales Esta Norma no coincide con ninguna norma internacional por no existir norma internacional sobre el tema tratado.	
Bibliografía • NOM-008-SCFI-2002 Sistema general de unidades de medida • ASTM A641 / A641M - 09a Standard Specification for Zinc-Coated (Galvanized) Carbon Steel Wire. • NMX-EC-17050-1-IMNC-2007 Evaluación de la Conformidad-Declaración de Conformidad del Proveedor-Parte 1: Requisitos Generales (Cancela a la NMX-EC-022-IMNC-2000). • UNE-EN 10244-2:2010. Alambre de acero y productos de alambre. Recubrimientos metálicos no ferrosos sobre alambre de acero. Parte 2: Recubrimientos de cinc o de aleaciones de cinc.	

México, D.F., a 26 de agosto de 2011.- El Director General de Normas, **Christian Turégano Roldán**.- Rúbrica.

DECLARATORIA de vigencia de las normas mexicanas NMX-E-232-CNCP-2011 y NMX-E-233-CNCP-2011.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Economía.- Subsecretaría de Competitividad y Normatividad.- Dirección General de Normas.- Dirección de Normalización.

DECLARATORIA DE VIGENCIA DE LAS NORMAS MEXICANAS QUE SE INDICAN

La Secretaría de Economía, por conducto de la Dirección General de Normas, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 34 fracciones XIII y XXXI de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 51-A, 54 y 66 fracciones III y V de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, 46 del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y 19 fracciones I y XV del Reglamento Interior de esta Secretaría y habiéndose satisfecho el procedimiento previsto por la ley de la materia para estos efectos, expide la declaratoria de vigencia de las normas mexicanas que se enlistan a continuación, mismas que han sido elaboradas, aprobadas y publicadas como proyectos de normas mexicanas bajo la responsabilidad del organismo nacional de normalización denominado "Centro de Normalización y Certificación de Productos, A.C. (CNCP)", y aprobadas por el Comité Técnico de Normalización Nacional de la Industria del Plástico "COTENNIP" lo que se hace del conocimiento de los productores, distribuidores, consumidores y del público en general. El texto completo de las normas que se indican puede ser adquirido en la sede de dicho organismo ubicado en boulevard Toluca número 40-A, colonia San Andrés Atoto, Naucalpan de Juárez, código postal 53500, Estado de México, o consultarlo gratuitamente en la biblioteca de la Dirección General de Normas de esta Secretaría, ubicada en Puente de Tecamachalco número 6, Lomas de Tecamachalco, Sección Fuentes, Naucalpan de Juárez, código postal 53950, Estado de México.

Las presentes normas mexicanas entrarán en vigor 60 días naturales después de la publicación de esta Declaratoria de vigencia en el Diario Oficial de la Federación.

CLAVE O CODIGO	TITULO DE LA NORMA
NMX-E-232-CNCP-2011	INDUSTRIA DEL PLASTICO-SIMBOLOS DE IDENTIFICACION DE PLASTICOS (CANCELA A LA NMX-E-232-CNCP-2005).
Objetivo y campo de aplicación Esta Norma Mexicana establece y describe los símbolos de identificación que deben tener los productos fabricados de plástico en cuanto al tipo de material se refiere con la finalidad de facilitar su selección, separación, acopio, recolección, reciclado y/o reaprovechamiento. Es aplicable a todos aquellos productos fabricados de plástico, comercializados en el territorio nacional, quedando excluidos aquellos artículos que por su tamaño no sea factible incluir el símbolo que identifique al material de manera legible, así como aquellos productos que sean reprocesados por el fabricante (reciclaje post-industrial).	
Concordancia con normas internacionales Esta Norma no coincide con ninguna Norma Internacional por no existir Norma Internacional sobre el tema tratado.	
Bibliografía • NMX-E-060-CNCP-2010 Industria del plástico-Terminología de los plásticos. Declaratoria de vigencia publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2010. • Directiva 97/129/CE del Parlamento Europeo y del Consejo, relativa a los envases y residuos de envases. Por la que se establece el sistema de identificación de materiales de envase, 28 de enero. • Enciclopedia del plástico, Instituto Mexicano del Plástico Industrial, Capítulo 29, México, D.F., 2000, Tomo 3. • Technical Bulletin. Resin ID Codes. SPI Material Container Coding System. Society of the Plastics Industry Inc. (SPI).	
NMX-E-233-CNCP-2011	INDUSTRIA DEL PLASTICO-RECICLADO-TERMINOLOGIA (CANCELA A LA NMX-E-233-CNCP-2005).
Objetivo y campo de aplicación Esta Norma Mexicana establece los términos relacionados con el reciclado de plásticos, con el objeto de unificar la terminología empleada en esta área de la industria del plástico. Asimismo, esta recopilación de términos ha sido preparada para evitar la ocurrencia de más de un término dado al reciclado de plásticos y para evitar dar una doble significación en el caso de términos particulares.	
Concordancia con normas internacionales Esta Norma no coincide con ninguna Norma Internacional por no existir Norma Internacional sobre el tema tratado.	
Bibliografía • NMX-EE-136-1982 Envase y embalaje-Plástico-Terminología. Declaratoria de vigencia publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de febrero de 1982. • NMX-E-060-CNCP-2010 Industria del plástico-Terminología de los plásticos. Declaratoria de vigencia publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2010. • ISO 472:1999 Plastics-Vocabulary. • ASTM D883: Standard Terminology Relating to Plastics. • ASTM D7209-06 Standard Guide for Waste Reduction, Resource Recovery, and Use of Recycled Polymeric Materials and Products.	

México, D.F., a 31 de agosto de 2011.- El Director General de Normas, **Christian Turégano Roldán**.-
Rúbrica.

SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN

ACUERDO por el que se establece veda temporal para la pesca comercial de atún aleta amarilla (*Thunnus albacares*), patudo o atún ojo grande (*Thunnus obesus*), atún aleta azul (*Thunnus thynnus orientalis*) y barrilete (*Katsuwonus pelamis*) en aguas de jurisdicción federal de los Estados Unidos Mexicanos del Océano Pacífico; y por el que se prohíbe temporalmente que embarcaciones cerqueras de bandera mexicana capturen dichas especies en alta mar y aguas jurisdiccionales extranjeras que se encuentren en el área de regulación de la Comisión Interamericana del Atún Tropical.

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

FRANCISCO JAVIER MAYORGA CASTAÑEDA, Secretario de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, con fundamento en los artículos 35, fracciones XXI y XXII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4o. y 9o. de la Ley de Planeación; 1o., 4o., fracción XLVII; 8o., fracciones XII, XIX, XXII, XXIII, XXXVIII, XXXIX y XL; 10, 29, fracciones I, II, XII y XVIII, 124, 132, fracción XIX, 133, fracción II, 136, 137, fracción I, 138, fracción IV, 140, 141, 142, 143 y 144 de la Ley General de Pesca y Acuicultura Sustentables; 4o. de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 2o., 3o. y 18 de la Ley Federal del Mar; 86, 87, numeral 1, inciso e), 116, 117, 118 y 119 de la Convención de Naciones Unidas sobre el Derecho del Mar, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de junio de 1983; II, párrafo 5, del Decreto Promulgatorio de la Convención entre los Estados Unidos de América y la República de Costa Rica para el establecimiento de una Comisión Interamericana del Atún Tropical, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de julio de 1999; 1o., 2o., fracciones I, XXV y XXVI, 3o., fracciones I y III, 6o., fracción XXIII, 32, 37, 39, fracción VII, 42, fracciones I, II, III y VIII, y 73, fracciones I, VII y X, del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación y con base en la Norma Oficial Mexicana NOM-009-PESC-1993, que establece el procedimiento para determinar las épocas y zonas de veda para la captura de las diferentes especies de la flora y fauna acuáticas, en aguas de jurisdicción federal de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de marzo de 1994, y

CONSIDERANDO

Que las diferentes especies de la flora y fauna acuáticas existentes en aguas de jurisdicción federal de los Estados Unidos Mexicanos, constituyen un recurso natural que forma parte de la riqueza pública de la Nación, que el Estado tiene el deber de conservar y administrar para garantizar su aprovechamiento racional y que rinda los mayores beneficios a la economía nacional;

Que de acuerdo con las normas del derecho internacional, todos los Estados gozan de libertad de pesca en las aguas de alta mar y tienen el deber de adoptar medidas para la conservación de los recursos vivos existentes en esta parte del mar en relación con sus nacionales, así como cooperar con otros Estados en la conservación y administración de los recursos vivos en dicha área;

Que el aprovechamiento de las poblaciones de tónidos en aguas de jurisdicción mexicana del Océano Pacífico y en aguas internacionales del Océano Pacífico Oriental por parte de la flota pesquera de bandera mexicana, constituye una pesquería de particular importancia nacional por su destacada participación en la producción de alimentos para el consumo interno, en la generación de empleos, tanto en su fase extractiva como en las de procesamiento y comercialización, así como en la generación de divisas;

Que las diferentes especies de tónidos existentes en la región conocida como Océano Pacífico Oriental y, particularmente el atún aleta amarilla (*Thunnus albacares*), sostienen a una de las pesquerías de atunes con artes de superficie más importantes del mundo, dentro de las que participa la flota atunera de bandera mexicana;

Que con base en la información científica presentada en la 81a. Reunión del Grupo de Trabajo sobre Poblaciones de la Comisión Interamericana del Atún Tropical, efectuada del 27 de septiembre al 1 de octubre de 2010, los especialistas reconocieron que la producción potencial del recurso puede ser reducida si el esfuerzo de pesca es excesivo;

Que las entidades pesqueras nacionales deberán tomar las medidas necesarias para controlar la captura total de atún aleta amarilla (*Thunnus albacares*), atún patudo o atún ojo grande (*Thunnus obesus*) y barrilete (*Katsuwonus pelamis*), en el Océano Pacífico Oriental durante 2011-2013 por los buques atuneros de palangre que pesquen bajo su jurisdicción;

Que con base en la información científica disponible, la Comisión Interamericana del Atún Tropical (CIAT) recomienda un programa multianual para la conservación de atunes en el Océano Pacífico Oriental en 2011-2013 y en particular determina que se requiere establecer una veda aplicable a todos sus buques de cerco de más de 182 toneladas métricas de capacidad de acarreo y a todos sus buques de palangre de más de 24 metros de eslora que pesquen atún aleta amarilla (*Thunnus albacares*), patudo o atún ojo grande (*Thunnus obesus*) y barrilete (*Katsuwonus pelamis*), siendo necesario notificar la decisión adoptada a nivel nacional;

Que el Instituto Nacional de Pesca ha emitido opinión favorable respecto a las medidas sugeridas por la Comisión Interamericana del Atún Tropical en la 81a. Reunión del Grupo de Trabajo;

Que de conformidad al artículo V, numeral 3., del Decreto Promulgatorio de la Convención entre los Estados Unidos de América y la República de Costa Rica para el establecimiento de una Comisión Interamericana del Atún Tropical, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de julio de 1999, establece que cada uno de los gobiernos adherentes tendrá todos los derechos y obligaciones que otorgue e imponga esta Convención tal como si fuera uno de sus signatarios originales, por lo que al ser éste un acuerdo entre los países miembros, y a fin de ser congruente con el mismo, se deben acatar las recomendaciones correspondientes al acuerdo de veda de las especies antes mencionadas; y

Que en consecuencia, motivándose el presente Acuerdo en razones de orden técnico e interés público y en ejercicio de las atribuciones que me confieren las disposiciones legales invocadas como fundamento, he tenido a bien emitir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECE VEDA TEMPORAL PARA LA PESCA COMERCIAL DE ATUN ALETA AMARILLA (*THUNNUS ALBACARES*), PATUDO O ATUN OJO GRANDE (*THUNNUS OBESUS*), ATUN ALETA AZUL (*THUNNUS THYNNUS ORIENTALIS*) Y BARRILETE (*KATSUWONUS PELAMIS*) EN AGUAS DE JURISDICCION FEDERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS DEL OCEANO PACIFICO; Y POR EL QUE SE PROHIBE TEMPORALMENTE QUE EMBARCACIONES CERQUERAS DE BANDERA MEXICANA CAPTUREN DICHAS ESPECIES EN ALTA MAR Y AGUAS JURISDICCIONALES EXTRANJERAS QUE SE ENCUENTREN EN EL AREA DE REGULACION DE LA COMISION INTERAMERICANA DEL ATUN TROPICAL

ARTICULO PRIMERO. Se establece veda temporal para la pesca comercial de atún aleta amarilla (*Thunnus albacares*), patudo o atún ojo grande (*Thunnus obesus*), atún aleta azul (*Thunnus thynnus orientalis*) y barrilete (*Katsuwonus pelamis*) con embarcaciones atuneras de 182 y más toneladas métricas de capacidad de acarreo que utilizan redes de cerco, en aguas de jurisdicción federal de los Estados Unidos Mexicanos del Océano Pacífico.

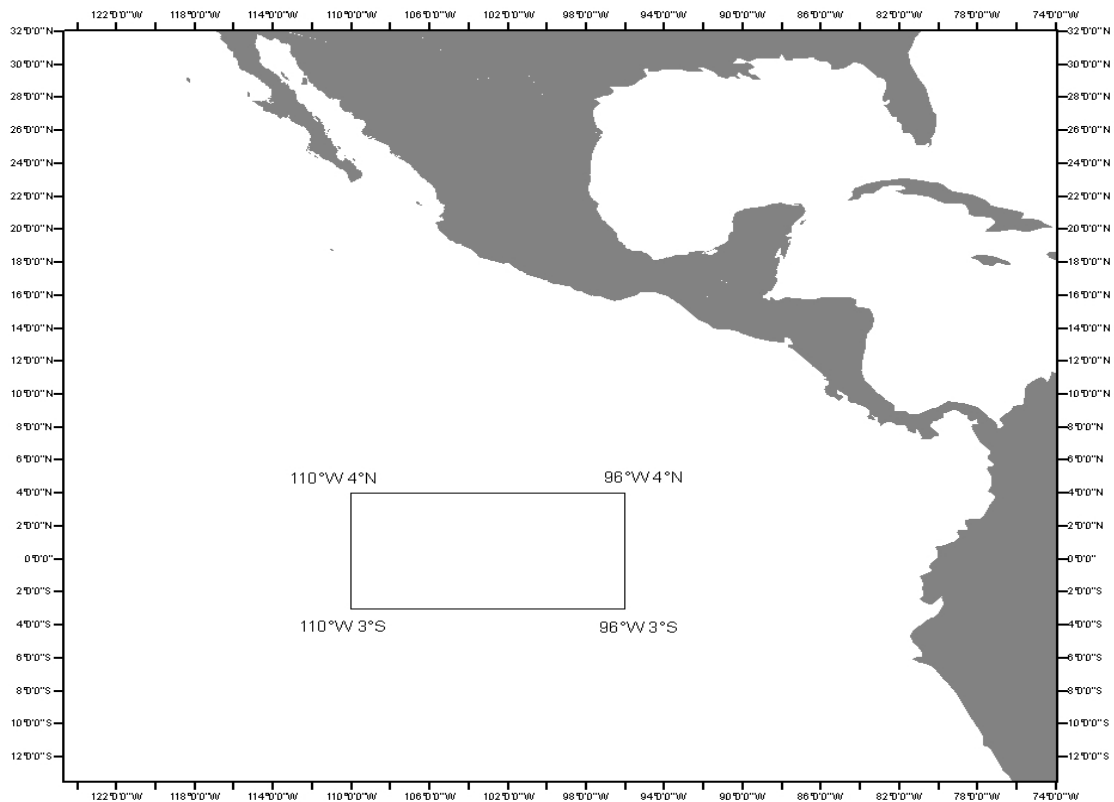
ARTICULO SEGUNDO. Se prohíbe temporalmente la pesca comercial de atún aleta amarilla (*Thunnus albacares*), patudo o atún ojo grande (*Thunnus obesus*), atún aleta azul (*Thunnus thynnus orientalis*) y barrilete (*Katsuwonus pelamis*) con embarcaciones atuneras de cerco, de 182 y más toneladas métricas de capacidad de acarreo con bandera mexicana, en alta mar y aguas jurisdiccionales extranjeras del Océano Pacífico Oriental (OPO) que se encuentran comprendidas en el área delimitada por el litoral de América del Norte, Central y del Sur y por las siguientes líneas: el paralelo de los 40° de latitud Norte desde la costa de América del Norte, hasta su intersección con el meridiano de los 150° de longitud Oeste; el meridiano de los 150° de longitud Oeste, hasta su intersección con el paralelo de los 40° de latitud Sur, y este último paralelo, hasta su intersección con la costa de América del Sur.

ARTICULO TERCERO. La veda a que se refieren los artículos primero y segundo de este ordenamiento, comprenderá los siguientes periodos de prohibición de pesca:

- I. De las 00:00 Hrs. del día 18 de noviembre de 2011 hasta las 24:00 Hrs. del día 18 de enero de 2012.
- II. De las 00:00 Hrs. del día 18 de noviembre de 2012 hasta las 24:00 Hrs. del día 18 de enero de 2013
- III. De las 00:00 Hrs. del día 18 de noviembre de 2013 hasta las 24:00 Hrs. del día 18 de enero de 2014.

ARTICULO CUARTO. Las embarcaciones de cerco de bandera mexicana con capacidad de acarreo entre 182 y 272 toneladas métricas, tendrán derecho a efectuar un viaje de pesca de hasta 30 días en período de veda, siempre y cuando lleven a bordo un observador del Programa Internacional para la Protección de los Delfines (APICD) durante ese viaje.

ARTICULO QUINTO. Se prohíbe temporalmente la pesca comercial de atún aleta amarilla (*Thunnus albacares*), patudo o atún ojo grande (*Thunnus obesus*), atún aleta azul (*Thunnus thynnus orientalis*) y barrilete (*Katsuwonus pelamis*) con embarcaciones atuneras de cerco, de 182 y más toneladas métricas de capacidad de acarreo, con bandera mexicana, desde las 00:00 horas del día 29 de septiembre hasta las 24:00 horas del 29 de octubre de los años 2011, 2012 y 2013, en la zona comprendida entre los 96° y 110° Oeste y los 4° Norte y 3° Sur, dentro del Océano Pacífico Oriental (Figura 1).



(Figura 1. Área de Veda establecida en el Artículo Quinto.)

ARTICULO SEXTO. Se exceptúa de la observancia del periodo de veda y la prohibición establecida mediante el presente Acuerdo, a las embarcaciones atuneras de vara, a las embarcaciones de pesca deportivo-recreativa, y a las embarcaciones cerqueras con menos de 182 toneladas métricas de capacidad de acarreo.

ARTICULO SEPTIMO. Las personas que mantengan existencias de atún aleta amarilla (*Thunnus albacares*), patudo o atún ojo grande (*Thunnus obesus*), atún aleta azul (*Thunnus thynnus orientalis*) y barrilete (*Katsuwonus pelamis*), en la fecha de inicio de la veda, en estado fresco, enhielado o congelado para su comercialización al mayoreo o industrialización, deberán formular el inventario de sus existencias, conforme el formato CONAPESCA-01-019 Inventario físico de productos de pesca en veda para su comercialización al mayoreo o industrialización; para su presentación a la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación a través de las Subdelegaciones de Pesca de las Delegaciones de la Secretaría en los estados.

ARTICULO OCTAVO. Las personas que practiquen la pesca de atún aleta amarilla (*Thunnus albacares*), patudo o atún ojo grande (*Thunnus obesus*), atún aleta azul (*Thunnus thynnus orientalis*) y barrilete (*Katsuwonus pelamis*) en las épocas y zonas de veda establecidas en este Acuerdo, serán sancionadas conforme a lo dispuesto en la Ley General de Pesca y Acuicultura Sustentables y demás ordenamientos legales que resulten aplicables.

ARTICULO NOVENO. La vigilancia del cumplimiento de este Acuerdo estará a cargo de la Secretaría de Marina y de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, por conducto de la Comisión Nacional de Acuicultura y Pesca, en el ámbito de sus respectivas competencias.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Se aboga el Acuerdo por el que se establece veda temporal para la pesca comercial de atún aleta amarilla (*Thunnus albacares*), patudo o atún ojo grande (*Thunnus obesus*), atún aleta azul (*Thunnus thynnus orientalis*) y barrilete (*Katsuwonus pelamis*) en aguas de jurisdicción federal de los Estados Unidos Mexicanos del Océano Pacífico; y por el que se prohíbe temporalmente que embarcaciones cerqueras de bandera mexicana capturen dichas especies en alta mar y aguas jurisdiccionales extranjeras que se encuentren en el área de regulación de la Comisión Interamericana del Atún Tropical, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de noviembre de 2009.

TERCERO.- Se abroga el Acuerdo por el que se modifica el similar que establece la veda temporal para la pesca comercial de atún aleta amarilla (*Thunnus albacares*), patudo o atún ojo grande (*Thunnus obesus*), atún aleta azul (*Thunnus thynnus orientalis*) y barrilete (*Katsuwonus pelamis*) en aguas de jurisdicción federal de los Estados Unidos Mexicanos del Océano Pacífico; y por el que se prohíbe temporalmente que embarcaciones cerqueras de bandera mexicana capturen dichas especies en alta mar y aguas jurisdiccionales extranjeras que se encuentren en el área de regulación de la Comisión Interamericana del Atún Tropical, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10. de octubre de 2010.

México, D.F., a 2 de septiembre de 2011.- El Secretario de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, **Francisco Javier Mayorga Castañeda**.- Rúbrica.

ACUERDO por el que se modifica el diverso por el que se exenta a los caballos para deportes y espectáculos del certificado zoosanitario de movilización.

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

FRANCISCO JAVIER MAYORGA CASTAÑEDA, Secretario de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 35, fracciones IV y XXII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4o. de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 6, fracciones I, II y XIII; 67, 68, 69 y 77 de la Ley Federal de Sanidad Animal y 6, fracción XXIII y 49, fracciones I y II del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, y

CONSIDERANDO

Que el 26 de abril de 2011 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo por el que se exenta a los caballos para deportes y espectáculos del certificado zoosanitario de movilización, en adelante el Acuerdo, siempre y cuando cuenten con el pasaporte sanitario y de identificación;

Que las medidas zoosanitarias aplicadas a los caballos de deportes y espectáculos en las caballerizas que se especificarán y avalarán en el pasaporte sanitario por el médico veterinario responsable son suficientes para garantizar la condición zoosanitaria de los mismos;

Que el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria cuenta con evidencia de que la influenza o gripe equina aun cuando es una enfermedad vírica muy contagiosa de las vías respiratorias altas de los equinos, caracterizada por tos, conjuntivitis, fiebre de corta duración y flujo nasal, la mortalidad a causa de esta enfermedad es nula si no se producen complicaciones;

Que el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria cuenta con evidencia de que la anemia infecciosa equina es una enfermedad vírica crónica, exclusiva de los équidos y transmitida habitualmente por artrópodos, caracterizada por crisis hemolíticas febriles intermitentes;

Que ambas enfermedades por sus características de diseminación se previene con el cuidado sanitario que los caballos de deporte y espectáculo reciben, razón por la cual su impacto sanitario es escaso a nulo en este tipo de caballos, y

Que de conformidad con la estructura y espíritu del Acuerdo la constatación de la condición sanitaria de los caballos movilizados objeto del presente instrumento deberá realizarse en origen, previamente a la expedición del pasaporte, siendo la garantía de que éstos no serán portadores de enfermedades, por lo tanto, no resulta necesaria la inspección física en los Puntos de Verificación e Inspección Sanitaria Federal ni en los Puntos de Verificación e Inspección Interna, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

**ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICA EL DIVERSO POR EL QUE SE EXENTA
A LOS CABALLOS PARA DEPORTES Y ESPECTACULOS DEL CERTIFICADO
ZOOSANITARIO DE MOVILIZACION**

Artículo Único.- Se adiciona la definición de Aviso de Movilización en el artículo cuarto; se modifican los artículos octavo y se elimina la fracción primera del artículo décimo primero, todos del Acuerdo por el que se exenta a los caballos para deportes y espectáculos del certificado zoosanitario de movilización, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de abril de 2011, para quedar como sigue:

“ARTICULO PRIMERO: ...

ARTICULO SEGUNDO: ...

ARTICULO TERCERO: ...

ARTICULO CUARTO: ...

Aviso de Movilización.- Notificación dirigida a la Secretaría con fines de trazabilidad, a cargo del interesado, realizada de manera electrónica y relativa a la movilización de caballos para deporte y espectáculo, bajo las condiciones previstas en el presente Acuerdo;

...;

...;

...;

...;

..., y

...

ARTICULO QUINTO: ...

ARTICULO SEXTO: ...

ARTICULO SEPTIMO: ...

ARTICULO OCTAVO.- Una vez que la Secretaría haya otorgado el pasaporte sanitario y de identificación para caballos de deporte y espectáculo, el Médico Veterinario Responsable Autorizado del establecimiento deberá constatar al menos cada tres meses que el caballo motivo de la movilización no presenta garrapata *Boophilus spp.* o bien, que fue tratado con un garrapaticida registrado ante la Secretaría, esta medida y los demás tratamientos terapéuticos y profilácticos así como las pruebas diagnósticas realizadas a los equinos que garanticen la condición sanitaria del caballo, deberán quedar asentadas en el pasaporte sanitario y de Identificación, el cual deberá ostentar la firma autógrafa del Médico Veterinario Responsable Autorizado.

ARTICULO NOVENO.- ...

ARTICULO DECIMO: ...

ARTICULO DECIMO PRIMERO.- En caso de incumplimiento a las disposiciones del presente Acuerdo, la Secretaría a través del SENASICA con independencia de las medidas previstas en la Ley de la materia, podrá aplicar las siguientes medidas de seguridad:

- I. En caso de que el Médico Veterinario Responsable Autorizado del establecimiento emita validación en contravención a lo dispuesto en el presente Acuerdo y demás disposiciones jurídicas aplicables, se levantará el acta respectiva y se impondrá la medida precautoria de suspensión a la autorización otorgada por esta Secretaría a dicho Médico Veterinario, con independencia del inicio de procedimiento que corresponda.
- II. En caso de una emergencia sanitaria, la Secretaría dejará sin efecto de manera inmediata el pasaporte sanitario y de identificación para caballos de deportes y espectáculos, tal medida podrá ser aplicada local, regional o nacional dependiendo de la evaluación que efectúe la Secretaría en términos del artículo 15 de la LFSA.”

TRANSITORIO

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

México, D.F., a 2 de septiembre de 2011.- El Secretario de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, **Francisco Javier Mayorga Castañeda.-** Rúbrica.

SECRETARIA DE SALUD

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

CONVENIO ESPECIFICO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARA "LA SECRETARIA", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR LA DRA. MAKI ESTHER ORTIZ DOMINGUEZ, SUBSECRETARIA DE INNOVACION Y CALIDAD, ASISTIDA POR EL DR. JORGE EUGENIO VALDEZ GARCIA, DIRECTOR GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD (DGPLADES), Y POR LA OTRA PARTE EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TAMAULIPAS, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA ENTIDAD", REPRESENTADO POR EL C.P. OSCAR ALMARAZ SMER, EN SU CARACTER DE SECRETARIO DE FINANZAS Y EL DR. JUAN GUILLERMO MANSUR ARZOLA, EN SU CARACTER DE SECRETARIO DE SALUD ESTATAL Y DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO SERVICIOS DE SALUD DE TAMAULIPAS, CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. Con fecha 29 de febrero de 2008, "LA ENTIDAD" y "LA SECRETARIA" celebraron el Acuerdo Marco de Coordinación, en lo sucesivo "EL ACUERDO MARCO", con objeto de facilitar la concurrencia en la prestación de servicios en materia de salubridad general, así como para fijar las bases y mecanismos generales a través de los cuales serían transferidos, mediante la suscripción del instrumento específico correspondiente, recursos presupuestarios federales, insumos y bienes a "LA ENTIDAD" para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos del artículo 9 de la Ley General de Salud.
- II. Que de conformidad con lo establecido en la Cláusula Segunda de "EL ACUERDO MARCO", los Convenios Específicos serían suscritos atendiendo al ámbito de competencia que cada uno de ellos se determine por "LA ENTIDAD", el Secretario de Finanzas y el Secretario de Salud Estatal y/o por el Director General del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud de Tamaulipas; y por "LA SECRETARIA", la Subsecretaría de Administración y Finanzas, la Subsecretaría de Innovación y Calidad, la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, por sí mismas, o asistidas por las Unidades Administrativas y/u órganos desconcentrados que cada una tiene adscritas.
- III. Que el Gobierno Federal ha establecido como uno de sus programas prioritarios a impulsar en el año 2008 el de "Caravanas de la Salud", que tiene como objeto acercar la oferta de la red de servicios de salud con criterios de calidad, anticipación y 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 vigentes.
4. Que cuenta con la disponibilidad presupuestal correspondiente para hacer frente a los compromisos derivados de la suscripción del presente instrumento.
5. Que para efectos del presente Convenio Específico señala como domicilio el ubicado en el número 7 (siete) la calle de Lieja, colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06696, en México, Distrito Federal.

II. De "LA ENTIDAD":

1. Que el Secretario de Finanzas, asiste a la suscripción del presente Convenio Específico, de conformidad con el artículo 23, numerales 1, 2, 9, 13, 24, 25 y 36 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, cargo que quedó debidamente acreditado con la copia del nombramiento que se adjuntó a "EL ACUERDO MARCO".
2. Que el Secretario de Salud Estatal y Director General del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud de Tamaulipas, asiste a la suscripción del presente Convenio Específico, con fundamento en los artículos 2o. y 3o., fracciones I y II del Decreto de creación, publicado en el Periódico Oficial del Estado número 17, de fecha 27 de febrero de 1999 y 2 transitorio del Decreto número 316, de fecha 6 de diciembre del año 2000, publicado en el Periódico Oficial del Estado, número 131 de fecha 7 de diciembre del mismo año, mediante el cual se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Tamaulipas, dentro del artículo 25 bis 1 fracciones I, II, VI y XX; 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 Palacio de Gobierno, sito en 15 y 16 Juárez sin número, tercer piso, código postal 87000, en Ciudad Victoria, Tamaulipas.

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

CLAUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.- El presente Convenio Específico y los anexos que forma parte del mismo, tienen por objeto transferir recursos presupuestales federales a "LA ENTIDAD" para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos del artículo 9 de la Ley General de Salud, que permitan a "LA ENTIDAD", realizar los gastos que se deriven de la operación de las 8 Unidades Médicas Móviles (generación 2008) del Programa de Caravanas de la Salud en el Estado de Tamaulipas, de conformidad con los Anexos 1, 2, 3, 4, 5,

6, 7, 8, 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”	\$4,309,899.96 (cuatro millones trescientos nueve mil ochocientos noventa y nueve 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 \$4,309,899.96 (cuatro millones trescientos nueve mil ochocientos noventa y nueve 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 2 y 3 de este Convenio Específico.

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

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

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

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

PARAMETROS

“LA SECRETARIA” verificará, por conducto de la DGPLADES, que los recursos presupuestales señalados en la Cláusula Segunda, sean destinados únicamente para la realización de los gastos que se deriven de la operación de las 8 Unidades Médicas Móviles (generación 2008) del Programa de Caravanas de la Salud en el Estado de Tamaulipas, 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 8 Unidades Médicas Móviles (generación 2008) del Programa de Caravanas de la Salud en el Estado de Tamaulipas, y conceptos citados en la Cláusula Primera del presente instrumento, sin intervenir

en el procedimiento de asignación de los contratos o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice “LA ENTIDAD” para cumplir con el objeto del presente instrumento, que determine esta última, sin interferir de forma alguna en el procedimiento constructivo y mecanismo de supervisión externo que defina “LA ENTIDAD” durante la aplicación de los recursos presupuestales destinados a su ejecución y demás actividades que se realicen para el cumplimiento de las condiciones técnicas, económicas, de tiempo, de cantidad y de calidad contratadas a través de “LA ENTIDAD”.

- b) La DGPLADES considerando su disponibilidad de personal y presupuestal, podrá practicar visitas de acuerdo al programa que se establezca para este fin con “LA ENTIDAD”, a efecto de observar los avances físicos, programático-presupuestales, el cual una vez elaborado se integrará al presente instrumento y formará parte integrante de su contexto; asimismo solicitará a “LA ENTIDAD”, la entrega del reporte de cumplimientos de metas e indicadores de resultados, así como de la “relación de gastos”, mediante el certificado de gasto que se detalla en el Anexo 4, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forma parte integrante de su contexto, por el que sustente y fundamente la aplicación de los recursos citados en la Cláusula Segunda del presente instrumento.

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

- c) La DGPLADES solicitará a “LA ENTIDAD” la documentación que permita comprobar la aplicación de los recursos presupuestales transferidos a “LA ENTIDAD” en virtud de este Convenio Específico y solicitará a ésta última la comprobación fiscal que sustente y fundamente la aplicación de los recursos citados en la Cláusula Segunda del presente instrumento, mediante la emisión del certificado de gasto, conforme lo establecido en el Anexo 4.
- d) La DGPLADES aplicará las medidas que procedan de acuerdo con la normatividad aplicable e informará a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de “LA SECRETARIA” y ésta a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el caso o casos en que los recursos presupuestales no hayan sido aplicados por “LA ENTIDAD” para los fines objeto del presente Convenio Específico de conformidad con el Anexo 3, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forma parte integrante de su contexto, o bien, en contravención a sus Cláusulas, ocasionando como consecuencia la suspensión de la ministración de recursos a “LA ENTIDAD”, en términos de lo establecido en la Cláusula Octava de “EL ACUERDO MARCO”.
- e) Los recursos presupuestales que se comprometen a transferir mediante el presente instrumento, estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria y a las autorizaciones correspondientes, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y de acuerdo con el calendario que para tal efecto se establezca.

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

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

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 8 Unidades Médicas Móviles (generación 2008) del Programa de Caravanas de la Salud, por parte de los Servicios de Salud de Tamaulipas.

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

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

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

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

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

- I. Aplicar los recursos a que se refiere la Cláusula Segunda de este instrumento en el concepto establecido en la Cláusula Primera del mismo, sujetándose a los objetivos e indicadores de desempeño y sus metas previstos en la Cláusula Tercera de este Instrumento, por lo que se hace responsable del uso, aplicación y destino de los citados recursos.
- II. Entregar trimestralmente por conducto de la Secretaría de Finanzas a “LA SECRETARIA”, a través de la DGPLADES, la relación detallada sobre las erogaciones del gasto elaborada por la unidad ejecutora (definida en la Cláusula Cuarta, fracción III de “EL ACUERDO MARCO”) y validada por la propia Secretaría de Finanzas.

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

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

- III. Ministrar íntegramente a la Unidad Ejecutora los recursos presupuestarios federales a que se refiere el presente instrumento, dentro de los tres días siguientes a que sean radicados dichos recursos en la Secretaría de Finanzas de “LA ENTIDAD” por parte de “LA SECRETARIA” a efecto de que la Unidad Ejecutora, esté en condiciones de iniciar las acciones para dar cumplimiento al objeto que hace referencia la Cláusula Primera de este Convenio Específico.
- IV. Informar, a los 10 días hábiles siguientes a la terminación del trimestre de que se trate, a “LA SECRETARIA” a través de la DGPLADES, del avance programático presupuestario y físico financiero del programa previsto en este Instrumento.

- V. Reportar y dar seguimiento trimestralmente, sobre el avance en el cumplimiento de objetivos e indicadores de desempeño y sus metas, previstos en la Cláusula Tercera de este Convenio Específico, así como el avance y, en su caso, resultados de las acciones que lleve a cabo de conformidad con este Instrumento.
- VI. Los recursos humanos que requiera para la ejecución del objeto del presente instrumento, quedarán bajo su absoluta responsabilidad jurídica y administrativa, y no existirá relación laboral alguna entre éstos y "LA SECRETARIA", por lo que en ningún caso se entenderán como patrones sustitutos o solidarios.
- VII. Realizar a través de los Servicios de Salud de Tamaulipas, 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 profesigramas establecidos por "LA SECRETARIA".
- VIII. Informar a "LA SECRETARIA" sobre el avance de las acciones respectivas y, en su caso, la diferencia entre el monto de los recursos transferidos y aquellos erogados, así como los resultados de las evaluaciones que se hayan realizado.
- IX. Mantener actualizados los indicadores para resultados de los recursos transferidos, así como evaluar los resultados que se obtengan con los mismos.
- X. Con base en el seguimiento de las metas de los indicadores y en los resultados de las evaluaciones realizadas, establecer medidas de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos para los que se destinen los recursos e insumos transferidos.
- XI. Informar sobre la suscripción de este Convenio, al órgano técnico de fiscalización de la legislatura local en "LA ENTIDAD".

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

- I. Transferir los recursos presupuestarios federales a que se refiere la Cláusula Segunda, párrafo primero, del presente Convenio Específico de acuerdo con los plazos y calendario establecidos que se precisan en el Anexo 2, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forma parte integrante de su contexto.
- II. Verificar que los recursos presupuestales que en virtud de este instrumento se transfieran, sean aplicados únicamente para la realización del objeto al que son destinados, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal.
- III. Abstenerse de intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos, convenios o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice "LA ENTIDAD" para cumplir con el objeto para el cual son destinados los recursos presupuestales federales transferidos.
- IV. Realizar visitas de supervisión, solicitar la entrega del reporte fotográfico y el informe de actividades por escrito de los avances en el cumplimiento del objeto del presente instrumento, el reporte de cumplimiento de metas e indicadores de resultados, a efecto de observar los avances físicos y programático-presupuestales, así como de la "relación de gastos" conforme al Anexo 4, que sustenten y fundamenten la aplicación de los recursos a "LA ENTIDAD", a través de la DGPLADES.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Convenio Específico, lo firman por cuadruplicado.- Por la Entidad, a los veintinueve días del mes de enero de dos mil nueve.- Por la Secretaría, a los tres días del mes de febrero de dos mil nueve.- Por la Secretaría: la Subsecretaria de Innovación y Calidad, **Maki Esther Ortiz Domínguez.-** Rúbrica.- El Director General de Planeación y Desarrollo en Salud, **Jorge Eugenio Valdez García.-** Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Finanzas, **Oscar Almaráz Smer.-** Rúbrica.- El Secretario de Salud Estatal y Director General del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud de Tamaulipas, **Juan Guillermo Mansur Arzola.-** Rúbrica.

ANEXO 1

PROGRAMA DE CARAVANAS DE LA SALUD

TRANSFERENCIA DE RECURSOS

CAPITULO DE GASTO	APORTACION FEDERAL	APORTACION ESTATAL	TOTAL
4000 "Subsidios y Transferencias"	\$4,309,899.96		\$4,309,899.96
TOTAL	\$4,309,899.96		\$4,309,899.96

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad \$4,309,899.96 (cuatro millones trescientos nueve mil ochocientos noventa y nueve 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 y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas.

Por la Secretaría: la Subsecretaria de Innovación y Calidad, **Maki Esther Ortiz Domínguez.-** Rúbrica.- El Director General de Planeación y Desarrollo en Salud, **Jorge Eugenio Valdez García.-** Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Finanzas, **Oscar Almaráz Smer.-** Rúbrica.- El Secretario de Salud y Director General del O.P.D. Servicios de Salud de Tamaulipas, **Juan Guillermo Mansur Arzola.-** Rúbrica.

ANEXO 2

CALENDARIO DE MINISTRACION DE RECURSOS

CONCEPTO	ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEPT.	OCT.	NOV.	DIC.	TOTAL
4000 "Subsidios y Transferencias"													
4228 "Subsidios a las Entidades Federativas y Municipios. Tamaulipas"				\$1,510,823.37			\$1,294,991.46			\$1,504,085.13			\$4,309,899.96
ACUMULADO				\$1,510,823.37			\$1,294,991.46			\$1,504,085.13			\$4,309,899.96

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad \$4,309,899.96 (cuatro millones trescientos nueve mil ochocientos noventa y nueve 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 y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas.

Por la Secretaría: la Subsecretaria de Innovación y Calidad, **Maki Esther Ortiz Domínguez.-** Rúbrica.- El Director General de Planeación y Desarrollo en Salud, **Jorge Eugenio Valdez García.-** Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Finanzas, **Oscar Almaráz Smer.-** Rúbrica.- El Secretario de Salud y Director General del O.P.D. Servicios de Salud de Tamaulipas, **Juan Guillermo Mansur Arzola.-** Rúbrica.

ANEXO 3

ACCIONES A REALIZAR

GASTOS DE OPERACION PARA 8 CARAVANAS	TOTAL
1000 "SERVICIOS PERSONALES"	\$2,090,938.60
3000 "SERVICIOS GENERALES"	\$2,218,961.36
TOTAL	\$4,309,899.96

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)	\$4,309.89
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).	\$4,309.89

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad \$4,309,899.96 (cuatro millones trescientos nueve mil ochocientos noventa y nueve 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 y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas.

Por la Secretaría: la Subsecretaria de Innovación y Calidad, **Maki Esther Ortiz Domínguez.-** Rúbrica.- El Director General de Planeación y Desarrollo en Salud, **Jorge Eugenio Valdez García.-** Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Finanzas, **Oscar Almaráz Smer.-** Rúbrica.- El Secretario de Salud y Director General del O.P.D. Servicios de Salud de Tamaulipas, **Juan Guillermo Mansur Arzola.-** Rúbrica.



SECRETARÍA
DE SALUD

DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD
PROGRAMA CARAVANAS DE LA SALUD
EJERCICIO 2009
FORMATO DE CERTIFICACION DE GASTO PARA "GASTOS DE OPERACION"
ANEXO 4

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 ENCUENTRAN PARA SU GUARDA Y CUSTODIA EN LA SECRETARIA DE FINANZAS O SU EQUIVALENTE DE ESTA ENTIDAD FEDERATIVA, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL CONVENIO DE COORDINACION Y TRANSFERENCIA DE RECURSOS, MISMA QUE ESTA A DISPOSICION DE LA SECRETARIA DE SALUD PARA SU REVISION O EFECTOS QUE SE CONSIDEREN PROCEDENTES.

Elaboró

Autorizó

Vo. Bo.

16

18

19

17

Director de Administración

Secretario de Salud

MES: 20

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 Número 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 \$4,309,899.96 (cuatro millones trescientos nueve mil ochocientos noventa y nueve 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 y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas.

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

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

CARTERA DE SERVICIOS CAUSES 2008**II CONSULTA DE MEDICINA GENERAL/FAMILIAR Y DE ESPECIALIDAD**

No.

Intervención

• CONSULTA GENERAL/FAMILIAR

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

13	42	Diagnóstico y tratamiento de candidiasis
14	43	Diagnóstico y tratamiento de gonorrea
15	44	Diagnóstico y tratamiento de infecciones por 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

V HOSPITALIZACION

72	171	Atención del puerperio normal
73	175	Atención del recién nacido normal
74	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 \$4,309,899.96 (cuatro millones trescientos nueve mil ochocientos noventa y nueve 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 y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas.

Por la Secretaría: la Subsecretaria de Innovación y Calidad, **Maki Esther Ortiz Domínguez**.- Rúbrica.- El Director General de Planeación y Desarrollo en Salud, **Jorge Eugenio Valdez García**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Finanzas, **Oscar Almaráz Smer**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud y Director General del O.P.D. Servicios de Salud de Tamaulipas, **Juan Guillermo Mansur Arzola**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE SALUD
SUBSECRETARIA DE INNOVACION Y CALIDAD
DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD
COORDINACION NACIONAL DEL PROGRAMA CARAVANAS DE LA SALUD
ANEXO 6

ACCIONES A REALIZAR EN EL ESTADO DE TAMAULIPAS

No. de unidades Beneficiadas: 6 UMM TIPO 0 y 2 UMM Tipo III

UNIDAD MOVIL (1)	MUNICIPIO (2)	LOCALIDAD (3)		POBLACION BENEFICIADA (4)	PERSONAL (5)	JORNADA DE LA UNIDAD MOVIL (6)
		Clave	Nombre			
TIPO 0	ALDAMA	0148	EL NACIMIENTO	275	1 MEDICO GENERAL 1 ENFERMERA 1 OPERADOR POLIVALENTE	8 HRS.
		0172	LA ALAMEDA (LAS POTRANCAS)	9		
		0889	LAGUNA COLORADA (LA COLORADA)	1		
		0138	EL MIRADOR	19		
		0888	LAS POTRANCAS	4		
		0922	LOS POTROS	0		
		0462	LA COMA (PUERTA LA COMA)	5		
		0916	GUSTAVO GARCIA	0		
		0411	RAMON CORONA	139		
		0746	JUAN DE LEIJA (SAN JUAN)	1		
		0750	EL SABINO	10		
		0195	EL SABINO GORDO	2		
		0410	EL PAISAJITO	76		
		0416	LOS RAMONES	6		
		0630	EL PARAISO	4		
		0412	REVOLUCION	33		
		0484	CACHIMBAS	4		
		0414	LA PRESITA	15		
		0478	EL ROSAL	75		
		0578	20 DE FEBRERO	2		
		0628	JARCIAS	3		
		0614	10 DE OCTUBRE	27		
		0615	NOMBRE DE DIOS	56		
		0440	LA COSTA	5		
		0452	LOS PLANES	8		
		0435	LA MALVINA	10		
		0116	JARCIAS	3		
		0073	CUESTECITAS	3		
		0438	RANCHO NUEVO	10		
		0226	SANTA MARIA	101		
		0244	EL VIDAL	207		
		0095	LA FLORIDA	56		
		0256	EL PICHUJUMO	84		
		0240	TORRECITAS	79		
		0164	PEDERNALES	44		
		0563	ULTIMO TIRON	4		
		0542	PALO VERDE (SANTA EMILIA)	13		
		0734	BUENOS AIRES (LAS PARCELAS)	12		
		0925	JULIO TORRES (BUENOS AIRES)	3		
		0359	PALO SANTO	159		

UNIDAD MOVIL (1)	MUNICIPIO (2)	LOCALIDAD (3)		POBLACION BENEFICIADA (4)	PERSONAL (5)	JORNADA DE LA UNIDAD MOVIL (6)
		Clave	Nombre			
		0042	EL JOBO	47		
		0480	BENITO JUAREZ (LA NEGRITA)	90		
		0429	ADOLFO LOPEZ MATEOS (JARAMILLO)	191		
		0833	LAS VEGAS	20		
		0604	LA CAMPANA	11		
		0849	LA GLORIA ESCONDIDA	9		
		0318	EL MANANTIAL	3		
		0306	EL GUAJOLOTE	8		
		0832	LAS VEGAS	18		
1	1		49	1963	3	
TIPO 0	ALDAMA	0449	EDUARDO BENAVIDES (EL ALMAGRE)	117	1 MEDICO GENERAL 1 ENFERMERA 1 OPERADOR POLIVALENTE	8 HRS.
		0901	SAN GUILLERMO	6		
		0958	EL CHIVO	1		
		0897	LA ESPERANZA	2		
		0893	SANTA LUCIA	3		
		0899	MIGUEL MARTINEZ	1		
		0862	EL CABRITO	4		
		0900	EL DIVISADERO	3		
		0356	TIERRA NUEVA	1		
		0933	EL RANCHITO	6		
		0926	LA ALBORADA	8		
		0927	JARCAS	1		
		0929	LOS EBANOS	1		
		0951	LA CRUZ	6		
		0953	EL FRAILE	7		
		0890	SAN ANDRES	20		
		0957	OJO DE AGUA	4		
		0891	EL PUEBLITO	13		
		0816	LAGUNA VERDE	44		
		0251	LAGUNA VERDE UNO	18		
		0830	SAN VICENTE (LA BODEGA)	2		
		0268	LAS ISABELAS	13		
		0283	SAN VICENTE	3		
		0269	LA FERIA	3		
		0282	STA. TERESA	25		
		0222	SANTA ISABEL	16		
		0011	LAS ALAZANAS	202		
		0111	EL HIGUERON	77		
		0588	EL PALMOSO	8		
		0163	PASO HONDO	275		
		0052	CARRIZO DE OPICHAN	167		
		0040	LAS CAÑADAS	17		
		0507	EL CAÑON	1		
		0919	EL HUAMUCHIL	7		
		0873	EL PINOSO	1		
		0921	SANTA ELENA (ANTONIO LOPEZ)	4		
		0918	SAN JOSE DE LAS CAÑADAS	4		
		0465	RANCHO NUEVO	1		

UNIDAD MOVIL (1)	MUNICIPIO (2)	LOCALIDAD (3)		POBLACION BENEFICIADA (4)	PERSONAL (5)	JORNADA DE LA UNIDAD MOVIL (6)
		Clave	Nombre			
TIPO 0		0139	EL MIRADOR	1	1 MEDICO GENERAL 1 ENFERMERA 1 OPERADOR POLIVALENTE	8 HRS.
		0917	EL PENSAMIENTO	1		
		0940	MOISES ACOSTA	1		
		0707	SANTA FLORINDA	7		
		0034	LA CABECERA	232		
		0342	LOS CASTILLEJA (LA CULATA)	9		
		0557	EL VIDIAGO	3		
		0809	PARAISO DEL VIDIAGO	3		
		0509	EL PUJIDO	6		
		0153	OJO DE AGUA	6		
		0489	LOS JAGUARES (EL CHAPARRO)	15		
		0362	JACARANDA	4		
		0661	EL CAPULLO	1		
		0352	GALERAS	14		
		0032	BUENOS AIRES	11		
		0361	EL PARAISO	1		
		0471	AGUA ZARCA	28		
		0487	LOS CAÑONES (EL ITALIANO)	2		
		0808	EL CAMARON	4		
		0807	EL BISTURI	3		
		0799	LAS BUGAMBILIAS	4		
		0658	EL DORADO	2		
		0810	LOS CAÑONES	8		
		0805	OJO DE AGUA (LAS JARIAS)	1		
		0806	ALEXIS	7		
		0659	EL HIGUAZU (EL BECERRO)	15		
		0745	EL REJALGAR	5		
		0753	LAURO AGUIRRE (LAZARO SANCHEZ)	2		
		0791	ANTONIO RUBIO	1		
		0792	LOS ROMANES	1		
		0793	ANTONIO SANCHEZ	1		
		0252	BENITO JUAREZ (LAS COLORADAS)	317		
		0737	JOSE ANGEL RIVERA	5		
		0530	ESTEROS (EL PLAGON)	1		
		0431	EL ESTERO	7		
		0430	EL PENTAGONO	7		
	ALTAMIRA	0398	FUNDACION	11		
		0188	SAN FELIPE	11		
		0441	LAS ROSAS	1		
		0452	SANTA LUISA	1		
		0064	EL ESFUERZO	2		
		0627	RANCHO EMMANUEL	5		
		0534	VISTARAMA	5		
		0533	VILLA MANRESA	6		
		0632	LA POLLERA	1		
		0546	LAS TORRES	14		
		0712	SANTA TERESA	6		
		0633	SANTA ISABEL (DAVID IDUARTE GRIMALDO)	10		

UNIDAD MOVIL (1)	MUNICIPIO (2)	LOCALIDAD (3)		POBLACION BENEFICIADA (4)	PERSONAL (5)	JORNADA DE LA UNIDAD MOVIL (6)
		Clave	Nombre			
		0532	LAS TRES "Y" (LAS TRES HERMANAS)	4		
		0120	LA REFORMA	375		
		0626	LA REFORMA	14		
		0552	EL VALLE	41		
		0554	LA PAZ (LA VEGA)	1		
		0588	LA PAZ (LA VEGA)	1		
1	2		92	2337	3	
TIPO 0	JAUMAVE	0003	ALBERTO CARRERA TORRES	16	1 MEDICO GRAL. 1 ENFERMERA 1 OPERADOR POLIVALENTE	8 HRS.
		0023	GÜERO, EL	10		
		0029	JOSE MA. I MORELOS	483		
		0039	MORAS, LAS	70		
		0044	PARRA, LA	78		
		0059	SAN FRANCISCO DE ZORRILLA	204		
		048	PLAN DE AYALA, EL	182		
		075	UNION, LA	212		
		0061	SAN JOSE DE SALAMANCA	254		
1	1		9	1509	3	
TIPO 0 ACUATICA	MATAMOROS	1704	CAMPO SAN JUAN	5	1 MEDICO GRAL 1 ENFERMERA 1 OPERADOR POLIVALENTE	8 HRS.
		1083	LA FANTASIA	183		
		1085	PUNTILLA SUR (ISLA DEL AMOR)	190		
		1084	PUNTILLA NORTE	135		
		1082	LAS MALVINAS	277		
		1089	EL RUBI (ISLA EL RUBI)	38		
		1693	FANTASIA NORTE	26		
		1692	LA FANTASIA	5		
		1638	LAS HIGUERILLAS (KM. 60.5)	10		
		1835	ISLA SECCION PUNTILLA NORTE	10		
		1834	ISLA SECCION PUNTILLA SUR	26		
		1837	KM. 57	6		
		1639	LAS HIGUERILLAS KM. 58	5		
		1641	KM. 50	10		
		1836	EL MEZQUITAL	20		
		963	ISLA LA MUELA	14		
		962	ISLA LA MANO DE LEON	300		
		961	ISLA LA LARGA	4		
		1705	LOS HOTELES	1		
		1692	ISLA LOS VAZQUEZ	2		
		959	ISLA LA FLORIDA	2		
		1721	ISLA EL JAROCHO	3		
		1813	ISLA EL CHACON	5		
		1746	ISLA LAS MARAVILLAS	4		
		1745	ISLA EL MUELLE	11		
		1723	ISLA DEL QUESO	10		
		1730	ISLA DEL YOSIO	4		
		1733	ISLA DEL CHETO	4		
		1855	ISLA DE LOS LIMONES	7		
		1875	ISLA DEL YUCA	8		
		1729	ISLA LA RUMOROSA	4		

UNIDAD MOVIL (1)	MUNICIPIO (2)	LOCALIDAD (3)		POBLACION BENEFICIADA (4)	PERSONAL (5)	JORNADA DE LA UNIDAD MOVIL (6)
		Clave	Nombre			
		1851	ISLA DEL TE	6		
		1852	ISLA BUENOS AIRES	10		
		1747	ISLA DE LOS PITUFOS	5		
		1833	ISLA DEL SUSPIRO	17		
		1819I	ISLA LOS LIMONES	4		
		959	ISLA LA FLORIDA	7		
		964	ISLA LA MULA	6		
		1086	ISLA LA QUEMADA	7		
1	1		39	1391	3	
TIPO 0	BURGOS	109	FCO. I. MADERO	62	1 MEDICO GRAL 1 ENFERMERA GRAL. 1 OPERADOR POLIVALENTE	8 HRS.
		4	LAS ADJUNTAS	5		
		51	LA ESPERANZA	4		
		60	GUAYACAN	1		
		102	PRESA DE GARZA	24		
		132	SAN RAFAEL	20		
		145	EL TABACO	4		
		284	LA PARRITA	5		
		318	SAN JOSE DE BELEN	3		
		031 9	EL PORTON	4		
	CRUILLAS	21	LA LOBERA	103		
	MENDEZ	94	EMILIO PORTES GIL (SAN FELIPE)	106		
		3	LAS ALBERCAS	6		
		12	LAS BLANCAS	2		
		14	EL BRASIL	5		
		21	LAS COLIMAS	7		
		77	EL PORVENIR	1		
		93	SAN CIPRIAN	19		
		117	SANTA CRUZ	1		
		162	EL RANCHITO	3		
		163	LA PRESA	19		
		231	LA COMA	10		
		283	EL SUSPIRO	1		
		299	EL DIVISADERO	1		
		300	EL SACRIFICIO	7		
		301	LOS ARADOS	4		
		343	RAMIRO ANDAVERDE C	8		
		344	LA RETAMA	4		
		430	EL MEZQUITITO	5		
		431	LOS CASCABELES	4		
		432	DOS EBANITOS	4		
		355	LAS AGUJITAS	84		
		258	COMAS ALTAS	103		
		250	EL MOQUETITO	75		
		381	AMPLIACION SAN LORENZO	97		

UNIDAD MOVIL (1)	MUNICIPIO (2)	LOCALIDAD (3)		POBLACION BENEFICIADA (4)	PERSONAL (5)	JORNADA DE LA UNIDAD MOVIL (6)
		Clave	Nombre			
	SAN FERNANDO	150	GUADALUPE VICTORIA EL NORTEÑO	974		
		115	NUEVO EMILIO PORTES GIL	168		
		119	LAS ESCOBAS	113		
		255	PASO HONDO	160		
		325	SAN FRANCISCO	162		
1	4		40	2388	3	
TIPO 0	HIDALGO	0038	EL DESENGAÑO	207	1 MEDICO GENERAL 1 ENFERMERA 1 OPERADOR POLIVALENTE	8 HRS.
		0080	MONTERREYCITO	2		
		0042	LA ESCONDIDA	1		
		0348	EL BRASIL	2		
		0391	EL GUAJE	1		
		0199	EL FORTIN	1		
		0394	EL CARMEN	2		
		0346	P. SANTA ANA	3		
		0198	SAN ANTONIO	2		
		0091	OJO DE AGUA	1		
		0140	EL CERRO	113		
		0200	SAN JUAN (SAN JUANITO)	2		
		0388	MANUEL ALVAREZ	3		
		0349	RANCHO S/N	1		
		0392	EL OLVIDO	2		
		0034	CUATAMPAS	2		
		0240	LA PASTA	72		
		0383	ALEJANDRO HDZ.	2		
		0099	PENSAMIENTO LIBRE	75		
		0031	EL COYOTE	1		
		0306	LOS PINOS	1		
		0421	EL PERICO	1		
	ABASOLO	0232	PARRAS DE LA FUENTE	95		
		0231	GILDARDO MAGAÑA	198		
	GÜEMEZ	0073	MIRAFLORES	356		
1	3		25	1146	3	
TIPO III	XICOTENCATL	0006	ALIANZA AGRARIA	510	1 MEDICO GENERAL 1 ENFERMERA 1 ODONTOLOGO 1 OPERADOR POLIVALENTE	8 HRS.
		0072	CASTAÑO VALIENTE	152		
		0114	SAN MANUEL	110		
	GOMEZ FARIAS	0067	NUEVO PENSAR	170		
	ANT. MORELOS	0034	GUADALUPE MAINERO	137		
		0004	BARRANCO	71		
		0154	CONSTITUCION 1917	72		
	NVO. MORELOS	0057	EMILIANO ZAPATA	155		
	OCAMPO	0163	20 DE NOVIEMBRE	111		
		0155	FRANCISCO MEDRANO	233		
1	5		10	1721	4	

UNIDAD MOVIL (1)	MUNICIPIO (2)	LOCALIDAD (3)		POBLACION BENEFICIADA (4)	PERSONAL (5)	JORNADA DE LA UNIDAD MOVIL (6)
		Clave	Nombre			
TIPO III	SOTO LA MARINA	0118	EL PAIXTLE	6	1 MEDICO GENERAL 1 ENFERMERA GENERAL 1 ODONTOLOGO 1 OPERADOR POLIVALENTE	8 HRS.
		0805	LAS ALBERCAS	1		
		0052	EL DIAMANTE	8		
		0095	LORETO	4		
		0818	LAS HERRADURAS	10		
		0847	LA TRINIDAD	5		
		1044	LA ENCANTADA	7		
		0134	POTRERO SECO	3		
		0849	LOS FRESNOS	1		
		0327	EL HERRADERO	1		
		0848	3 PALMAS ADOLFO TREVIÑO	2		
		0325	EL CATANO	5		
		0851	CAMPO JULIAN	1		
		0217	IGNACIO ZARAGOZA	43		
		0332	LA PURISIMA	4		
		0703	PRAXEIDIS BALBOA	153		
		0097	EL MANANTIAL	1		
		0256	EL ROSARIO	1		
		0147	SAN ANTONIO	3		
		0721	LAS FLORES	15		
		0254	EL PEREGRINO	5		
		0450	EL COSTEÑO	5		
		0251	EL TROPICO	19		
		0581	LAS LORAS	1		
		0510	LA PONDEROSA	3		
		0722	GENERAL ZARAGOZA	3		
		0094	LOMA ALTA	5		
		0546	LA TENAZA	2		
		0493	EL MIRADOR	7		
		0267	LOS HALLAZGOS	1		
		0248	DOS POTRILLOS	4		
		0669	EL CHAMALITO	1		
		0539	SANTA MARIA	1		
		0482	LA LOMA BONITA	1		
		0712	LA COSTA	1		
		0865	GPE. ARRELLANO C.	1		
		0644	LOS MOSQUETEROS	55		
		0303	EL GAVILAN	1		
		0788	EL PINOLILLO (EL GAVILAN)	5		
		0441	LA CHACHALACA	2		
		0421	EL AFRICANO	9		
		0168	PLAN DE GUADALUPE	8		
		0200	SANTA ISIDRA	2		
		1020	PLAN DE GUADALUPE ENRIQUE HDZ.	20		
		1021	PLAN DE GUADALUPE GABRIEL LEAL	12		
		0485	MAR DE NUBES	1		
		0287	EL VERGEL	13		
		0957	MARIA ISABEL	2		
		0504	LA PALMITA	11		
		0971	LOS CAÑONES	2		
		0008	LOS ARACATES	66		
		0699	EL PAPALOTE	3		
		0985	PUEBLO VIEJO	3		

UNIDAD MOVIL (1)	MUNICIPIO (2)	LOCALIDAD (3)		POBLACION BENEFICIADA (4)	PERSONAL (5)	JORNADA DE LA UNIDAD MOVIL (6)
		Clave	Nombre			
TIPO III	SOTO LA MARINA	0352	EL ZARCO	11	1 MEDICO GENERAL 1 ENFERMERA GENERAL 1 ODONTOLOGO 1 OPERADOR POLIVALENTE	8 HRS.
		0354	EL GRULLO	10		
		0355	EL JAGUAR	1		
		0123	SAN MIGUEL (EL PALMOSO)	15		
		0300	EL COSTEÑO	1		
		0436	CASAS BLANCAS	1		
		0353	SAN JUAN (SAN ROSENDO)	4		
		0742	LAS MUCHACHAS	8		
		0495	MONTE ALTO	1		
		0002	EL AFRICANO	8		
		0707	LOS HUITOLES (LOS JAIBOS)	9		
		0361	EL FENICIO	16		
		0371	SAN CARLOS	11		
		0311	LA COSTA	17		
		0365	EL TIGRE	5		
		1037	LA CARRETA	2		
		0648	LA BOTA	19		
		0108	MONTAÑITAS	14		
		0706	LOS ALPES	5		
		0743	EL ENANO	7		
		0304	DON VALENTIN (EL CENTENARIO)	4		
		0785	LAS CHACHALACAS	9		
		0416	LA LUNA	7		
		0309	EL NORTEÑO	2		
		0419	EL GUAYABOSO	4		
		0674	EL ESTRIBO	1		
		0273	SAN JORGE	17		
		0708	EL BARRUNTE	14		
		0358	TRES HERMANOS	12		
		0654	SAN PEDRO	6		
		0272	MONTE VERDE	5		
		0896	EL DORAL	1		
		0693	EL LUCERO	17		
		0897	EL HUIPI L.	6		
		0089	LA LAGUNA	26		
		0360	JACARANDAS	31		
		0709	LAS BRISAS	2		
		0763	EL BIZNAGAL	6		
		0023	LA ALEMANA	1		
		0694	VALLE HERMOSO NORTE	2		
		0434	CANGREJAL	8		
		0359	TIXTLA	9		
		0039	LA COMA	22		
		0397	EL PARAISO	9		
		0744	EL CORTADERO	3		
		0651	EL CASCABEL	4		
		0122	LAS PALMAS	5		
		0695	VALLE HERMOSO SUR	6		

UNIDAD MOVIL (1)	MUNICIPIO (2)	LOCALIDAD (3)		POBLACION BENEFICIADA (4)	PERSONAL (5)	JORNADA DE LA UNIDAD MOVIL (6)
		Clave	Nombre			
TIPO III	SOTO LA MARINA	0274	EL PEÑON	15	1 MEDICO GENERAL 1 ENFERMERA GENERAL 1 ODONTOLOGO 1 OPERADOR POLIVALENTE	8 HRS.
		0192	TENACITAS	32		
		0388	EL DORADO	22		
		0276	LOS PATOS	13		
		0275	CIENEGUITAS	1		
		0675	LA PERLA	4		
		0744	EL CONTADERO	4		
		0558	VALLE HERMOSO	4		
		0714	OCHO DE MAYO	86		
		0180	TERESITA	9		
		0400	LOS MANUELES	30		
		0730	SAN IRINEO	9		
		0917	EL PARRAL	5		
		0060	LOS PINOS	1		
		0691	LA ESTRELLA	1		
		0396	EL VERGEL	3		
		0006	TRES AGUAS	12		
		0282	EL NOVENTA	8		
		0378	LAS GEMELAS	12		
		0762	LA MORITA	4		
		1027	EL CAMOTE	1		
		1026	CORRAL VIEJO	12		
		0286	LOS PERICOS	21		
		0376	LAS COLORADAS	20		
		0315	LOS GATOS	15		
		0314	EL ZAMORA	18		
		0484	LA MANZANA	9		
		0506	PICHONES	2		
		0449	LA MASACUATA	2		
		0399	EL CIMARRON	6		
		0312	BONANZA	6		
		1023	EL COLIBRI	5		
		0657	STA. ISABEL	11		
		0141	EL ROMANCE	29		
		0919	SANTA CRISTINA	1		
		0205	VALLE VERDE	10		
		0423	EL AGUILA	6		
		0632	SANTA CECILIA	1		
		0233	LOS PRIMOS	1		
		0065	LA ESCOPETA	16		
		0630	CINCO DE DICIEMBRE	9		
		0633	SIETE HERMANOS	1		
		0432	BUENOS AIRES	6		
		0915	EL ESMERIL (CELESTINO GOMEZ)	4		

UNIDAD MOVIL (1)	MUNICIPIO (2)	LOCALIDAD (3)		POBLACION BENEFICIADA (4)	PERSONAL (5)	JORNADA DE LA UNIDAD MOVIL (6)
		Clave	Nombre			
TIPO III	SOTO LA MARINA	0696	EL CONTADERO	4	1 MEDICO GENERAL 1 ENFERMERA GENERAL 1 ODONTOLOGO 1 OPERADOR POLIVALENTE	8 HRS.
		0730	SAN FILIBERTO	4		
		0918	LA PARRITA	4		
		0104	EL MIRADOR (LAS MULAS)	3		
		0929	EL AUXILIO	17		
		0934	LOS MACHOS	6		
		0927	EL NACIMIENTO	19		
		0937	EL APAREJO	3		
		0932	EL BRASIL	5		
		0923	EL GACHUPIN	3		
		0926	JAUIJA	22		
		0761	EL MIRADOR	1		
		0936	LA PLAYA	7		
		0924	SAN JOSE	11		
		0925	SAN RICARDO	10		
		0079	EL VIGESIMO	10		
		0928	CORRAL VIEJO	28		
		0930	EL GUARDADO	8		
		0320	LA GAVIOTA	5		
		0185	SAN FERNANDO	2		
		0933	LUZ DEL MAR	2		
		0931	LEOCADIO VILLARREAL	1		
		0064	EL ESCONDIDO	7		
		0322	SAN FRANCISCO	7		
		0659	EL DECIMAL	9		
		0012	BARRA DE OSTIONES	9		
		0917	EL PARRAL	4		
		0060	LOS PINOS	4		
		1027	EL CAMOTE	4		
		0423	EL AGUILA	4		
		0484	LA MANZANA	4		
		0506	LOS PICHONES	4		
		0312	BONANZA	4		
		0657	SANTA ISABEL	4		
		0141	EL ROMANCE	4		
		0205	VALLE VERDE	4		
1	1		181	1687	4	
8	17		445	14142	26	

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad \$4,309,899.96 (cuatro millones trescientos nueve mil ochocientos noventa y nueve 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 y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas.

Por la Secretaría: la Subsecretaria de Innovación y Calidad, **Maki Esther Ortiz Domínguez.-** Rúbrica.- El Director General de Planeación y Desarrollo en Salud, **Jorge Eugenio Valdez García.-** Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Finanzas, **Oscar Almaráz Smer.-** Rúbrica.- El Secretario de Salud y Director General del O.P.D. Servicios de Salud de Tamaulipas, **Juan Guillermo Mansur Arzola.-** Rúbrica.

ANEXO 7
INDICADORES DE DESEMPEÑO Y METAS DE ATENCION
ESTADO DE TAMAULIPAS

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

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

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

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

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

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

(1) Meta anual programada

(2) % de cumplimiento respecto al 100% anual

(3) % acumulado respecto al 100% anual

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad \$4,309,899.96 (cuatro millones trescientos nueve mil ochocientos noventa y nueve 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 y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas.

Por la Secretaría: la Subsecretaria de Innovación y Calidad, **Maki Esther Ortiz Domínguez.-** Rúbrica.- El Director General de Planeación y Desarrollo en Salud, **Jorge Eugenio Valdez García.-** Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Finanzas, **Oscar Almaráz Smer.-** Rúbrica.- El Secretario de Salud y Director General del O.P.D. Servicios de Salud de Tamaulipas, **Juan Guillermo Mansur Arzola.-** Rúbrica.

ANEXO 8

GASTOS ADMINISTRATIVOS DE CARAVANAS FUNCIONANDO

PARTIDA DE GASTO		OBSERVACIONES
1201	HONORARIOS	Asignaciones destinadas a cubrir el pago por la prestación de servicios contratados con personas físicas, como profesionistas, técnicos, expertos y peritos, entre otros, por estudios, obras o trabajos determinados que correspondan a su especialidad.
3502	MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE BIENES INFORMATICOS	Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios que se contraten con terceros para el mantenimiento y conservación de bienes informáticos.
3506	MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE VEHICULOS TERRESTRES, AEREOS, MARITIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES	Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de mantenimiento y conservación de vehículos y equipos de transporte, terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales, propiedad o al servicio de las dependencias y entidades.
3804	CONGRESOS Y CONVENCIONES	Asignaciones destinadas a cubrir el costo del servicio integral que se contrate con personas físicas y morales para la celebración de congresos, convenciones, seminarios, simposios y cualquier otro tipo de foro análogo o de características similares que se organicen en cumplimiento del Programa.
3808	PASAJES NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISION	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte en comisiones oficiales temporales dentro del país, por cualesquiera de los medios usuales, de servidores públicos de las dependencias y entidades, derivado de la realización de labores de campo o de supervisión e inspección en lugares distintos a los de su adscripción.
3810	PASAJES NACIONALES ASOCIADOS A DESASTRES NATURALES	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte dentro del país de servidores públicos de las dependencias y entidades, en el desempeño de comisiones temporales dentro del país, en caso de desastres naturales.
3811	PASAJES NACIONALES PARA SERVIDORES PUBLICOS DE MANDO EN EL DESEMPEÑO DE COMISIONES Y FUNCIONES OFICIALES	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte en comisiones oficiales temporales dentro del país en lugares distintos a los de su adscripción, por cualesquiera de los medios usuales, de servidores públicos de mando de las dependencias y entidades, en cumplimiento de la función pública, cuando las comisiones no correspondan con las previstas en las partidas 3808, 3809 y 3810.

[illegible]

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	\$15,430.75	\$1,714.53	\$17,145.28	9.5	\$325,760.32
M02035	ENFERMERA GENERAL TITULADA "A"	2	\$11,355.11	\$1,261.68	\$12,616.79	9.5	\$239,719.01
CF40004	PROMOTOR (SOPORTE ADMINISTRATIVO "A")	2	\$9,548.32	\$1,060.92	\$10,609.24	9.5	\$201,575.56
							\$767,054.89
TOTAL							\$2,090,938.60

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad \$4,309,899.96 (cuatro millones trescientos nueve mil ochocientos noventa y nueve 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 y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas.

Por la Secretaría: la Subsecretaria de Innovación y Calidad, **Maki Esther Ortiz Domínguez.-** Rúbrica.- El Director General de Planeación y Desarrollo en Salud, **Jorge Eugenio Valdez García.-** Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Finanzas, **Oscar Almaráz Smer.-** Rúbrica.- El Secretario de Salud y Director General del O.P.D. Servicios de Salud de Tamaulipas, **Juan Guillermo Mansur Arzola.-** Rúbrica.

ANEXO 10

PROGRAMA DE VISITAS A REALIZAR EN EL ESTADO DE TAMAULIPAS

No. DE VISITA:	FECHA DE VISITA:
PRIMERA VISITA	JUNIO
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 Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas, 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 \$4,309,899.96 (cuatro millones trescientos nueve mil ochocientos noventa y nueve 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 \$4,309,899.96 (cuatro millones trescientos nueve mil ochocientos noventa y nueve 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 y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas.

Por la Secretaría: la Subsecretaria de Innovación y Calidad, **Maki Esther Ortiz Domínguez.-** Rúbrica.- El Director General de Planeación y Desarrollo en Salud, **Jorge Eugenio Valdez García.-** Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Finanzas, **Oscar Almaráz Smer.-** Rúbrica.- El Secretario de Salud y Director General del O.P.D. Servicios de Salud de Tamaulipas, **Juan Guillermo Mansur Arzola.-** Rúbrica.

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

CONVENIO ESPECIFICO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARA "LA SECRETARIA", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR LA DRA. MAKI ESTHER ORTIZ DOMINGUEZ, SUBSECRETARIA DE INNOVACION Y CALIDAD, ASISTIDA POR EL DR. JORGE EUGENIO VALDEZ GARCIA, DIRECTOR GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD (DGPLADES), Y POR LA OTRA PARTE EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TLAXCALA, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA ENTIDAD", REPRESENTADO POR EL SECRETARIO DE FINANZAS, C.P. ANDRES HERNANDEZ RAMIREZ Y EL SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO SALUD DE TLAXCALA, DR. JULIAN FRANCISCO VELAZQUEZ Y LLORENTE, CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. Con fecha 29 de febrero de 2008, "LA ENTIDAD" y "LA SECRETARIA" celebraron el Acuerdo Marco de Coordinación, en lo sucesivo "EL ACUERDO MARCO", con objeto de facilitar la concurrencia en la prestación de servicios en materia de salubridad general, así como para fijar las bases y mecanismos generales a través de los cuales serían transferidos, mediante la suscripción del instrumento específico correspondiente, recursos presupuestarios federales, insumos y bienes a "LA ENTIDAD" para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos del artículo 9 de la Ley General de Salud.
- II. Que de conformidad con lo establecido en la Cláusula Segunda de "EL ACUERDO MARCO", los Convenios Específicos serían suscritos atendiendo al ámbito de competencia que cada uno de ellos se determine por "LA ENTIDAD", el Secretario de Finanzas y el Secretario de Salud y Director General del Organismos Públicos Descentralizados Salud de Tlaxcala; y por "LA SECRETARIA", la Subsecretaría de Administración y Finanzas, la Subsecretaría de Innovación y Calidad, la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, por sí mismas, o asistidas por las Unidades Administrativas y/u órganos desconcentrados que cada una tiene adscritas.
- III. Que el Gobierno Federal ha establecido como uno de sus programas prioritarios a impulsar en el año 2008 el de "Caravanas de la Salud", que tiene como objeto acercar la oferta de la red de servicios de salud con criterios de calidad, anticipación y 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 vigentes.
4. Que cuenta con la disponibilidad presupuestal correspondiente para hacer frente a los compromisos derivados de la suscripción del presente instrumento.
5. Que para efectos del presente Convenio Específico señala como domicilio el ubicado en el número 7 (siete) la calle de Lieja, colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06696, en México, Distrito Federal.

II. De "LA ENTIDAD":

1. Que el Secretario de Finanzas, asiste a la suscripción del presente Convenio Específico, de conformidad con los artículos 1, 11 y 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala, cargo que quedó debidamente acreditado con la copia del nombramiento que se adjuntó a "EL ACUERDO MARCO".
2. Que el Secretario de Salud y Director General del Organismo Público Descentralizado Salud de Tlaxcala, asiste a la suscripción del presente Convenio Específico, de conformidad con lo establecido en los artículos 1, 11 y 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala, así como los artículos 23, 30 fracciones I, XVI y XVII, 34 fracciones IV, VI y XV de la Ley de Salud del Estado de Tlaxcala, cargo que quedó debidamente acreditado con la copia del nombramiento que se adjuntó a "EL ACUERDO MARCO".
3. Que sus prioridades para alcanzar los objetivos pretendidos a través del presente instrumento son: Instrumentar todas las acciones conducentes en la identificación de la población objetivo, la definición de rutas y localidades donde transiten las Caravanas de la Salud, la definición de la cartera de servicios conforme a la capacidad instalada en las unidades móviles existentes y el modelo de atención.
4. Que para todos los efectos legales relacionados con este Convenio Específico señala como su domicilio el ubicado en Boulevard Guillermo Valle número 64, C.P. 90000, Tlaxcala, Tlaxcala.

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

CLAUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.- El presente Convenio Específico y los anexos que forma parte del mismo, tienen por objeto transferir recursos presupuestales federales a "LA ENTIDAD" para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos del artículo 9 de la Ley General de Salud, que permitan a "LA ENTIDAD", realizar los gastos que se deriven de la operación de las 4 Unidades Médicas Móviles (generación 2008) del Programa de Caravanas de la Salud en el Estado de Tlaxcala, de conformidad con los Anexos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 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”	\$2,180,753.55 (dos millones ciento ochenta mil setecientos cincuenta y tres pesos 55/100 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 \$2,180,753.55 (dos millones ciento ochenta mil setecientos cincuenta y tres pesos 55/100 M.N.), con cargo a los recursos presupuestales de “LA SECRETARIA”, de acuerdo con los plazos y calendario que se precisan en los Anexos 2 y 3 de este Convenio Específico.

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

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

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

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

PARAMETROS

“LA SECRETARIA” verificará, por conducto de la DGPLADES, que los recursos presupuestales señalados en la Cláusula Segunda, sean destinados únicamente para la realización de los gastos que se deriven de la operación de las 4 Unidades Médicas Móviles (generación 2008) del Programa de Caravanas de la Salud en el Estado de Tlaxcala, de conformidad con los Anexos del presente instrumento, y por el monto a que se refiere la Cláusula Primera, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal y de acuerdo a los siguientes alcances:

- a) La DGPLADES transferirá los recursos presupuestales asignados a “LA ENTIDAD” a efecto de que sean aplicados específicamente para realizar los gastos que se deriven de la operación de las 4 Unidades Médicas Móviles (generación 2008) del Programa de Caravanas de la Salud en el Estado de Tlaxcala, y conceptos citados en la Cláusula Primera del presente instrumento, sin intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice

“LA ENTIDAD” para cumplir con el objeto del presente instrumento, que determine esta última, sin interferir de forma alguna en el procedimiento constructivo y mecanismo de supervisión externo que defina “LA ENTIDAD” durante la aplicación de los recursos presupuestales destinados a su ejecución y demás actividades que se realicen para el cumplimiento de las condiciones técnicas, económicas, de tiempo, de cantidad y de calidad contratadas a través de “LA ENTIDAD”.

- b) La DGPLADES considerando su disponibilidad de personal y presupuestal, podrá practicar visitas de acuerdo al programa que se establezca para este fin con “LA ENTIDAD”, a efecto de observar los avances físicos, programático-presupuestales, el cual una vez elaborado se integrará al presente instrumento y formará parte integrante de su contexto; asimismo solicitará a “LA ENTIDAD”, la entrega del reporte de cumplimientos de metas e indicadores de resultados, así como de la “relación de gastos”, mediante el certificado de gasto que se detalla en el Anexo 4, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forma parte integrante de su contexto, por el que sustente y fundamente la aplicación de los recursos citados en la Cláusula Segunda del presente instrumento.

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

- c) La DGPLADES solicitará a “LA ENTIDAD” la documentación que permita comprobar la aplicación de los recursos presupuestales transferidos a “LA ENTIDAD” en virtud de este Convenio Específico y solicitará a esta última la comprobación fiscal que sustente y fundamente la aplicación de los recursos citados en la Cláusula Segunda del presente instrumento, mediante la emisión del certificado de gasto, conforme lo establecido en el Anexo 4.
- d) La DGPLADES aplicará las medidas que procedan de acuerdo con la normatividad aplicable e informará a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de “LA SECRETARIA” y ésta a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el caso o casos en que los recursos presupuestales no hayan sido aplicados por “LA ENTIDAD” para los fines objeto del presente Convenio Específico de conformidad con el Anexo 3, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forma parte integrante de su contexto, o bien, en contravención a sus Cláusulas, ocasionando como consecuencia la suspensión de la ministración de recursos a “LA ENTIDAD”, en términos de lo establecido en la Cláusula Octava de “EL ACUERDO MARCO”.
- e) Los recursos presupuestales que se comprometen a transferir mediante el presente instrumento, estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria y a las autorizaciones correspondientes, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y de acuerdo con el calendario que para tal efecto se establezca.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- I. Aplicar los recursos a que se refiere la Cláusula Segunda de este instrumento en el concepto establecido en la Cláusula Primera del mismo, sujetándose a los objetivos e indicadores de desempeño y sus metas previstos en la Cláusula Tercera de este Instrumento, por lo que se hace responsable del uso, aplicación y destino de los citados recursos.
- II. Entregar trimestralmente por conducto de la Secretaría de Finanzas a “LA SECRETARIA”, a través de la DGPLADES, la relación detallada sobre las erogaciones del gasto elaborada por la unidad ejecutora (definida en la Cláusula Cuarta, fracción III de “EL ACUERDO MARCO”) y validada por la propia Secretaría de Finanzas.

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

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

- III. Ministrar íntegramente a la Unidad Ejecutora los recursos presupuestarios federales a que se refiere el presente instrumento, dentro de los tres días siguientes a que sean radicados dichos recursos en la Secretaría de Finanzas de “LA ENTIDAD” por parte de “LA SECRETARIA” a efecto de que la Unidad Ejecutora, esté en condiciones de iniciar las acciones para dar cumplimiento al objeto que hace referencia la Cláusula Primera de este Convenio Específico.
- IV. Informar, a los 10 días hábiles siguientes a la terminación del trimestre de que se trate, a “LA SECRETARIA” a través de la DGPLADES, del avance programático presupuestario y físico financiero del programa previsto en este Instrumento.

- V. Reportar y dar seguimiento trimestralmente, sobre el avance en el cumplimiento de objetivos e indicadores de desempeño y sus metas, previstos en la Cláusula Tercera de este Convenio Específico, así como el avance y, en su caso, resultados de las acciones que lleve a cabo de conformidad con este Instrumento.
- VI. Los recursos humanos que requiera para la ejecución del objeto del presente instrumento, quedarán bajo su absoluta responsabilidad jurídica y administrativa, y no existirá relación laboral alguna entre éstos y "LA SECRETARIA", por lo que en ningún caso se entenderán como patrones sustitutos o solidarios.
- VII. Realizar a través del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud del Estado de Tlaxcala, y de conformidad con el Anexo 9, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forma parte integrante de su contexto, los trámites para la contratación del personal que se requiera para la operación del Programa de Caravanas de la Salud y/o para el cumplimiento del objeto de este instrumento, conforme a los requisitos y profesiograma establecido por "LA SECRETARIA".
- VIII. Informar a "LA SECRETARIA" sobre el avance de las acciones respectivas y, en su caso, la diferencia entre el monto de los recursos transferidos y aquellos erogados, así como los resultados de las evaluaciones que se hayan realizado.
- IX. Mantener actualizados los indicadores para resultados de los recursos transferidos, así como evaluar los resultados que se obtengan con los mismos.
- X. Con base en el seguimiento de las metas de los indicadores y en los resultados de las evaluaciones realizadas, establecer medidas de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos para los que se destinen los recursos e insumos transferidos.
- XI. Informar sobre la suscripción de este Convenio, al órgano técnico de fiscalización de la legislatura local en "LA ENTIDAD".

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

- I. Transferir los recursos presupuestarios federales a que se refiere la Cláusula Segunda, párrafo primero, del presente Convenio Específico de acuerdo con los plazos y calendario establecidos que se precisan en el Anexo 2, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forma parte integrante de su contexto.
- II. Verificar que los recursos presupuestales que en virtud de este instrumento se transfieran, sean aplicados únicamente para la realización del objeto al que son destinados, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal.
- III. Abstenerse de intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos, convenios o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice "LA ENTIDAD" para cumplir con el objeto para el cual son destinados los recursos presupuestales federales transferidos.
- IV. Realizar visitas de supervisión, solicitar la entrega del reporte fotográfico y el informe de actividades por escrito de los avances en el cumplimiento del objeto del presente instrumento, el reporte de cumplimiento de metas e indicadores de resultados, a efecto de observar los avances físicos y programático-presupuestales, así como de la "relación de gastos" conforme al Anexo 4, que sustenten y fundamenten la aplicación de los recursos a "LA ENTIDAD", a través de la DGPLADES.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ANEXO 1

PROGRAMA DE CARAVANAS DE LA SALUD

TRANSFERENCIA DE RECURSOS

CAPITULO DE GASTO	APORTACION FEDERAL	APORTACION ESTATAL	TOTAL
4000 "Subsidios y Transferencias"	\$2,180,753.55		\$2,180,753.55
TOTAL	\$2,180,753.55		\$2,180,753.55

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad \$2,180,753.55 (dos millones ciento ochenta mil setecientos cincuenta y tres pesos 55/100 M.N.) del Programa de Caravanas de la Salud, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaria de Innovación y Calidad y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.

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

ANEXO 2

CALENDARIO DE MINISTRACION DE RECURSOS

CONCEPTO	ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEPT.	OCT.	NOV.	DIC.	TOTAL
4000 "Subsidios y Transferencias"													
4229 "Subsidios a las Entidades Federativas y Municipios. Tlaxcala"				\$924,274.04			\$569,685.89			\$686,793.62			\$2,180,753.55
ACUMULADO				\$924,274.04			\$569,685.89			\$686,793.62			\$2,180,753.55

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad \$2,180,753.55 (dos millones ciento ochenta mil setecientos cincuenta y tres pesos 55/100 M.N.) del Programa de Caravanas de la Salud, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaria de Innovación y Calidad y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.

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

ANEXO 3

ACCIONES A REALIZAR

GASTOS DE OPERACION PARA 4 CARAVANAS	TOTAL
1000 "SERVICIOS PERSONALES"	\$1,171,078.59
3000 "SERVICIOS GENERALES"	\$1,009,674.96
TOTAL	\$2,180,753.55

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)	\$2,180.75
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).	\$2,180.75

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad \$2,180,753.55 (dos millones ciento ochenta mil setecientos cincuenta y tres pesos 55/100 M.N.) del Programa de Caravanas de la Salud, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaria de Innovación y Calidad y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.

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



SECRETARÍA
DE SALUD

DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD
PROGRAMA CARAVANAS DE LA SALUD
EJERCICIO 2009
FORMATO DE CERTIFICACION DE GASTO PARA "GASTOS DE OPERACION"
ANEXO 4

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 ENCUENTRAN PARA SU GUARDA Y CUSTODIA EN LA SECRETARIA DE FINANZAS O SU EQUIVALENTE DE ESTA ENTIDAD FEDERATIVA, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL CONVENIO DE COORDINACION Y TRANSFERENCIA DE RECURSOS, MISMA QUE ESTA A DISPOSICION DE LA SECRETARIA DE SALUD PARA SU REVISION O EFECTOS QUE SE CONSIDEREN PROCEDENTES.

Elaboró

Autorizó

Vo. Bo.

16

18

19

17

Director de Administración

Secretario de Salud

MES: 20

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 \$2,180,753.55 (dos millones ciento ochenta mil setecientos cincuenta y tres pesos 55/100 M.N.) del Programa de Caravanas de la Salud, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaria de Innovación y Calidad y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.

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

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

CARTERA DE SERVICIOS CAUSES 2008**II CONSULTA DE MEDICINA GENERAL/FAMILIAR Y DE ESPECIALIDAD**

No.

Intervención

• CONSULTA GENERAL/FAMILIAR

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

13	42	Diagnóstico y tratamiento de candidiasis
14	43	Diagnóstico y tratamiento de gonorrea
15	44	Diagnóstico y tratamiento de infecciones por 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

V HOSPITALIZACION

72	171	Atención del puerperio normal
73	175	Atención del recién nacido normal
74	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 \$2,180,753.55 (dos millones ciento ochenta mil setecientos cincuenta y tres pesos 55/100 M.N.) del Programa de Caravanas de la Salud, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaria de Innovación y Calidad y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.

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

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

ANEXO 6

ACCIONES A REALIZAR EN EL ESTADO DE TLAXCALA

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

UNIDAD MOVIL modificadorio	MUNICIPIO (2)	LOCALIDAD (3)		POBLACION BENEFICIADA (4)	PERSONAL (5)	JORNADA DE LA UNIDAD MOVIL (6)
		Clave	Nombre			
UMM CARAVANA T 0 RUTA 1	CALPULALPAN	0024	NCP. GUSTAVO DIAZ ORDAZ	499	1 MEDICO 1 ENFERMERA 1 PROMOTOR	10 HRS. DE MARTES A SABADO
		0010	SAN CRISTOBAL ZACACALCO	676		
		0019	LA SOLEDAD	980		
		0228	SANTA ISABEL MIXTITLAN	111		
	SANCTORUM DE LAZARO CARDENAS	0055	NCP ALVARO OBREGON	385		
	NANACAMILPA DE MARIANO MATAMOROS	0017	COL. TEPUNTE	197		
		0004	GRAL. DOMINGO ARENAS	470		
	ESPAÑITA	0005	LA CONSTANCIA	365		
		0019	SAN MIGUEL PIPILLOLA	438		
		0016	SAN JUAN MITEPEC	337		
	HUEYOTLIPAN	0008	COL. ADOLFO LOPEZ MATEOS	869		
		0018	SAN MANUEL TLALPAN	152		
		0013	NCP SAN ANTONIO TECHALOTE	323		
	IXTACUIXTLA	0002	ALPOTZONGA DE LIRA Y ORTEGA	890		
		0021	SAN CRISTOBAL OXTOTLAPANGO	59		
		0036	LA SOLEDAD	127		
		0034	SANTA ROSA DE LIMA	363		
		0040	LA VIRGEN	88		
	NATIVITAS	0002	SAN MIGUEL ANALCO	1243		
		0007	SAN ANTONIO TEACALCO	36		
		0037	NCP SANTA ELENA TEACALCO	27		
		0014	SANTA CLARA ATOYAC	114		
		0024	SANTA ELENA EX HACIENDA	76		
	PANOTLA	0009	SANTA CATALINA APATLAHCO	139		
		0015	BARRIO DEL MORAL	24		
1	8		25	8988	3	
UMM CARAVANA T 0 RUTA 3	ZACATELCO	0044	DOMINGO ARENAS	186	1 MEDICO 1 ENFERMERA 1 PROMOTOR	10 HRS. DE DOMINGO A JUEVES
	VILLA VICENTE GUERRERO (SAN PABLO DEL MONTE)	0008	APATENCO	206		
		0019	POPOTZOTZI	47		
	TENANCINGO	0011	TEPEPANTLALPA (MAGDALENA REYES)	18		

UNIDAD MOVIL modificadorio	MUNICIPIO (2)	LOCALIDAD (3)		POBLACION BENEFICIADA (4)	PERSONAL (5)	JORNADA DE LA UNIDAD MOVIL (6)
		Clave	Nombre			
UMM CARAVANA T 0 RUTA 3	MAZATECOCHCO JOSE MARIA MORELOS	0002	ATLAMAXAC	46	1 MEDICO 1 ENFERMERA 1 PROMOTOR	10 HRS. DE DOMINGO A JUEVES
	QUILEHTLA, SANTA CRUZ	0002	AYOMETITLA	1495		
	SAN LUIS TEOLOCHOLCO	0004	CUAXINCA	419		
	TETLANOHCAN, SAN FRANCISCO	0008	CANTETL	11		
	CHIAUTEMPAN, SANTA ANA	0036	LA PRESA DE SAN BARTOLO (EL VADO)	30		
		0010	SANTA CRUZ TETELA	2340		
	ACUAMANALA DE MIGUEL HIDALGO	0003	CONCEPCION CHIMALPA	1553		
	TEPEYANCO	0011	SAN PEDRO XALCATZINCO	1908		
	XILOXOTLA, SANTA ISABEL	0001	BARRIO DE CONTLA	1270		
	TLALTELULCO, LA MAGDALENA	0153	CALNAHUAC	950		
		0155	YOALCOATL	875		
	SAN JUAN TOTOLAC	0008	SANTIAGO TEPECTIPAC (SAN MARCOS)	1198		
	APETATITLAN, SAN PABLO	0002	BELEN ATZITZIMITITLAN	2679		
	CONTLA DE JUAN CUAMATZI	0010	ATLAPECHCO	133		
		0008	OCOTLAN TEPATLACHCO	580		
		0007	BARRIO LA LUZ	725		
		0006	SANTA MARIA AQUIAHUAC	500		
	AMAXAC DE GUERRERO	0001	EL CERRO DE OTONGATEPEC	1500		
	SANTA CRUZ TLAXCALA	0016	XAMISTLA	132		
1	17		23	18801	3	
UMM CARAVANA T 0 RUTA 4	YAHUQUEMECAN	0008	SAN JOSE TETEL (LA QUEBRADORA)	6588	1 MEDICO 1 ENFERMERA 1 PROMOTOR	10 HRS. DE DOMINGO A JUEVES
		0017	CHIMALPA	52		
	APIZACO	0023	CUARTA MANZANA	37		
	ATLANGATEPEC	0032	COL. LOMA BONITA	212		
		0018	SANTIAGO VILLA ALTA	318		
		0010	COL. AGRICOLA SANTA CLARA OZUMBA	308		
	TZOMPANTEPEC	0019	OTONGATEPEC	64		
		0006	XALTIANQUISCO	922		
		0005	SAN MATEO INOPHIL	244		
	XALTOCAN	0037	COL. PUERTO ARTURO	130		
	XALOSTOC	0002	SAN PEDRO TLACOTEPEC	3294		
	TLAXCO	0013	LA CIENEGA	274		
		0058	LA ROSA	41		
		0009	CAPILLA DE TEPEYEHUALCO	183		
		0041	RANCHERIA LAS MESAS	246		
		0299	RANCHO CAMPO DAVID	38		
		0094	COL. MAXIMO ROJAS XALOSTOC	814		
		0077	SAN PEDRO LA CUEVA	150		
		0158	LA HERRADURA	124		

UNIDAD MOVIL modificadorio	MUNICIPIO (2)	LOCALIDAD (3)		POBLACION BENEFICIADA (4)	PERSONAL (5)	JORNADA DE LA UNIDAD MOVIL (6)
		Clave	Nombre			
	TLAXCO	0037	LA MAGDALENA SOLTEPEC	584	1 MEDICO 1 ENFERMERA 1 PROMOTOR	10 HRS. DE DOMINGO A JUEVES
		0117	MAGUEY CENIZO	135		
		0113	SAN DIEGO QUINTANILLA	126		
		0044	RANCHO OJO DE AGUA	295		
		0084	TECOMALUCAN	545		
		0138	TITICHILCO	123		
		0244	EJIDO RIO BLANCO (EL DOCE)	25		
		0160	LOMA DE ENMEDIO	30		
	HUAMANTLA	0039	NCP SAN JOSE TEACALCO	190		
		0047	NCP JOSE MARIA MORELOS	353		
		0002	COL. ALTAMIRA DE GUADALUPE	346		
		0046	COL. DEL VALLE	634		
		0042	RANCHERIA DE TORRES	284		
		0037	COL. FRANCISCO VILLA TECOAC	744		
		0071	RANCHERIA LA LIMA	169		
		0084	COL. ACASILLADOS SAN MARTIN NOTARIO	318		
	ZITLALTEPEC, TRINIDAD DE SANCHEZ SANTOS	0002	COL. FRANCISCO JAVIER MINA	1135		
		0004	SAN JUAN BAUTISTA MIER	712		
		0000	TLAXCALITA DE JUAREZ	375		
1	9		38	21162	3	
TIPO I RUTA TLAXCALA 3	IXTACUIXTLA	0002	ALPOTZONGA DE LIRA Y ORTEGA	890	1 MEDICO 1 ENFERMERA 1 PROMOTOR	10 HRS. DE DOMINGO A JUEVES
		0021	SAN CRISTOBAL OXTOTLAPANGO	59		
		0036	LA SOLEDAD	127		
		0034	SANTA ROSA DE LIMA	363		
		0040	LA VIRGEN	88		
	NATIVITAS	0002	SAN MIGUEL ANALCO	1243		
		0007	SAN ANTONIO TEACALCO	36		
		0037	NCP SANTA ELENA TEACALCO	27		
		0014	SANTA CLARA ATOYAC	114		
		0024	SANTA ELENA EX HACIENDA	76		
	PANOTLA	0009	SANTA CATALINA APATLAHCO	139		
		0015	BARRIO DEL MORAL	24		
1	3		12	3186	3	
4	37		98	52137	12	

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad \$2,180,753.55 (dos millones ciento ochenta mil setecientos cincuenta y tres pesos 55/100 M.N.) del Programa de Caravanas de la Salud, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaria de Innovación y Calidad y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.

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

ANEXO 7
INDICADORES DE DESEMPEÑO Y METAS DE ATENCION
ESTADO DE TLAXCALA

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

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

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

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

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

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

(1) Meta anual programada

(2) % de cumplimiento respecto al 100% anual

(3) % acumulado respecto al 100% anual

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad \$2,180,753.55 (dos millones ciento ochenta mil setecientos cincuenta y tres pesos 55/100 M.N.) del Programa de Caravanas de la Salud, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaria de Innovación y Calidad y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.

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

ANEXO 8

GASTOS ADMINISTRATIVOS DE CARAVANAS FUNCIONANDO

PARTIDA DE GASTO		OBSERVACIONES
1201	HONORARIOS	Asignaciones destinadas a cubrir el pago por la prestación de servicios contratados con personas físicas, como profesionistas, técnicos, expertos y peritos, entre otros, por estudios, obras o trabajos determinados que correspondan a su especialidad.
3502	MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE BIENES INFORMATICOS	Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios que se contraten con terceros para el mantenimiento y conservación de bienes informáticos.
3506	MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE VEHICULOS TERRESTRES, AEREOS, MARITIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES	Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de mantenimiento y conservación de vehículos y equipos de transporte, terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales, propiedad o al servicio de las dependencias y entidades.
3804	CONGRESOS Y CONVENCIONES	Asignaciones destinadas a cubrir el costo del servicio integral que se contrate con personas físicas y morales para la celebración de congresos, convenciones, seminarios y simposios y cualquier otro tipo de foro análogo o de características similares que se organicen en cumplimiento del Programa.
3808	PASAJES NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISION	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte en comisiones oficiales temporales dentro del país, por cualesquiera de los medios usuales, de servidores públicos de las dependencias y entidades, derivado de la realización de labores de campo o de supervisión e inspección en lugares distintos a los de su adscripción.
3810	PASAJES NACIONALES ASOCIADOS A DESASTRES NATURALES	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte dentro del país de servidores públicos de las dependencias y entidades, en el desempeño de comisiones temporales dentro del país, en caso de desastres naturales.
3811	PASAJES NACIONALES PARA SERVIDORES PUBLICOS DE MANDO EN EL DESEMPEÑO DE COMISIONES Y FUNCIONES OFICIALES	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte en comisiones oficiales temporales dentro del país en lugares distintos a los de su adscripción, por cualesquiera de los medios usuales, de servidores públicos de mando de las dependencias y entidades, en cumplimiento de la función pública, cuando las comisiones no correspondan con las previstas en las partidas 3808, 3809 y 3810.
3814	VIATICOS NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISION	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación y hospedaje de servidores públicos de las dependencias y entidades, en el desempeño de comisiones temporales dentro del país, derivado de la realización de labores de campo o supervisión e inspección, en lugares distintos a los de su adscripción.

UNIDAD MOVIL TIPO 1

CODIGO	DESCRIPCION	No.	SUELDO BRUTO MENSUAL	PARTE PROPORCIONAL DE AGUINALDO	SUBTOTAL	PERIODO DE CONTRATACION	TOTAL DE PERCEPCIONES
M01008	* MEDICO GENERAL "A"	1	\$18,545.75	\$2,060.64	\$20,606.39	3.5	\$72,122.37
M02035	ENFERMERA GENERAL TITULADA "A"	1	\$11,355.11	\$1,261.68	\$12,616.79	9.5	\$119,859.50
CF40004	PROMOTOR (SOPORTE ADMINISTRATIVO "A")	1	\$9,548.32	\$1,060.92	\$10,609.24	9.5	\$100,787.78
							\$292,769.65
TOTAL							\$1,171,078.59

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad \$2,180,753.55 (dos millones ciento ochenta mil setecientos cincuenta y tres pesos 55/100 M.N.) del Programa de Caravanas de la Salud, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaria de Innovación y Calidad y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.

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

ANEXO 10

PROGRAMA DE VISITAS A REALIZAR EN EL ESTADO DE TLAXCALA

No. DE VISITA:	FECHA DE VISITA:
PRIMERA VISITA	JUNIO
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 Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala, 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 \$2,180,753.55 (dos millones ciento ochenta mil setecientos cincuenta y tres pesos 55/100 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 \$2,180,753.55 (dos millones ciento ochenta mil setecientos cincuenta y tres pesos 55/100 M.N.) del Programa de Caravanas de la Salud, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaria de Innovación y Calidad y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.

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

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

CONVENIO ESPECIFICO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARA "LA SECRETARIA", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR LA DRA. MAKI ESTHER ORTIZ DOMINGUEZ, SUBSECRETARIA DE INNOVACION Y CALIDAD, ASISTIDA POR EL DR. JORGE EUGENIO VALDEZ GARCIA, DIRECTOR GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD (DGPLADES), Y POR LA OTRA PARTE EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE ZACATECAS, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA ENTIDAD", REPRESENTADO POR EL L.C. JORGE MIRANDA CASTRO, EN SU CARACTER DE SECRETARIO DE FINANZAS Y LA DRA. ELSA A. AGUILAR DIAZ, EN SU CARACTER DE DIRECTORA GENERAL DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE ZACATECAS, CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. Con fecha 29 de febrero de 2008, "LA ENTIDAD" y "LA SECRETARIA" celebraron el Acuerdo Marco de Coordinación, en lo sucesivo "EL ACUERDO MARCO", con objeto de facilitar la concurrencia en la prestación de servicios en materia de salubridad general, así como para fijar las bases y mecanismos generales a través de los cuales serían transferidos, mediante la suscripción del instrumento específico correspondiente, recursos presupuestarios federales, insumos y bienes a "LA ENTIDAD" para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos del artículo 9 de la Ley General de Salud.
- II. Que de conformidad con lo establecido en la Cláusula Segunda de "EL ACUERDO MARCO", los Convenios Específicos serían suscritos atendiendo al ámbito de competencia que cada uno de ellos se determine por "LA ENTIDAD", el Secretario de Finanzas y el Secretario de Salud Estatal y/o Director General de los Servicios Estatales de Salud; y por "LA SECRETARIA", la Subsecretaría de Administración y Finanzas, la Subsecretaría de Innovación y Calidad, la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, por sí mismas, o asistidas por las Unidades Administrativas y/u órganos desconcentrados que cada una tiene adscritas.
- III. Que el Gobierno Federal ha establecido como uno de sus programas prioritarios a impulsar en el año 2008 el de "Caravanas de la Salud", que tiene como objeto acercar la oferta de la red de servicios de salud con criterios de calidad, anticipación y resolutivez, mediante equipos intinerantes 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 vigentes.
4. Que cuenta con la disponibilidad presupuestal correspondiente para hacer frente a los compromisos derivados de la suscripción del presente instrumento.
5. Que para efectos del presente Convenio Específico señala como domicilio el ubicado en el número 7 (siete) 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 los artículos 3, 10, fracción II y 25 fracción XVIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Zacatecas, cargo que quedó debidamente acreditado con la copia del nombramiento que se adjuntó a "EL ACUERDO MARCO".
2. Que la Directora General de los Servicios de Salud de Zacatecas, asiste a la suscripción del presente Convenio Específico, de conformidad con los artículos 35 y 36 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Zacatecas, 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 Av. González Ortega sin número, colonia Centro, código postal 98000, Zacatecas, Zacatecas.

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

CLAUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.- El presente Convenio Específico y los anexos que forma parte del mismo, tienen por objeto transferir recursos presupuestales federales a "LA ENTIDAD" para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos del artículo 9 de la Ley General de Salud, que permitan a "LA ENTIDAD", realizar los gastos que se deriven de la operación de las 12 Unidades Médicas Móviles (generación 2008) del

Programa de Caravanas de la Salud en el Estado de Zacatecas, de conformidad con los Anexos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 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”	\$6,460,910.75 (seis millones cuatrocientos sesenta mil novecientos diez pesos 75/100 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 \$6,460,910.75 (seis millones cuatrocientos sesenta mil novecientos diez pesos 75/100 M.N.), con cargo a los recursos presupuestales de “LA SECRETARIA”, de acuerdo con los plazos y calendario que se precisan en los Anexos 2 y 3 de este Convenio Específico.

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

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

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

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

PARAMETROS

“LA SECRETARIA” verificará, por conducto de la DGPLADES, que los recursos presupuestales señalados en la Cláusula Segunda, sean destinados únicamente para la realización de los gastos que se deriven de la operación de las 12 Unidades Médicas Móviles (generación 2008) del Programa de Caravanas de la Salud en el Estado de Zacatecas, 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 12 Unidades Médicas Móviles (generación 2008) del Programa de Caravanas de la Salud en el Estado de Zacatecas, y conceptos citados en la Cláusula Primera del presente instrumento, sin intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice “LA ENTIDAD” para cumplir con el objeto del presente instrumento, que determine esta última, sin interferir de forma alguna en el procedimiento constructivo y mecanismo de supervisión externo que defina “LA ENTIDAD” durante la aplicación de los recursos presupuestales destinados a su ejecución y demás actividades que se realicen para el cumplimiento de las condiciones técnicas, económicas, de tiempo, de cantidad y de calidad contratadas a través de “LA ENTIDAD”.
- b) La DGPLADES considerando su disponibilidad de personal y presupuestal, podrá practicar visitas de acuerdo al programa que se establezca para este fin con “LA ENTIDAD”, a efecto de observar los avances físicos, programático-presupuestales, el cual una vez elaborado se integrará al presente instrumento y formará parte integrante de su contexto; asimismo solicitará a “LA ENTIDAD”, la entrega del reporte de cumplimientos de metas e indicadores de resultados, así como de la “relación de gastos”, mediante el certificado de gasto que se detalla en el Anexo 4, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forma parte integrante de su contexto, por el que sustente y fundamente la aplicación de los recursos citados en la Cláusula Segunda del presente instrumento.

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

- c) La DGPLADES solicitará a “LA ENTIDAD” la documentación que permita comprobar la aplicación de los recursos presupuestales transferidos a “LA ENTIDAD” en virtud de este Convenio Específico y solicitará a esta última la comprobación fiscal que sustente y fundamente la aplicación de los recursos citados en la Cláusula Segunda del presente instrumento, mediante la emisión del certificado de gasto, conforme lo establecido en el Anexo 4.
- d) La DGPLADES aplicará las medidas que procedan de acuerdo con la normatividad aplicable e informará a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de “LA SECRETARIA” y ésta a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el caso o casos en que los recursos presupuestales no hayan sido aplicados por “LA ENTIDAD” para los fines objeto del presente Convenio Específico de conformidad con el Anexo 3, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forma parte integrante de su contexto, o bien, en contravención a sus Cláusulas, ocasionando como consecuencia la suspensión de la ministración de recursos a “LA ENTIDAD”, en términos de lo establecido en la Cláusula Octava de “EL ACUERDO MARCO”.
- e) Los recursos presupuestales que se comprometen a transferir mediante el presente instrumento, estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria y a las autorizaciones correspondientes, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y de acuerdo con el calendario que para tal efecto se establezca.

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

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

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 12 Unidades Médicas Móviles (generación 2008) del Programa de Caravanas de la Salud, por parte de los Servicios de Salud de Zacatecas.

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

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

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

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

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

- I. Aplicar los recursos a que se refiere la Cláusula Segunda de este instrumento en el concepto establecido en la Cláusula Primera del mismo, sujetándose a los objetivos e indicadores de desempeño y sus metas previstos en la Cláusula Tercera de este Instrumento, por lo que se hace responsable del uso, aplicación y destino de los citados recursos.
- II. Entregar trimestralmente por conducto de la Secretaría de Finanzas a “LA SECRETARIA”, a través de la DGPLADES, la relación detallada sobre las erogaciones del gasto elaborada por la unidad ejecutora (definida en la Cláusula Cuarta, fracción III de “EL ACUERDO MARCO”) y validada por la propia Secretaría de Finanzas.

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

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

- III. Ministrar íntegramente a la Unidad Ejecutora los recursos presupuestarios federales a que se refiere el presente instrumento, dentro de los tres días siguientes a que sean radicados dichos recursos en la Secretaría de Finanzas de “LA ENTIDAD” por parte de “LA SECRETARIA” a efecto de que la Unidad Ejecutora, esté en condiciones de iniciar las acciones para dar cumplimiento al objeto que hace referencia la Cláusula Primera de este Convenio Específico.
- IV. Informar, a los 10 días hábiles siguientes a la terminación del trimestre de que se trate, a “LA SECRETARIA” a través de la DGPLADES, del avance programático presupuestario y físico financiero del programa previsto en este Instrumento.

- V. Reportar y dar seguimiento trimestralmente, sobre el avance en el cumplimiento de objetivos e indicadores de desempeño y sus metas, previstos en la Cláusula Tercera de este Convenio Específico, así como el avance y, en su caso, resultados de las acciones que lleve a cabo de conformidad con este Instrumento.
- VI. Los recursos humanos que requiera para la ejecución del objeto del presente instrumento, quedarán bajo su absoluta responsabilidad jurídica y administrativa, y no existirá relación laboral alguna entre éstos y “LA SECRETARIA”, por lo que en ningún caso se entenderán como patrones sustitutos o solidarios.
- VII. Realizar a través de los Servicios de Salud de Zacatecas, 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 profesigramas establecidos por “LA SECRETARIA”.
- VIII. Informar a “LA SECRETARIA” sobre el avance de las acciones respectivas y, en su caso, la diferencia entre el monto de los recursos transferidos y aquellos erogados, así como los resultados de las evaluaciones que se hayan realizado.
- IX. Mantener actualizados los indicadores para resultados de los recursos transferidos, así como evaluar los resultados que se obtengan con los mismos.
- X. Con base en el seguimiento de las metas de los indicadores y en los resultados de las evaluaciones realizadas, establecer medidas de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos para los que se destinen los recursos e insumos transferidos.
- XI. Informar sobre la suscripción de este Convenio, al órgano técnico de fiscalización de la legislatura local en “LA ENTIDAD”.

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

- I. Transferir los recursos presupuestarios federales a que se refiere la Cláusula Segunda, párrafo primero, del presente Convenio Específico de acuerdo con los plazos y calendario establecidos que se precisan en el Anexo 2, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forma parte integrante de su contexto.
- II. Verificar que los recursos presupuestales que en virtud de este instrumento se transfieran, sean aplicados únicamente para la realización del objeto al que son destinados, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal.
- III. Abstenerse de intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos, convenios o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice “LA ENTIDAD” para cumplir con el objeto para el cual son destinados los recursos presupuestales federales transferidos.
- IV. Realizar visitas de supervisión, solicitar la entrega del reporte fotográfico y el informe de actividades por escrito de los avances en el cumplimiento del objeto del presente instrumento, el reporte de cumplimiento de metas e indicadores de resultados, a efecto de observar los avances físicos y programático-presupuestales, así como de la “relación de gastos” conforme al Anexo 4, que sustenten y fundamenten la aplicación de los recursos a “LA ENTIDAD”, a través de la DGPLADES.

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

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

OCTAVA.- ACCIONES DE VIGILANCIA, INSPECCION, CONTROL Y EVALUACION.- Las partes convienen que "LA ENTIDAD" destine una cantidad equivalente al uno al millar del monto total de los recursos transferidos y aportados en efectivo, a favor de la Contraloría Interna de Gobierno del Estado, 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 obligaran a sus signatarios a partir de la fecha de su firma y deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano de difusión oficial de "LA ENTIDAD" dentro de los 15 días hábiles posteriores a su formalización.

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

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

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

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

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

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

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

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Convenio Específico, lo firman por cuadruplicado.- Por la Entidad, a los veintiocho días del mes de enero de dos mil nueve.- Por la Secretaría, a los tres días del mes de febrero de dos mil nueve.- Por la Secretaría: la Subsecretaria de Innovación y Calidad, **Maki Esther Ortiz Domínguez.-** Rúbrica.- El Director General de Planeación y Desarrollo en Salud, **Jorge Eugenio Valdez García.-** Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Finanzas, **Jorge Miranda Castro.-** Rúbrica.- La Directora General de los Servicios de Salud de Zacatecas, **Elsa A. Aguilar Díaz.-** Rúbrica.

ANEXO 1

PROGRAMA DE CARAVANAS DE LA SALUD

TRANSFERENCIA DE RECURSOS

CAPITULO DE GASTO	APORTACION FEDERAL	APORTACION ESTATAL	TOTAL
4000 "Subsidios y Transferencias"	\$6,460,910.75		\$6,460,910.75
TOTAL	\$6,460,910.75		\$6,460,910.75

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad \$6,460,910.75 (seis millones cuatrocientos sesenta mil novecientos diez pesos 75/100 M.N.) del Programa de Caravanas de la Salud, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaria de Innovación y Calidad y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Zacatecas.

Por la Secretaría: la Subsecretaria de Innovación y Calidad, **Maki Esther Ortiz Domínguez.-** Rúbrica.- El Director General de Planeación y Desarrollo en Salud, **Jorge Eugenio Valdez García.-** Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Finanzas, **Jorge Miranda Castro.-** Rúbrica.- La Directora General de los Servicios de Salud de Zacatecas, **Elsa A. Aguilar Díaz.-** Rúbrica.

ANEXO 2

CALENDARIO DE MINISTRACION DE RECURSOS

CONCEPTO	ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEPT.	OCT.	NOV.	DIC.	TOTAL
4000 "Subsidios y Transferencias"													
4232 "Subsidios a las Entidades Federativas y Municipios. Zacatecas"				\$2,742,851.08			\$1,683,368.21			\$2,034,691.46			\$6,460,910.75
ACUMULADO				\$2,742,851.08			\$1,683,368.21			\$2,034,691.46			\$6,460,910.75

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad \$6,460,910.75 (seis millones cuatrocientos sesenta mil novecientos diez pesos 75/100 M.N.) del Programa de Caravanas de la Salud, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaria de Innovación y Calidad y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Zacatecas.

Por la Secretaría: la Subsecretaria de Innovación y Calidad, **Maki Esther Ortiz Domínguez.-** Rúbrica.- El Director General de Planeación y Desarrollo en Salud, **Jorge Eugenio Valdez García.-** Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Finanzas, **Jorge Miranda Castro.-** Rúbrica.- La Directora General de los Servicios de Salud de Zacatecas, **Elsa A. Aguilar Díaz.-** Rúbrica.

ANEXO 3

ACCIONES A REALIZAR

GASTOS DE OPERACION PARA 12 CARAVANAS	TOTAL
1000 "SERVICIOS PERSONALES"	\$3,513,235.79
3000 "SERVICIOS GENERALES"	\$2,947,674.97
TOTAL	\$6,460,910.75

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).	\$6,460.91
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).	\$6,460.91

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad \$6,460,910.75 (seis millones cuatrocientos sesenta mil novecientos diez pesos 75/100 M.N.) del Programa de Caravanas de la Salud, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaria de Innovación y Calidad y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Zacatecas.

Por la Secretaría: la Subsecretaria de Innovación y Calidad, **Maki Esther Ortiz Domínguez.-** Rúbrica.- El Director General de Planeación y Desarrollo en Salud, **Jorge Eugenio Valdez García.-** Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Finanzas, **Jorge Miranda Castro.-** Rúbrica.- La Directora General de los Servicios de Salud de Zacatecas, **Elsa A. Aguilar Díaz.-** Rúbrica.

SECRETARÍA
DE SALUD

**DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD
PROGRAMA CARAVANAS DE LA SALUD
EJERCICIO 2009
FORMATO DE CERTIFICACION DE GASTO PARA "GASTOS DE OPERACION"
ANEXO 4**

Entidad Federativa

Monto
por concepto de
gasto

Concepto de Gasto de Aplicación

Nombre del Concepto de Gasto

Unidad
Móvil

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

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

Elaboró

Autorizó

Vo. Bo.

16

18

19

17

Director de Administración

Secretario de Salud MES

20

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 \$6,460,910.75 (seis millones cuatrocientos sesenta mil novecientos diez pesos 75/100 M.N.) del Programa de Caravanas de la Salud, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaria de Innovación y Calidad y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Zacatecas.

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

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

CARTERA DE SERVICIOS CAUSES 2008**II CONSULTA DE MEDICINA GENERAL/FAMILIAR Y DE ESPECIALIDAD**

No.

Intervención

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

14	43	Diagnóstico y tratamiento de gonorrea
15	44	Diagnóstico y tratamiento de infecciones por 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 traqueitis agudas
54	102	Diagnóstico y tratamiento de otitis media supurativa
55	103	Diagnóstico y tratamiento de sinusitis aguda
56	104	Diagnóstico y tratamiento del asma en adultos
57	105	Diagnóstico y tratamiento del asma en niños
58	106	Diagnóstico y tratamiento de tuberculosis (TAES)
59	109	Diagnóstico y tratamiento de esofagitis por reflujo
60	110	Diagnóstico y tratamiento de úlcera péptica
61	113	Diagnóstico y tratamiento del hipotiroidismo congénito y en adultos
62	117	Diagnóstico y tratamiento de gota
63	118	Diagnóstico y tratamiento de artritis reumatoide
64	119	Diagnóstico y tratamiento de depresión
65	121	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de epilepsia

III ODONTOLOGIA

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

V HOSPITALIZACION

72	171	Atención del puerperio normal
73	175	Atención del recién nacido normal
74	193	Diagnóstico y tratamiento de la insuficiencia cardíaca crónica (edema pulmonar)

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad \$6,460,910.75 (seis millones cuatrocientos sesenta mil novecientos diez pesos 75/100 M.N.) del Programa de Caravanas de la Salud, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaria de Innovación y Calidad y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Zacatecas.

Por la Secretaría: la Subsecretaria de Innovación y Calidad, **Maki Esther Ortiz Domínguez**.- Rúbrica.- El Director General de Planeación y Desarrollo en Salud, **Jorge Eugenio Valdez García**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Finanzas, **Jorge Miranda Castro**.- Rúbrica.- La Directora General de los Servicios de Salud de Zacatecas, **Elsa A. Aguilar Díaz**.- Rúbrica.

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

ANEXO 6

ACCIONES A REALIZAR EN EL ESTADO DE ZACATECAS

No. de unidades Beneficiadas: 11 UMM Tipo 0 y 1 UMM Tipo I

UNIDAD MOVIL	MUNICIPIO	LOCALIDAD		POBLACION BENEFICIADA	PERSONAL	JORNADA DE LA UNIDAD MOVIL
		Clave	Nombre			
TIPO 0	FRANCISCO R. MURGIA	32040140037	EL REFUGIO (ESTANCIA DEL REFUGIO)	76	UN MEDICO, UNA ENFERMERA Y UN PROMOTOR POLIVALENTE	8:00 A 16:00 HRS.
		32040140054	CHUPADEROS (SERANO)	193		
		32040140059	MIGUEL HIDALGO	168		
		32040140079	LUIS MOYA (ESTACION ALAMILLO)	30		
		32040140007	COLONIA BENITO JUAREZ (EL TULILLO)	314		
		32040140013	CIENEGUILLA (NORIA Y CIENEGUILLA) (SEDE)	657		
		32040140021	INDEPENDENCIA SAN MARTIN (SAN MARTIN)	562		
1	1		7	2000	3	
TIPO 0	MONTE ESCOBEDO	32060310011	BERRENDOS	49	UN MEDICO, UNA ENFERMERA Y UN PROMOTOR POLIVALENTE	8:00 A 16:00 HRS.
		32060310018	EL CAPULIN DE LOS RUIZ	110		
		32060310029	EL DURAZNO	78		
		32060310031	LA ESTANCIA DE GARCIA	77		
		32060310032	ESTANCIA DE JESUS MARIA	3		
		32060310034	GOMEZ (SEDE)	178		
		32060310068	SAN JOSE DE PASTORIA	35		
		32060310072	EL POCITO	71		
		32060310098	SAN BARTOLO	99		
		32060310109	SAN RAMON	110		
1	1		10	810	3	
TIPO 0	ATOLINGA	32060030010	EL DURAZNO	181	UN MEDICO, UNA ENFERMERA Y UN PROMOTOR POLIVALENTE	8:00 A 16:00 HRS.
	MOMAX	3206030005	LOS ALVAREZ,	30		
		3206030030	LOS VELA	145		
	TEPECHITLAN	32060450026	SANTIAGO NEXCATITLAN (SANTIAGO)	134		
		32060450049	LA VILLITA (SEDE)	193		
		32060450051	ZACUALTEMPAN (LA HACIENDITA)	109		
	TLATENANGO DE SANCHEZ ROMAN	32060480031	LA PALMA	157		
		32060480035	LOS RANCHITOS	117		
		32060480076	MARAVILLAS	71		
1	4		9	1137	3	

TIPO 0	MOMAX	32060300009	COCULITEN	142	UN MEDICO GENERAL, UNA ENFERMERA Y UN PROMOTOR POLIVALENTE	8:00 A 16:00 HRS.
		32060300023	SAN JOSE DE LOS MOTA	72		
		32060300034	ATOTONILCO	89		
	TLALTENANGO DE SANCHEZ ROMAN	32060480014	CONTRERAS	117		
		32060480020	LOS FRESNOS (SEDE)	240		
		32060480022	LOS GUAPOS	235		
		32060480025	LOS LLAMAS	90		
		32060480027	LA MAJADA	13		
		32060480032	LA PLAYA	39		
		32060480040	SAN ANTONIO (COFRADIA)	226		
		32060480042	SAN JOSE DE VELADORES	182		
1	2		11	1445	3	
TIPO 0	PINOS	32020380069	GUADALUPE DE LOS POZOS	262	UN MEDICO GENERAL, UNA ENFERMERA Y UN PROMOTOR POLIVALENTE	8:00 A 16:00 HRS.
		32020380051	EL CHIQUIHUITILLO	236		
		32020380124	EL PATROCINIO	255		
		32020380198	LA SAUCEDA	35		
		32020380224	EL ZACATAL	237		
		32020380291	SAN JUAN DE LA PALMA	62		
		32020380382	EL BAJIO	130		
		32020380499	RAMONAL DEL LLANO	83		
		32020380082	EL JONUCO	30		
		32020380369	LAS MORADAS	47		
		32020380477	EL COYOTE	16		
1	1		11	1393	3	
TIPO 0	FRANCISCO R. MURGUIA	32040140008	LAS BOCAS	176	UN MEDICO GENERAL, UNA ENFERMERA Y UN PROMOTOR POLIVALENTE	8:00 A 16:00 HRS.
		32040140010	EL CARNERO (CARNERITO)	131		
		32040140015	COLONIA CHAPULTEPEC	280		
		32040140016	EMANCIPACION	369		
		32040140031	ORAN (SEDE)	425		
		32040140035	EL POTRERO	202		
		32040140039	SAN BUENAVENTURA (PICACHOS)	158		
		32040140044	SAN ISIDRO	216		
		32040140050	SANTA ROSA	34		
1	1		9	1991	3	
TIPO 0	VALPARAISO	32030490036	COYOTES (EL REFUGIO)	54	UN MEDICO, UNA ENFERMERA Y UN PROMOTOR POLIVALENTE	8:00 A 16:00 HRS.
		32030490038	LAS CRUCES	82		
		32030490062	MALA NOCHE	265		
		32030490089	PUERTA DE CADENA	59		
		32030490078	PEÑITAS DE SAN MATEO (PEÑITAS) (SEDE)	278		

		32030490092	ROMERILLO DEL SUR (EL ROMERILLO)	117		
		32030490135	TEJONES	160		
		32030490144	VICENTE ESCUDERO (VIUDAS)	81		
		32030490204	MESA DE LOS BORREGOS (LOS BOREGOS)	23		
1	1		9	1119	3	
TIPO 0	SOMBRERETE	32030450007	EL ASTILLERO	177	UN MEDICO GENERAL, UNA ENFERMERA Y UN PROMOTOR POLIVALENTE	8:00 A 16:00 HRS.
		32030450033	EL ESCRITORIO	65		
		32030450037	FELIPE ANGELES (LA ESTANCIA)	314		
		32030450107	SAN JOSE DE CANUTILLO (CANUTILLO)	168		
		32030450108	SAN JOSE DE FELIX	852		
		32030450114	SAN JUAN DE LOS HORNILLOS (S.J. DEL REFUGIO)	114		
		32030450147	BERROS Y OJO SANTO	272		
		32030450212	NUEVO MEXICO	38		
1	1		8	2000	3	
TIPO 0	JEREZ	32060200008	COLONIA BRISEÑO	92	UN MEDICO GENERAL, UNA ENFERMERA Y UN PROMOTOR POLIVALENTE	8:00 A 16:00 HRS.
		32060200012	COMUNIDAD DEL CENTRO (SAN JUAN DEL CENTRO) (SEDE)	346		
		32060200071	ORDOÑEZ	80		
		32060200080	EL PORVENIR	194		
		32060200084	RIO FLORIDO (EL RANCHITO)	160		
		32060200102	EL TAMBOR	206		
		32060200103	TANQUE DE SAN JUAN	197		
		32060200106	TETILLAS	277		
		32060200116	CIENEGA	25		
1	1		9	1577	3	
TIPO 0	VALPARAISO	32030490002	ACATITA DE ABAJO	88	UN MEDICO GENERAL, UNA ENFERMERA Y UN PROMOTOR POLIVALENTE	8:00 A 16:00 HRS.
		32030490004	ACATITA DE ARRIBA	83		
		32030490012	LAS ANIMAS	30		
		32030490054	LA GRULLA	40		
		32030490083	EL PINO	22		
		32030490096	EL SALTO	76		
		32030490101	SAN DIEGO	93		
		32030490118	SAN PEDRO DE LA SIERRA (SAN PEDRO)	324		
		32030490126	SANTA ROSA DE LIMA (SANTA ROSA)	151		
		32030490138	LA TORRECILLA	90		
		32030490145	LA VICTORINA	50		
		32030490149	EL ZAPOTE	142		
1	1		12	1189	3	

TIPO 0	LORETO	32020240018	LA LUZ	417	UN MEDICO GENERAL, UNA ENFERMERA Y UN PROMOTOR POLIVALENTE	8:00 a 16:00 HRS.
		32020240020	EL MASTRANTO	169		
		32020240038	SANTA MARIA DE LOS ANGELES	1366		
		32020240002	COLONIA LAVARADO	127		
		32020240012	PUERTO DE JUAN ALBERTO	282		
		32020240016	SAN ANTONIO DE LA MULA	369		
		32020240017	EL TEPOZAN	424		
		32020240035	BAJIO (EL ROSAL)	46		
		32020240084	SAN MARCOS (SEDE)	2479		
	NORIA DE ANGELES	32020350035	ESTACION GENARO	342		
1	2		10	6021	3	
TIPO I	LUIS MOYA	320200250020	BARRANQUILLAS (BARRANQUILLA)	70	UN MEDICO, UNA ENFERMERA Y UN PROMOTOR POLIVALENTE	8:00 A 16:00 HRS.
		320200250021	FRESNO (EL FRESNO)	19		
		320200250084	EL DURAZNILLO	20		
		320200250002	ESTEBAN S. CASTORENA (CASAS COLORADAS)	621		
		320200250011	LA MANGA (LAS MANGAS)	85		
		320200250014	LOS POCITOS	67		
		320200250067	CO. FLORES MAGON (ANEXO DE CASAS COLORADAS)	32		
		320200250062	RANCHO SAN FELIPE	25		
		320200250003	COECILLO (SEDE)	1028		
		320200250012	NORIA DE MOLINOS	292		
1	1		10	2259	3	
12	13		115	22941	36	

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad \$6,460,910.75 (seis millones cuatrocientos sesenta mil novecientos diez pesos 75/100 M.N.) del Programa de Caravanas de la Salud, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaria de Innovación y Calidad y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Zacatecas.

Por la Secretaría: la Subsecretaria de Innovación y Calidad, **Maki Esther Ortiz Domínguez.-** Rúbrica.- El Director General de Planeación y Desarrollo en Salud, **Jorge Eugenio Valdez García.-** Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Finanzas, **Jorge Miranda Castro.-** Rúbrica.- La Directora General de los Servicios de Salud de Zacatecas, **Elsa A. Aguilar Díaz.-** Rúbrica.

ANEXO 7

INDICADORES DE DESEMPEÑO Y METAS DE ATENCION

ESTADO DE ZACATECAS

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

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

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

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

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

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

(1) Meta anual programada

(2) % de cumplimiento respecto al 100% anual

(3) % acumulado respecto al 100% anual

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad \$6,460,910.75 (seis millones cuatrocientos sesenta mil novecientos diez pesos 75/100 M.N.) del Programa de Caravanas de la Salud, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaria de Innovación y Calidad y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Zacatecas.

Por la Secretaría: la Subsecretaria de Innovación y Calidad, **Maki Esther Ortiz Domínguez**.- Rúbrica.- El Director General de Planeación y Desarrollo en Salud, **Jorge Eugenio Valdez García**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Finanzas, **Jorge Miranda Castro**.- Rúbrica.- La Directora General de los Servicios de Salud de Zacatecas, **Elsa A. Aguilar Díaz**.- Rúbrica.

ANEXO 8

GASTOS ADMINISTRATIVOS DE CARAVANAS FUNCIONANDO

PARTIDA DE GASTO		OBSERVACIONES
1201	HONORARIOS	Asignaciones destinadas a cubrir el pago por la prestación de servicios contratados con personas físicas, como profesionistas, técnicos, expertos y peritos, entre otros, por estudios, obras o trabajos determinados que correspondan a su especialidad.
3502	MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE BIENES INFORMATICOS	Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios que se contraten con terceros para el mantenimiento y conservación de bienes informáticos.

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

3817	VIATICOS NACIONALES PARA SERVIDORES PUBLICOS EN EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES OFICIALES	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación y hospedaje de servidores públicos de las dependencias y entidades, en el desempeño de comisiones temporales dentro del país, en lugares distintos a los de su adscripción, cuando las comisiones no correspondan con las previstas en las partidas 3814, 3815 y 3816.
3822	GASTOS PARA OPERATIVOS Y TRABAJOS DE CAMPO EN AREAS RURALES	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos que realizan las dependencias y entidades, por la estadía de servidores públicos que se origina con motivo del levantamiento de censos, encuestas, y en general trabajos en campo para el desempeño de funciones oficiales, cuando se desarrollen en localidades que no cuenten con establecimientos que brinden servicios de hospedaje y alimentación, y no sea posible cumplir con los requisitos de otorgamiento de viáticos y pasajes previstos en las partidas del concepto 3800.

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad \$6,460,910.75 (seis millones cuatrocientos sesenta mil novecientos diez pesos 75/100 M.N.) del Programa de Caravanas de la Salud, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaria de Innovación y Calidad y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Zacatecas.

Por la Secretaría: la Subsecretaria de Innovación y Calidad, **Maki Esther Ortiz Domínguez.-** Rúbrica.- El Director General de Planeación y Desarrollo en Salud, **Jorge Eugenio Valdez García.-** Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Finanzas, **Jorge Miranda Castro.-** Rúbrica.- La Directora General de los Servicios de Salud de Zacatecas, **Elsa A. Aguilar Díaz.-** Rúbrica.

ANEXO 9

CONTRATACION DE PERSONAL EN EL ESTADO DE ZACATECAS

UNIDAD MOVIL TIPO 0

CODIGO	DESCRIPCION	No.	SUELDO BRUTO MENSUAL	PARTE PROPORCIONAL DE AGUINALDO	SUBTOTAL	PERIODO DE CONTRATACION	TOTAL DE PERCEPCIONES
M01008	* MEDICO GENERAL "A"	11	\$18,545.75	\$2,060.64	\$20,606.39	3.5	\$793,346.01
M02035	ENFERMERA GENERAL TITULADA "A"	11	\$11,355.11	\$1,261.68	\$12,616.79	9.5	\$1,318,454.55
CF40004	PROMOTOR (SOPORTE ADMINISTRATIVO "A")	11	\$9,548.32	\$1,060.92	\$10,609.24	9.5	\$1,108,665.58
							\$3,220,466.14

UNIDAD MOVIL TIPO 1

CODIGO	DESCRIPCION	No.	SUELDO BRUTO MENSUAL	PARTE PROPORCIONAL DE AGUINALDO	SUBTOTAL	PERIODO DE CONTRATACION	TOTAL DE PERCEPCIONES
M01008	* MEDICO GENERAL "A"	1	\$18,545.75	\$2,060.64	\$20,606.39	3.5	\$72,122.37
M02035	ENFERMERA GENERAL TITULADA "A"	1	\$11,355.11	\$1,261.68	\$12,616.79	9.5	\$119,859.50
CF40004	PROMOTOR (SOPORTE ADMINISTRATIVO "A")	1	\$9,548.32	\$1,060.92	\$10,609.24	9.5	\$100,787.78
							\$292,769.65

TOTAL

\$3,513,235.79

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad \$6,460,910.75 (seis millones cuatrocientos sesenta mil novecientos diez pesos 75/100 M.N.) del Programa de Caravanas de la Salud, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaria de Innovación y Calidad y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Zacatecas.

Por la Secretaría: la Subsecretaria de Innovación y Calidad, **Maki Esther Ortiz Domínguez.-** Rúbrica.- El Director General de Planeación y Desarrollo en Salud, **Jorge Eugenio Valdez García.-** Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Finanzas, **Jorge Miranda Castro.-** Rúbrica.- La Directora General de los Servicios de Salud de Zacatecas, **Elsa A. Aguilar Díaz.-** Rúbrica.

ANEXO 10

PROGRAMA DE VISITAS A REALIZAR EN EL ESTADO DE ZACATECAS

No. DE VISITA:	FECHA DE VISITA:
PRIMERA VISITA	JUNIO
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 Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Zacatecas, 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 \$6,460,910.75 (seis millones cuatrocientos sesenta mil novecientos diez pesos 75/100 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 \$6,460,910.75 (seis millones cuatrocientos sesenta mil novecientos diez pesos 75/100 M.N.) del Programa de Caravanas de la Salud, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaria de Innovación y Calidad y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Zacatecas.

Por la Secretaría: la Subsecretaria de Innovación y Calidad, **Maki Esther Ortiz Domínguez.-** Rúbrica.- El Director General de Planeación y Desarrollo en Salud, **Jorge Eugenio Valdez García.-** Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Finanzas, **Jorge Miranda Castro.-** Rúbrica.- La Directora General de los Servicios de Salud de Zacatecas, **Elsa A. Aguilar Díaz.-** Rúbrica.

AVISO de Cancelación de las normas oficiales mexicanas NOM-068-SSA1-1993, NOM-135-SSA1-1995, NOM-140-SSA1-1995 y NOM-162-SSA1-2000.

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

MIKEL ANDONI ARRIOLA PEÑALOSA, Comisionado Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios y Presidente del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Regulación y Fomento Sanitario, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 3 fracciones XXII y XXIII, 17 Bis fracciones II y XIII, 17 Bis 2, 194 fracción II, 194 Bis y 195 de la Ley General de Salud; 38 fracción III y 51 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 39 y 40 del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 2 inciso C, fracción X y 36 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud; y 3 fracción I inciso b, 10 fracciones IV y VIII del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos garantiza que toda persona tiene derecho a la protección de la salud;

Que la salud humana como mandato constitucional, es un bien jurídico tutelado por esta Secretaría y por consiguiente por la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios;

Que en términos de lo dispuesto en el artículo 3 de la Ley General de Salud, es materia de salubridad general el control sanitario de productos y servicios y de su importación y exportación;

Que la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios tiene a su cargo formular las normas oficiales mexicanas y en su caso vigilar la aplicación de las normas correspondientes para el control sanitario de productos y servicios y de su importación y exportación;

Que el 20 de mayo de 2011, la Secretaría de Salud publicó en el Diario Oficial de la Federación el aviso referente a la venta de la segunda edición del Suplemento para Dispositivos Médicos de la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos, la cual entró en vigor el 20 de julio de 2011;

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

Que el artículo 39 del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización señala que para llevar a cabo la modificación o cancelación de las normas oficiales mexicanas deberán incluirse en el Programa Nacional de Normalización;

Que el 8 de abril de 2011 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Programa Nacional de Normalización 2011;

Que en virtud de lo anterior, el Comité Consultivo Nacional de Normalización de Regulación y Fomento Sanitario aprobó la cancelación de las normas oficiales mexicanas NOM-068-SSA1-1993, Que establece las especificaciones sanitarias de los instrumentos quirúrgicos, materiales metálicos de acero inoxidable; NOM-135-SSA1-1995, Que establece las especificaciones sanitarias de la sonda para el control de la epistaxis; NOM-140-SSA1-1995, Que establece las especificaciones sanitarias de las bolsas para fraccionar sangre y NOM-162-SSA1-2000, Que establece las especificaciones sanitarias de las hojas para bisturí de acero inoxidable, estériles, desechables, toda vez que en la segunda edición del Suplemento para Dispositivos Médicos de la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos se incluyen las especificaciones sanitarias materia de estas normas;

Que el anteproyecto se sometió al procedimiento de mejora regulatoria de conformidad con lo dispuesto por la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; indicando que no afecta a la industria actualmente establecida, obteniéndose la exención de presentación de la manifestación de impacto regulatorio el 29 de junio de 2011; por lo que he tenido a bien expedir y ordenar la publicación en el Diario Oficial de la Federación del siguiente:

AVISO DE CANCELACION DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS: NOM-068-SSA1-1993, QUE ESTABLECE LAS ESPECIFICACIONES SANITARIAS DE LOS INSTRUMENTOS QUIRURGICOS, MATERIALES METALICOS DE ACERO INOXIDABLE; NOM-135-SSA1-1995, QUE ESTABLECE LAS ESPECIFICACIONES SANITARIAS DE LA SONDA PARA EL CONTROL DE LA EPISTAXIS; NOM-140-SSA1-1995, QUE ESTABLECE LAS ESPECIFICACIONES SANITARIAS DE LAS BOLSAS PARA FRACCIONAR SANGRE Y NOM-162-SSA1-2000, QUE ESTABLECE LAS ESPECIFICACIONES SANITARIAS DE LAS HOJAS PARA BISTURI DE ACERO INOXIDABLE, ESTERILES, DESECHABLES

UNICO.- Se cancelan las normas oficiales mexicanas:

Norma Oficial Mexicana NOM-068-SSA1-1993, Que establece las especificaciones sanitarias de los instrumentos quirúrgicos, materiales metálicos de acero inoxidable, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de mayo de 1995.

Norma Oficial Mexicana NOM-135-SSA1-1995, Que establece las especificaciones sanitarias de la sonda para el control de la epistaxis, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de diciembre de 1998.

Norma Oficial Mexicana NOM-140-SSA1-1995, Que establece las especificaciones sanitarias de las bolsas para fraccionar sangre, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de noviembre de 1998.

Norma Oficial Mexicana NOM-162-SSA1-2000, Que establece las especificaciones sanitarias de las hojas de bisturí de acero inoxidable, estériles, desechables, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de marzo de 2001.

TRANSITORIO

UNICO. El presente Aviso de Cancelación surtirá efectos a partir del día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, D.F., a 10 de agosto de 2011.- El Comisionado Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios y Presidente del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Regulación y Fomento Sanitario, **Mikel Andoni Arriola Peñalosa**.- Rúbrica.

AVISO de Cancelación del Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-219-SSA1-2002.

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

MIKEL ANDONI ARRIOLA PEÑALOSA, Comisionado Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios y Presidente del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Regulación y Fomento Sanitario, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 3 fracciones XXII y XXIII, 17 Bis fracciones II y XIII, 17 Bis 2, 194 fracción II, 194 Bis y 195 de la Ley General de Salud; 38 fracción III y 51 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 39 y 40 del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 2 inciso C, fracción X y 36 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud; y 3 fracción I inciso b, 10 fracciones IV y VIII del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios y

CONSIDERANDO

Que el artículo 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos garantiza que toda persona tiene derecho a la protección de la salud;

Que la salud humana como mandato constitucional, es un bien jurídico tutelado por esta Secretaría y por consiguiente por la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios;

Que en términos de lo dispuesto en el artículo 3 de la Ley General de Salud, es materia de salubridad general el control sanitario de productos y servicios y de su importación y exportación;

Que la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios tiene a su cargo formular las normas oficiales mexicanas y en su caso vigilar la aplicación de las normas correspondientes para el control sanitario de productos y servicios y de su importación y exportación;

Que el 30 de julio de 2003, el Presidente del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Regulación y Fomento Sanitario ordenó la publicación para consulta pública en el Diario Oficial de la Federación del Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-219-SSA1-2002, Límites máximos de concentración de fluoruros en productos higiénico-odontológicos e insumos de uso odontológicos fluorados;

Que el 20 de mayo de 2011, la Secretaría de Salud publicó en el Diario Oficial de la Federación el aviso referente a la venta de la segunda edición del Suplemento para Dispositivos Médicos de la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos, la cual entró en vigor el 20 de julio de 2011;

Que las especificaciones sanitarias, sobre el uso de fuentes de fluoruro, como lo son los insumos odontológicos, materia de este proyecto de norma oficial mexicana, están contemplados en la segunda edición del Suplemento para Dispositivos Médicos de la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos;

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

Que el artículo 39 del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización señala que para llevar a cabo la modificación o cancelación de las normas oficiales mexicanas deberán incluirse en el Programa Nacional de Normalización;

Que el 8 de abril de 2011 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Programa Nacional de Normalización 2011;

Que en virtud de lo anterior, el Comité Consultivo Nacional de Normalización de Regulación y Fomento Sanitario aprobó la cancelación del Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-219-SSA1-2002, Límites máximos de concentración de fluoruros en productos higiénico-odontológicos e insumos de uso odontológicos fluorados, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de julio de 2003;

Que el anteproyecto se sometió al procedimiento de mejora regulatoria de conformidad con lo dispuesto por la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; indicando que no afecta a la industria actualmente establecida, obteniéndose la exención de presentación de la manifestación de impacto regulatorio el 18 de julio de 2011; por lo que he tenido a bien expedir y ordenar la publicación en el Diario Oficial de la Federación del siguiente:

**AVISO DE CANCELACION DEL PROYECTO DE NORMA OFICIAL MEXICANA
PROY-NOM-219-SSA1-2002, LIMITES MAXIMOS DE CONCENTRACION DE
FLUORUROS EN PRODUCTOS HIGIENICO-ODONTOLOGICOS
E INSUMOS DE USO ODONTOLOGICOS FLUORADOS**

UNICO.- Se cancela el proyecto de norma oficial mexicana PROY-NOM-219-SSA1-2002, Límites máximos de concentración de fluoruros en productos higiénico-odontológico e insumos de uso odontológicos fluorados, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de julio de 2003.

TRANSITORIO

UNICO. El presente Aviso de Cancelación surtirá efectos a partir del día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Sufragio Efectivo. No Reección.

México, D.F., a 10 de agosto de 2011.- El Comisionado Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios y Presidente del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Regulación y Fomento Sanitario,
Mikel Andoni Arriola Peñalosa.- Rúbrica.

SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Santa Anita, con una superficie aproximada de 25-00-06.00 hectáreas, Municipio de Champotón, Camp.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO SANTA ANITA, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE CHAMPOTON, ESTADO DE CAMPECHE.

LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, MEDIANTE OFICIO NUMERO 156711, DE FECHA 18 DE JULIO DE 2011, AUTORIZO A LA DELEGACION AGRARIA PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO 3869, DE FECHA 27 DE JULIO DE 2011, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA; 104, 107 Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO "SANTA ANITA", CON SUPERFICIE APROXIMADA DE 25-00-06.00 HECTAREAS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE CHAMPOTON, ESTADO DE CAMPECHE, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: JOSE LEONARDO CANCHE AKE Y HUMBERTO HERRERA ACOSTA

AL SUR: VIRILIO CANCHE MAY, EDELMIRA ABARCA CANO Y JOSE LUIS MEDINA OVIEDO

AL ESTE: HUMBERTO HERRERA ACOSTA

AL OESTE: VIRILIO CANCHE MAY

POR LO QUE, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA LEY EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE, EN EL PERIODICO DE INFORMACION LOCAL "TRIBUNA", ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MAS CERCANOS AL MISMO TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PLAZO DE 30 DIAS HABILES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, OCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVENGA, ASI COMO PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO. PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DELEGACION AGRARIA, CON DOMICILIO EN AVENIDA LOPEZ MATEOS NUMERO 222, COLONIA BARRIO DE SAN ROMAN, DE LA CIUDAD DE SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAPITAL DEL ESTADO DE CAMPECHE.

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO, O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIA EL DESLINDE NO CONCURRAN AL MISMO, SE LES TENDRA COMO CONFORMES CON SUS RESULTADOS, EMITIENDOSE EL PRESENTE EN SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAMPECHE, EL DIA 27 DE JULIO DE 2011.

Atentamente

El Perito Deslindador, **Freddy Alberto Pérez Flores**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Santa Anita, con una superficie aproximada de 25-00-23.00 hectáreas, Municipio de Champotón, Camp.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO SANTA ANITA, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE CHAMPOTON, ESTADO DE CAMPECHE.

LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, MEDIANTE OFICIO NUMERO 156711, DE FECHA 18 DE JULIO DE 2011, AUTORIZO A LA DELEGACION AGRARIA PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO 3872, DE FECHA 27

DE JULIO DE 2011, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA; 104, 107 Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO "SANTA ANITA", CON SUPERFICIE APROXIMADA DE 25-00-23.00 HECTAREAS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE CHAMPOTON, ESTADO DE CAMPECHE, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: FERNANDO PECH CARDOZO, MARIA DEL CARMEN HUICAB CAMARA, MANUEL RAFAEL JIMENEZ BALAM Y ROBERTA HUCHIM MANZANILLA

AL SUR: SAN JOSE CARPIZO 2

AL ESTE: MIGUEL ANGEL ZARAGOZA ABARCA

AL OESTE: FERNANDO PECH CARDOZO Y ARMANDO RUIZ OLVERA

POR LO QUE, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA LEY EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE, EN EL PERIODICO DE INFORMACION LOCAL "TRIBUNA", ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MAS CERCANOS AL MISMO TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PLAZO DE 30 DIAS HABILES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, OCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVENGA, ASI COMO PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHLO. PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DELEGACION AGRARIA, CON DOMICILIO EN AVENIDA LOPEZ MATEOS NUMERO 222, COLONIA BARRIO DE SAN ROMAN, DE LA CIUDAD DE SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAPITAL DEL ESTADO DE CAMPECHE.

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO, O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIA EL DESLINDE NO CONCURRAN AL MISMO, SE LES TENDRA COMO CONFORMES CON SUS RESULTADOS, EMITIENDOSE EL PRESENTE EN SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAMPECHE, EL DIA 27 DE JULIO DE 2011.

Atentamente

El Perito Deslindador, **Freddy Alberto Pérez Flores**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Santa Anita, con una superficie aproximada de 38-82-77.00 hectáreas, Municipio de Champotón, Camp.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO SANTA ANITA, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE CHAMPOTON, ESTADO DE CAMPECHE.

LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, MEDIANTE OFICIO NUMERO 156711, DE FECHA 18 DE JULIO DE 2011, AUTORIZO A LA DELEGACION AGRARIA PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO 3875, DE FECHA 27 DE JULIO DE 2011, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA; 104, 107 Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO "SANTA ANITA", CON SUPERFICIE APROXIMADA DE 38-82-77.00 HECTAREAS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE CHAMPOTON, ESTADO DE CAMPECHE, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: EJIDO SIHOCHAC

AL SUR: ROBERTA HUCHIM MANZANILLA, VIRGILIO CANCHE MAY Y FLOR ACOSTA POTENCIANO

AL ESTE: EMILIO JESUS PACHECO GARCIA Y HUMBERTO HERRERA ACOSTA

AL OESTE: REYNALDO GUTIERREZ AYALA Y MEDARDO HERRERA PEREZ

POR LO QUE, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA LEY EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE, EN EL PERIODICO DE INFORMACION LOCAL "TRIBUNA", ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MAS CERCANOS AL MISMO TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PLAZO DE 30 DIAS HABILES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, OCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVENGA, ASI COMO PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO. PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DELEGACION AGRARIA, CON DOMICILIO EN AVENIDA LOPEZ MATEOS NUMERO 222, COLONIA BARRIO DE SAN ROMAN, DE LA CIUDAD DE SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAPITAL DEL ESTADO DE CAMPECHE.

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO, O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIA EL DESLINDE NO CONCURRAN AL MISMO, SE LES TENDRA COMO CONFORMES CON SUS RESULTADOS, EMITIENDOSE EL PRESENTE EN SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAMPECHE, EL DIA 27 DE JULIO DE 2011.

Atentamente

El Perito Deslindador, **Freddy Alberto Pérez Flores**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Santa Ana, con una superficie aproximada de 16-16-75.00 hectáreas, Municipio de Champotón, Camp.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO SANTA ANA, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE CHAMPOTON, ESTADO DE CAMPECHE.

LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, MEDIANTE OFICIO NUMERO 156711, DE FECHA 18 DE JULIO DE 2011, AUTORIZO A LA DELEGACION AGRARIA PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO 3878, DE FECHA 27 DE JULIO DE 2011, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA; 104, 107 Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO "SANTA ANA", CON SUPERFICIE APROXIMADA DE 16-16-75.00 HECTAREAS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE CHAMPOTON, ESTADO DE CAMPECHE, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: REYNALDO GUTIERREZ AYALA

AL SUR: ELOY ZARAGOZA SOSA Y FERNANDO PECH CARDOZO

AL ESTE: MEDARDO HERRERA PEREZ

AL OESTE: ALFREDO CASANOVA PEREZ

POR LO QUE, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA LEY EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE, EN EL PERIODICO DE INFORMACION LOCAL "TRIBUNA", ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MAS CERCANOS AL MISMO TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PLAZO DE 30 DIAS HABILES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, OCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVENGA, ASI COMO PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU

DICHO. PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DELEGACION AGRARIA, CON DOMICILIO EN AVENIDA LOPEZ MATEOS NUMERO 222, COLONIA BARRIO DE SAN ROMAN, DE LA CIUDAD DE SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAPITAL DEL ESTADO DE CAMPECHE.

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO, O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIAR EL DESLINDE NO CONCURRAN AL MISMO, SE LES TENDRA COMO CONFORMES CON SUS RESULTADOS, EMITIENDOSE EL PRESENTE EN SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAMPECHE, EL DIA 27 DE JULIO DE 2011.

Atentamente

El Perito Deslindador, **Freddy Alberto Pérez Flores**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Tan Ta Norte, con una superficie aproximada de 47-93-65.00 hectáreas, Municipio de Champotón, Camp.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO TAN TA NORTE, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE CHAMPOTON, ESTADO DE CAMPECHE.

LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, MEDIANTE OFICIO NUMERO 156711, DE FECHA 18 DE JULIO DE 2011, AUTORIZO A LA DELEGACION AGRARIA PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO 3881, DE FECHA 27 DE JULIO DE 2011, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA; 104, 107 Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO "TAN TA NORTE", CON SUPERFICIE APROXIMADA DE 47-93-65.00 HECTAREAS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE CHAMPOTON, ESTADO DE CAMPECHE, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: EJIDO SIHOCHAC

AL SUR: VICTORIA CARDOZ HOIL

AL ESTE: RAMON RIVERA MEDINA

AL OESTE: EJIDO PARAISO

POR LO QUE, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA LEY EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE, EN EL PERIODICO DE INFORMACION LOCAL "TRIBUNA", ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MAS CERCANOS AL MISMO TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PLAZO DE 30 DIAS HABILES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, OCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVENGA, ASI COMO PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO. PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DELEGACION AGRARIA, CON DOMICILIO EN AVENIDA LOPEZ MATEOS NUMERO 222, COLONIA BARRIO DE SAN ROMAN, DE LA CIUDAD DE SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAPITAL DEL ESTADO DE CAMPECHE.

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO, O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIAR EL DESLINDE NO CONCURRAN AL MISMO, SE LES TENDRA COMO CONFORMES CON SUS RESULTADOS, EMITIENDOSE EL PRESENTE EN SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAMPECHE, EL DIA 27 DE JULIO DE 2011.

Atentamente

El Perito Deslindador, **Freddy Alberto Pérez Flores**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Tan Ta Norte, con una superficie aproximada de 54-24-26.00 hectáreas, Municipio de Champotón, Camp.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO TAN TA NORTE, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE CHAMPOTON, ESTADO DE CAMPECHE.

LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, MEDIANTE OFICIO NUMERO 156711, DE FECHA 18 DE JULIO DE 2011, AUTORIZO A LA DELEGACION AGRARIA PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO 3893, DE FECHA 27 DE JULIO DE 2011, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA; 104, 107 Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO "TAN TA NORTE", CON SUPERFICIE APROXIMADA DE 54-24-26.00 HECTAREAS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE CHAMPOTON, ESTADO DE CAMPECHE, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: ISIDRO BUSTOS HERNANDEZ

AL SUR: BALDEMAR TUCUCH CANCHE

AL ESTE: BALDEMAR TUCUCH CANCHE Y ZONA URBANA

AL OESTE: EJIDO PARAISO

POR LO QUE, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA LEY EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE, EN EL PERIODICO DE INFORMACION LOCAL "TRIBUNA", ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MAS CERCANOS AL MISMO TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PLAZO DE 30 DIAS HABILES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, OCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVENGA, ASI COMO PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO. PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DELEGACION AGRARIA, CON DOMICILIO EN AVENIDA LOPEZ MATEOS NUMERO 222, COLONIA BARRIO DE SAN ROMAN, DE LA CIUDAD DE SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAPITAL DEL ESTADO DE CAMPECHE.

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO, O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIA EL DESLINDE NO CONCURRAN AL MISMO, SE LES TENDRA COMO CONFORMES CON SUS RESULTADOS, EMITIENDOSE EL PRESENTE EN SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAMPECHE, EL DIA 27 DE JULIO DE 2011.

Atentamente

El Perito Deslindador, **Freddy Alberto Pérez Flores**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Tan Ta Norte, con una superficie aproximada de 36-16-96.00 hectáreas, Municipio de Champotón, Camp.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO TAN TA NORTE, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE CHAMPOTON, ESTADO DE CAMPECHE.

LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, MEDIANTE OFICIO NUMERO 156711, DE FECHA 18 DE JULIO DE 2011, AUTORIZO A LA DELEGACION AGRARIA PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO 3899, DE FECHA 27

DE JULIO DE 2011, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA; 104, 107 Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO "TAN TA NORTE", CON SUPERFICIE APROXIMADA DE 36-16-96.00 HECTAREAS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE CHAMPOTON, ESTADO DE CAMPECHE, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: RAMON RIVERA Y BARTOLOME CANCHE AKE

AL SUR: SAN BERNANDINO BUSTOS CAN

AL ESTE: JOSE CLEMENTE UCAN EK

AL OESTE: VICTORIA CARDOZ HOIL

POR LO QUE, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA LEY EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE, EN EL PERIODICO DE INFORMACION LOCAL "TRIBUNA", ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MAS CERCANOS AL MISMO TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PLAZO DE 30 DIAS HABILES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, OCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVENGA, ASI COMO PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO. PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DELEGACION AGRARIA, CON DOMICILIO EN AVENIDA LOPEZ MATEOS NUMERO 222, COLONIA BARRIO DE SAN ROMAN, DE LA CIUDAD DE SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAPITAL DEL ESTADO DE CAMPECHE.

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO, O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIA EL DESLINDE NO CONCURRAN AL MISMO, SE LES TENDRA COMO CONFORMES CON SUS RESULTADOS, EMITIENDOSE EL PRESENTE EN SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAMPECHE, EL DIA 27 DE JULIO DE 2011.

Atentamente

El Perito Deslindador, **Freddy Alberto Pérez Flores**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Tan Ta Sur, con una superficie aproximada de 18-81-23.00 hectáreas, Municipio de Champotón, Camp.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO TAN TA SUR, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE CHAMPOTON, ESTADO DE CAMPECHE.

LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, MEDIANTE OFICIO NUMERO 156711, DE FECHA 18 DE JULIO DE 2011, AUTORIZO A LA DELEGACION AGRARIA PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO 3884, DE FECHA 27 DE JULIO DE 2011, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA; 104, 107 Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO "TAN TA SUR", CON SUPERFICIE APROXIMADA DE 18-81-23.00 HECTAREAS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE CHAMPOTON, ESTADO DE CAMPECHE, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: EJIDO SIHOCHAC

AL SUR: RAMON RIVERA MEDINA

AL ESTE: ALBERTO CASANOVA MORENO

AL OESTE: RAMON RIVERA MEDINA

POR LO QUE, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA LEY EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE, EN EL PERIODICO DE INFORMACION LOCAL "TRIBUNA", ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MAS CERCANOS AL MISMO TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PLAZO DE 30 DIAS HABILES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, OCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVENGA, ASI COMO PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO. PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DELEGACION AGRARIA, CON DOMICILIO EN AVENIDA LOPEZ MATEOS NUMERO 222, COLONIA BARRIO DE SAN ROMAN, DE LA CIUDAD DE SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAPITAL DEL ESTADO DE CAMPECHE.

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO, O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIA EL DESLINDE NO CONCURRAN AL MISMO, SE LES TENDRA COMO CONFORMES CON SUS RESULTADOS, EMITIENDOSE EL PRESENTE EN SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAMPECHE, EL DIA 27 DE JULIO DE 2011.

Atentamente

El Perito Deslindador, **Freddy Alberto Pérez Flores**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Tan Ta Sur, con una superficie aproximada de 29-21-36.00 hectáreas, Municipio de Champotón, Camp.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO TAN TA SUR, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE CHAMPOTON, ESTADO DE CAMPECHE.

LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, MEDIANTE OFICIO NUMERO 156711, DE FECHA 18 DE JULIO DE 2011, AUTORIZO A LA DELEGACION AGRARIA PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO 3887, DE FECHA 27 DE JULIO DE 2011, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA; 104, 107 Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO "TAN TA SUR", CON SUPERFICIE APROXIMADA DE 29-21-36.00 HECTAREAS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE CHAMPOTON, ESTADO DE CAMPECHE, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: EJIDO SIHOCHAC, PLACIDO CANCHE MAY Y ROSITA CARDOZ ORGOÑEZ

AL SUR: JOSE CLEMENTE UCAN EK

AL ESTE: PLACIDO CANCHE MAY

AL OESTE: BARTOLOME CANCHE AKE

POR LO QUE, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA LEY EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE, EN EL PERIODICO DE INFORMACION LOCAL "TRIBUNA", ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MAS CERCANOS AL MISMO TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE

DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PLAZO DE 30 DIAS HABILES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, OCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVenga, ASI COMO PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO. PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DELEGACION AGRARIA, CON DOMICILIO EN AVENIDA LOPEZ MATEOS NUMERO 222, COLONIA BARRIO DE SAN ROMAN, DE LA CIUDAD DE SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAPITAL DEL ESTADO DE CAMPECHE.

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO, O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIAR EL DESLINDE NO CONCURRAN AL MISMO, SE LES TENDRA COMO CONFORMES CON SUS RESULTADOS, EMITIENDOSE EL PRESENTE EN SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAMPECHE, EL DIA 27 DE JULIO DE 2011.

Atentamente

El Perito Deslindador, **Freddy Alberto Pérez Flores**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado La Glorieta, con una superficie aproximada de 28-11-64.00 hectáreas, Municipio de Champotón, Camp.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO LA GLORIETA, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE CHAMPOTON, ESTADO DE CAMPECHE.

LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, MEDIANTE OFICIO NUMERO 156711, DE FECHA 18 DE JULIO DE 2011, AUTORIZO A LA DELEGACION AGRARIA PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO 3890, DE FECHA 27 DE JULIO DE 2011, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA; 104, 107 Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO "LA GLORIETA", CON SUPERFICIE APROXIMADA DE 28-11-64.00 HECTAREAS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE CHAMPOTON, ESTADO DE CAMPECHE, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: ALBERTO CASANOVA MORENO

AL SUR: RAMON RIVERA MEDINA Y POLICARPO ZARAGOZA SOSA

AL ESTE: ALBERTO CASANOVA MORENO, PLACIDO CANCHE MAY Y POLICARPO ZARAGOZA SOSA

AL OESTE: RAMON RIVERA MEDINA

POR LO QUE, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA LEY EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE, EN EL PERIODICO DE INFORMACION LOCAL "TRIBUNA", ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MAS CERCANOS AL MISMO TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PLAZO DE 30 DIAS HABILES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, OCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVenga, ASI COMO PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO. PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DELEGACION AGRARIA, CON DOMICILIO EN AVENIDA LOPEZ MATEOS NUMERO 222, COLONIA BARRIO DE SAN ROMAN, DE LA CIUDAD DE SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAPITAL DEL ESTADO DE CAMPECHE.

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO, O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIAR EL DESLINDE NO CONCURRAN AL MISMO, SE LES TENDRA COMO CONFORMES CON SUS RESULTADOS, EMITIENDOSE EL PRESENTE EN SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAMPECHE, EL DIA 27 DE JULIO DE 2011.

Atentamente

El Perito Deslindador, **Freddy Alberto Pérez Flores.**- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Segundo Portón, con una superficie aproximada de 25-01-23.00 hectáreas, Municipio de Champotón, Camp.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO SEGUNDO PORTON, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE CHAMPOTON, ESTADO DE CAMPECHE.

LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, MEDIANTE OFICIO NUMERO 156711, DE FECHA 18 DE JULIO DE 2011, AUTORIZO A LA DELEGACION AGRARIA PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO 3896, DE FECHA 27 DE JULIO DE 2011, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA; 104, 107 Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO "SEGUNDO PORTON", CON SUPERFICIE APROXIMADA DE 25-01-23.00 HECTAREAS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE CHAMPOTON, ESTADO DE CAMPECHE, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: PLACIDO CANCHE MAY Y JOSE CLEMENTE UCAN EK

AL SUR: ZONA URBANA

AL ESTE: MARIA DE LOURDES CANCHE AKE

AL OESTE: JOSE CLEMENTE UCAN EK, RAMON RIVERA MEDINA, SAN BERNANDINO BUSTOS CAN

POR LO QUE, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA LEY EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE, EN EL PERIODICO DE INFORMACION LOCAL "TRIBUNA", ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MAS CERCANOS AL MISMO TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PLAZO DE 30 DIAS HABILES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, OCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVENGA, ASI COMO PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHLO. PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DELEGACION AGRARIA, CON DOMICILIO EN AVENIDA LOPEZ MATEOS NUMERO 222, COLONIA BARRIO DE SAN ROMAN, DE LA CIUDAD DE SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAPITAL DEL ESTADO DE CAMPECHE.

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO, O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIAR EL DESLINDE NO CONCURRAN AL MISMO, SE LES TENDRA COMO CONFORMES CON SUS RESULTADOS, EMITIENDOSE EL PRESENTE EN SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAMPECHE, EL DIA 27 DE JULIO DE 2011.

Atentamente

El Perito Deslindador, **Freddy Alberto Pérez Flores.**- Rúbrica.

SEGUNDA SECCION

SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

CIRCULAR por la que se comunica a las dependencias, Procuraduría General de la República y entidades de la Administración Pública Federal, así como a las entidades federativas, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la empresa Proyectos y Cimentaciones Tacana, 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-Refinación.- Área de Responsabilidades.

CIRCULAR No. OIC/AR/PXR/006/11

CIRCULAR POR LA QUE SE COMUNICA A LAS DEPENDENCIAS, PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, ASI COMO A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, QUE DEBERAN ABSTENERSE DE ACEPTAR PROPUESTAS O CELEBRAR CONTRATOS CON LA EMPRESA PROYECTOS Y CIMENTACIONES TACANA, S.A. DE C.V.

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

Con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 77 y 78, fracción I, de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; 273 de su Reglamento; 2, 8 y 9, primer párrafo de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria; 80 primer párrafo fracción I numeral 6 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, en cumplimiento a lo ordenado en el resolutivo cuarto de la resolución de fecha 25 de agosto de 2011, que se dictó en el expediente número DS. 0118/2008, mediante el cual se resolvió el procedimiento de sanción administrativa instaurado a la empresa Proyectos y Cimentaciones Tacana, S.A. de C.V., esta autoridad administrativa hace de su conocimiento que a partir del día siguiente al en que se publique la presente Circular en el Diario Oficial de la Federación, deberán abstenerse de recibir propuestas o celebrar contrato alguno sobre la materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, con dicha empresa de manera directa o por interpósita persona, por el plazo de 1 (un) año.

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

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

El plazo de inhabilitación antes señalado continuará vigente en tanto no se haya realizado el pago de la multa, en términos de lo dispuesto por el artículo 78 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, sin que sea necesaria la publicación de algún otro comunicado.

México, D.F., a 25 de agosto de 2011.- El Titular del Área de Responsabilidades, **José Francisco Gutiérrez Dávila**.- Rúbrica.

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

PROYECTO de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-029-STPS-2011, Operación y mantenimiento de las instalaciones eléctricas en los centros de trabajo-Condiciónes de seguridad.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

JOSE I. VILLANUEVA LAGAR, Presidente del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Seguridad y Salud en el Trabajo, con fundamento en los artículos 512 de la Ley Federal del Trabajo; 4o., 17, fracciones VII, VIII y IX, y del 47 al 49 del Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo; 1o., 38, fracciones III y IV, 40, fracción VII, 44, primer y tercer párrafos, 47, fracción I, 51, primer párrafo, 68 y 87 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, así como en el Acuerdo por el que se establecen la organización y reglas de operación del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Seguridad y Salud en el Trabajo, publicado en el Diario Oficial de la Federación de 17 de abril de 2006, me permito ordenar la publicación en ese órgano informativo del Gobierno Federal, del Proyecto de modificación de la Norma Oficial Mexicana NOM-029-STPS-2005, Mantenimiento de las instalaciones eléctricas en los centros de trabajo-Condiciónes de seguridad, para quedar como PROY-NOM-029-STPS-2011, Operación y mantenimiento de las instalaciones eléctricas en los centros de trabajo - Condiciónes de seguridad, aprobado por dicho Comité, el 9 de agosto de 2011, en su Séptima Sesión Ordinaria.

El presente Proyecto se emite a efecto de que los interesados, dentro de los 60 días naturales siguientes a la fecha de publicación, presenten comentarios al Comité Consultivo Nacional de Normalización de Seguridad y Salud en el Trabajo, en sus oficinas sitas en avenida Periférico Sur 4271, Edificio "A", nivel 5, colonia Fuentes del Pedregal, Delegación Tlalpan, código postal 14149, México, D.F., teléfono 3000 2100, extensión 2241, fax 3000 2217, o al correo electrónico: dgsst@stps.gob.mx.

Durante el plazo mencionado en el párrafo anterior, la Manifestación de Impacto Regulatorio que sirvió de base para la elaboración del presente Proyecto de Norma Oficial Mexicana, estará a disposición del público para su consulta en el domicilio del Comité.

México, D.F., a los siete días del mes de septiembre de dos mil once.- El Presidente del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Seguridad y Salud en el Trabajo, **José I. Villanueva Lagar**.- Rúbrica.

PREFACIO

La Secretaría del Trabajo y Previsión Social, en ejercicio de sus atribuciones de normalización, elaboró el Proyecto de modificación de la Norma Oficial Mexicana NOM-029-STPS-2005, Mantenimiento de las instalaciones eléctricas en los centros de trabajo-Condiciónes de seguridad, para quedar como PROY-NOM-029-STPS-2011, Operación y mantenimiento de las instalaciones eléctricas en los centros de trabajo-Condiciónes de seguridad, por medio del cual se actualizan, reordenan y se da mayor claridad a sus disposiciones.

El Proyecto establece las medidas de seguridad que deberán adoptarse para realizar trabajos de operación y mantenimiento de las instalaciones eléctricas permanentes o provisionales, los que se desarrollen en las líneas eléctricas aéreas y subterráneas, así como los que se realicen con líneas energizadas.

De igual forma, dispone que se cuente con procedimientos de seguridad para las actividades de operación y mantenimiento de las instalaciones eléctricas; la selección y uso del equipo de trabajo, maquinaria, herramientas e implementos de protección aislante, y la colocación del sistema de puesta a tierra temporal.

En el Proyecto se reordenan las disposiciones relacionadas con las medidas de seguridad generales para realizar trabajos de operación y mantenimiento de las instalaciones eléctricas, así como las específicas cuando dichos trabajos se realicen en las instalaciones eléctricas aéreas y subterráneas, a fin de brindar mayor claridad en su aplicación.

El Proyecto prevé que las actividades de operación y mantenimiento de las instalaciones eléctricas se realicen con personal capacitado, y se prohíba que sean realizadas por menores de 16 años y mujeres gestantes.

Igualmente, incorpora como obligación del patrón la elaboración y seguimiento a un programa de revisión y mantenimiento al equipo de trabajo, maquinaria, herramientas e implementos de protección aislante utilizados en las actividades de operación y mantenimiento de las instalaciones eléctricas, a efecto de garantizar que éstos se encuentren en condiciones seguras para su uso.

Asimismo, agrega la obligación del patrón de contar con procedimientos para el uso, revisión, reposición, limpieza, limitaciones, mantenimiento, resguardo y disposición final del equipo de protección personal.

De la misma manera, adiciona las medidas de seguridad para realizar trabajos de operación y mantenimiento de las instalaciones eléctricas energizadas.

Al Proyecto se incorpora el contenido mínimo de la capacitación a los trabajadores que realicen la operación y mantenimiento de las instalaciones eléctricas del centro de trabajo, la cual deberá estar de acuerdo con las tareas asignadas y el plan de atención a emergencias.

Finalmente, el Proyecto reordena y da claridad al procedimiento para evaluar la conformidad con la Norma, lo que dará certeza jurídica a los sujetos obligados ante las actuaciones de unidades de verificación acreditadas y aprobadas, de conformidad con lo previsto por la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, y de la propia autoridad del trabajo.

En la elaboración del presente Proyecto participaron representantes de las dependencias, organismos y empresas siguientes: Secretaría del Trabajo y Previsión Social, a través de la Dirección General de Seguridad y Salud en el Trabajo y la Dirección General de Inspección Federal del Trabajo; Secretaría de Energía, por conducto de la Dirección General de Distribución y Abastecimiento de Energía Eléctrica y Recursos Nucleares; Secretaría de Salud, por conducto de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, COFEPRIS; Instituto Mexicano del Seguro Social, IMSS; Comisión Federal de Electricidad, CFE; Instituto Politécnico Nacional, IPN; Colegio de Ingenieros Mecánicos y Electricistas, A.C.; Asociación Mexicana de Ingenieros Mecánicos y Electricistas, A.C.; Confederación Regional Obrera Mexicana, CROM, y la Confederación de Cámaras Industriales de los Estados Unidos Mexicanos, CONCAMIN.

INDICE

1. Objetivo
2. Campo de aplicación
3. Referencias
4. Definiciones
5. Obligaciones del patrón
6. Obligaciones de los trabajadores
7. Plan de trabajo y determinación de riesgos potenciales
8. Procedimientos de seguridad para realizar actividades de operación y mantenimiento de las instalaciones eléctricas
9. Medidas de seguridad generales para realizar trabajos de operación y mantenimiento de las instalaciones eléctricas
10. Condiciones de seguridad en la operación y mantenimiento de las instalaciones eléctricas
11. Medidas de seguridad para realizar trabajos de operación y mantenimiento de las instalaciones eléctricas aéreas y subterráneas
12. Medidas de seguridad para realizar trabajos de operación y mantenimiento de las instalaciones eléctricas energizadas
13. Plan de atención a emergencias
14. Capacitación
15. Unidades de verificación
16. Procedimiento para la evaluación de la conformidad
17. Vigilancia
18. Bibliografía
19. Concordancia con normas internacionales

TRANSITORIOS

1. Objetivo

Establecer las condiciones de seguridad para la realización de actividades de operación y mantenimiento de las instalaciones eléctricas en los centros de trabajo, a fin de evitar accidentes al personal responsable de llevarlas a cabo y a personas ajenas a dichas actividades que pudieran estar expuestas.

2. Campo de aplicación

La presente Norma aplica en todos los centros de trabajo del territorio nacional en donde se realicen actividades de operación y mantenimiento de las instalaciones eléctricas permanentes o provisionales, las que se desarrollen en las líneas eléctricas aéreas y subterráneas, así como las que se lleven a cabo con líneas energizadas.

3. Referencias

Para la correcta interpretación de esta Norma, se deberán consultar las siguientes normas vigentes o las que las sustituyan:

- 3.1 NOM 001-SEDE-2005, Instalaciones Eléctricas (utilización).
- 3.2 NOM-017-STPS-2008, Equipo de protección personal-Selección, uso y manejo en los centros de trabajo.
- 3.3 NOM-026-STPS-2008, Colores y señales de seguridad e higiene, e identificación de riesgos por fluidos conducidos en tuberías.

4. Definiciones

Para efectos de la presente Norma, se establecen las definiciones siguientes:

4.1 Autoridad del trabajo; autoridad laboral: Las unidades administrativas competentes de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social que realizan funciones de inspección en materia de seguridad y salud en el trabajo, y las correspondientes de las entidades federativas y del Distrito Federal, que actúen en auxilio de aquéllas.

4.2 Autorización: El acto mediante el cual el patrón, o una persona responsable de la operación y mantenimiento de las instalaciones eléctricas designada por él, aprueba por escrito que los trabajadores capacitados realicen trabajos en alturas, espacios confinados o subestaciones, así como a los que manejen instalaciones eléctricas energizadas.

4.3 Centros de trabajos: Todos aquellos lugares, tales como edificios, locales, instalaciones y áreas en los que se realicen actividades de producción, comercialización, transporte y almacenamiento, o de prestación de servicios, en los que laboren personas que estén sujetas a una relación de trabajo.

4.4 Cerrar el circuito: El restablecimiento de las conexiones eléctricas que energizan una instalación eléctrica.

4.5 Comprobación de ausencia de tensión eléctrica: La verificación realizada para determinar si una instalación eléctrica o parte de ella ha sido desenergizada.

4.6 Despacho; centro de maniobras: El lugar desde el que se asume el control permanente del estado de la red o instalación eléctrica y se ordenan las maniobras que deberán efectuarse para lograr que la operación sea lo más segura posible.

4.7 Elementos con tensión eléctrica: Aquéllos que tienen potencial eléctrico, es decir, que se encuentran energizados.

4.8 Equipo de protección personal (EPP): El conjunto de elementos y dispositivos de uso personal para proteger al trabajador de accidentes y enfermedades, que pudieran ser causados por agentes o factores generados con motivo de la realización de sus actividades de trabajo. Cuando en el análisis de riesgo se establezca la necesidad de utilizar ropa de trabajo con características específicas de protección, ésta será considerada como equipo de protección personal.

4.9 Espacio confinado: Aquel lugar lo suficientemente amplio, con ventilación natural deficiente, configurado de tal manera que una persona puede desempeñar una determinada tarea en su interior, que tiene medios limitados o restringidos para su acceso o salida, que no está diseñado para ser ocupado por una persona en forma continua y en el cual se realizan trabajos específicos ocasionalmente.

4.10 Etiqueta de seguridad; bloqueo: El medio mecánico, eléctrico o visual que prohíbe que se realicen maniobras en una instalación eléctrica o en un elemento de la misma.

4.11 Exhibir: La acción de presentar los registros y/o documentos, mediante cualquier medio, electrónico o impreso, a la autoridad laboral que lo solicite, a fin de constatar el cumplimiento de los requisitos que establece esta Norma.

4.12 Instalación eléctrica: El conjunto de dispositivos tales como, conductores, transformadores, protecciones, y demás accesorios destinados a generar, transmitir o distribuir la energía eléctrica.

4.13 Jefe de trabajo: La persona que dirige un trabajo de operación y mantenimiento de las instalaciones eléctricas por designación o delegación de sus superiores, siendo responsable del mismo.

4.14 Líneas eléctricas: Todos aquellos conductores, materiales y equipos que integran las instalaciones eléctricas aéreas y subterráneas conductoras de energía eléctrica.

4.15 Operable a distancia: El elemento capaz de ser accionado sin que el operador se exponga al contacto con las partes energizadas.

4.16 Partes vivas: Los componentes eléctricos, tales como barras, terminales, conductores, entre otros, que se encuentran expuestos, sin aislar y energizados.

4.17 Patrón: La persona física o moral que utiliza los servicios de uno o varios trabajadores, en cuyo centro de trabajo cuenta con instalaciones eléctricas permanentes o provisionales, y que es responsable de sus condiciones de seguridad.

4.18 Persona capacitada: Aquel trabajador cuya capacitación y adiestramiento han sido comprobados en términos de la legislación vigente o por medio de un proceso de certificación, para intervenir en el diseño, cálculo, construcción, operación o mantenimiento de una determinada instalación eléctrica.

4.19 Personal autorizado: La persona o personas que conocen y aplican los procedimientos de seguridad en la operación y mantenimiento de las instalaciones eléctricas y cuentan con la autorización por escrito del patrón para realizar estas actividades.

4.20 Personal expuesto: La persona o personas que al realizar un trabajo de operación y mantenimiento de una instalación eléctrica pueden recibir una descarga eléctrica o sus efectos, como consecuencia de un contacto, falla o aproximación a elementos energizados.

4.21 Procedimiento de seguridad: La forma detallada y secuencial de llevar a cabo una actividad. Se expresa en documentos que contienen el objeto y el campo de aplicación de la actividad; la forma en que ésta deberá realizarse; las funciones y/o responsabilidades de los trabajadores que intervienen, así como los materiales, equipos o implementos de trabajo que deberán utilizarse, controlarse y registrarse.

4.22 Puesta a tierra eficaz: El contacto físico intencional al terreno, a través de una conexión o conexiones de conductores de impedancia suficientemente baja, de capacidad adecuada de conducción de corriente eléctrica, para eliminar la formación de sobretensiones eléctricas y conducir a tierra las corrientes de falla, inducción o descargas atmosféricas, a fin de evitar daños a las personas o a los equipos conectados.

4.23 Riesgo grave: Aquél que compromete la integridad física y/o la vida de los trabajadores que realizan las labores de operación y mantenimiento de las instalaciones eléctricas, debido a que puede conllevar un choque eléctrico y/o quemaduras por arco eléctrico, por la omisión en el cumplimiento de las condiciones de seguridad previstas en esta Norma, y que requiere de atención urgente.

4.24 Riesgo potencial: Aquél que se puede producir por los efectos de la exposición del trabajador a la corriente eléctrica, tales como choque eléctrico y quemaduras por arco eléctrico.

4.25 Zona de trabajo: El lugar donde se desarrollan actividades de operación y mantenimiento de las instalaciones eléctricas por los trabajadores.

5. Obligaciones del patrón

5.1 Prohibir que menores de 16 años y mujeres gestantes realicen actividades de operación y mantenimiento de las instalaciones eléctricas.

5.2 Contar con el plan de trabajo para los trabajadores que realizan actividades de operación y mantenimiento de las instalaciones eléctricas, de conformidad con lo dispuesto en el Capítulo 7 de la presente Norma.

5.3 Contar con el diagrama unifilar actualizado de la instalación eléctrica del centro de trabajo, con base a lo establecido por la NOM-001-SEDE-2005, o las que las sustituyan, y con el cuadro general de cargas instaladas por circuito derivado, el cual deberá estar disponible para el personal que realice la operación y mantenimiento de dichas instalaciones.

5.4 Contar con los procedimientos de seguridad para las actividades de operación y mantenimiento de las instalaciones eléctricas; la selección y uso del equipo de trabajo, maquinaria, herramientas e implementos de protección aislante, y la colocación del sistema de puesta a tierra temporal, de acuerdo con lo establecido en el Capítulo 8 de esta Norma.

5.5 Realizar las actividades de operación y mantenimiento de las instalaciones eléctricas sólo con personal capacitado.

5.6 Proporcionar al personal que desarrolle las actividades de operación y mantenimiento de las instalaciones eléctricas, el equipo de trabajo, maquinaria, herramientas e implementos de protección aislante que garantice su seguridad, según el nivel de tensión o corriente de alimentación de la instalación eléctrica.

5.7 Elaborar y dar seguimiento a un programa de revisión y conservación del equipo de trabajo, maquinaria, herramientas e implementos de protección aislante utilizados en las actividades de operación y mantenimiento de las instalaciones eléctricas, el cual deberá contener al menos, las fechas de realización, el responsable de su cumplimiento y el resultado de su ejecución.

5.8 Contar con procedimientos de revisión, conservación almacenamiento, y reemplazo del equipo de trabajo, maquinaria, herramientas e implementos de protección aislante, para realizar las actividades de operación y mantenimiento de las instalaciones eléctricas.

5.9 Proporcionar a los trabajadores que realizan actividades de operación y mantenimiento de las instalaciones eléctricas, el equipo de protección personal, conforme a lo dispuesto por la NOM-017-STPS-2008, o las que la sustituyan.

5.10 Contar con procedimientos para el uso, revisión, reposición, limpieza, limitaciones, resguardo y disposición final del equipo de protección personal, basados en la información del fabricante, y de conformidad con lo que señala la NOM-017-STPS-2008, o las que la sustituyan.

5.11 Cumplir, según aplique, con las medidas de seguridad establecidas en los Capítulos del 9 al 12 de la presente Norma, para realizar actividades de operación y mantenimiento de las instalaciones eléctricas.

5.12 Disponer en las zonas de trabajo de al menos un extintor de la capacidad y tipo de fuego que se pueda presentar, de acuerdo con la determinación de riesgos potenciales a que se refiere el numeral 7.2 de esta Norma.

5.13 Autorizar por escrito a trabajadores capacitados para realizar actividades de operación y mantenimiento de las instalaciones eléctricas en alturas, espacios confinados o subestaciones, así como a los que manejen partes vivas.

5.14 Informar a los trabajadores que realicen actividades de operación y mantenimiento de las instalaciones eléctricas, sobre los riesgos a los que están expuestos y de las medidas de seguridad que deberán adoptar para la actividad a desarrollar en la zona de trabajo.

5.15 Contar con un plan de atención a emergencias, disponible para su consulta y aplicación, con base en lo establecido en el Capítulo 13 de la presente Norma.

5.16 Contar con un botiquín de primeros auxilios que contenga el manual y los materiales de curación necesarios para atender los posibles casos de emergencia, identificados de acuerdo con los riesgos a que estén expuestos los trabajadores para atender a los lesionados o accidentados por efectos de la energía eléctrica.

5.17 Proporcionar capacitación y adiestramiento a los trabajadores que realicen actividades de operación y mantenimiento de las instalaciones eléctricas del centro de trabajo, con base en los procedimientos de seguridad que para tal efecto se elaboren, conforme a lo dispuesto en el Capítulo 14 de esta Norma.

5.18 Supervisar que los contratistas cumplan con lo establecido en la presente Norma, cuando el patrón converga servicios con ellos para realizar trabajos de operación y mantenimiento de las instalaciones eléctricas.

5.19 Exhibir los documentos que esta Norma le obligue a elaborar o poseer.

6. Obligaciones de los trabajadores

6.1 Revisar antes del inicio de sus actividades, que el equipo de trabajo, maquinaria, herramientas e implementos de protección aislante utilizados en las actividades de operación y mantenimiento de las instalaciones eléctricas, se encuentren en condiciones de seguridad y operación, y reportar inmediatamente al patrón o a la comisión de seguridad e higiene cualquier anomalía detectada que lo ponga en riesgo durante su uso.

6.2 Cumplir con los procedimientos de seguridad establecidos para realizar sus actividades.

6.3 Participar en la capacitación y adiestramiento que el patrón les proporcione.

6.4 Participar en las actividades en las que se les informe sobre los riesgos a los que están expuestos y de las medidas de seguridad que deberán adoptar para el desarrollo de su trabajo.

6.5 Utilizar el equipo de protección personal proporcionado por el patrón, de conformidad con los procedimientos de uso, revisión, reposición, limpieza, mantenimiento, resguardo y disposición final.

6.6 Abstenerse de realizar actividades que puedan tener como consecuencia accidentes y/o daños materiales, que contravengan a lo dispuesto por la presente Norma y a lo establecido por el patrón.

6.7 Avisar por escrito al patrón y a la comisión de seguridad e higiene, de los incidentes, accidentes, condiciones y actos inseguros, o sobre situaciones de emergencia, real o potencial, detectados durante la ejecución de sus actividades.

6.8 Seguir las instrucciones que el patrón establezca, en caso de emergencia, conforme al plan de atención a emergencias.

6.9 Participar en las entrevistas que realice la autoridad laboral o, en su caso, la unidad de verificación.

7. Plan de trabajo y determinación de riesgos potenciales

7.1 Por cada actividad de operación y mantenimiento de las instalaciones eléctricas se deberá contar con un plan de trabajo que considere:

- a) La descripción de la actividad por desarrollar;
- b) El nombre del jefe de trabajo;
- c) El número de trabajadores que intervienen en la actividad;
- d) El tiempo estimado para realizar la actividad;
- e) El lugar donde se desarrollará la actividad;
- f) En su caso, la autorización, la cual deberá contener al menos:
 - 1) El nombre del trabajador autorizado;
 - 2) El nombre y firma del patrón o de la persona que éste designe para otorgar la autorización;
 - 3) El tipo de trabajo por desarrollar;
 - 4) El área o lugar donde se desarrollará la actividad;
 - 5) La fecha y hora de inicio de las actividades, y
 - 6) El tiempo estimado de terminación;
- g) Los riesgos potenciales determinados con base en lo dispuesto en el numeral 7.2;
- h) El equipo de protección personal y los equipos de trabajo, maquinaria, herramientas e implementos de protección aislante que se requieran para realizar la actividad;
- i) Las medidas de seguridad que se requieran, de acuerdo con los riesgos que se puedan presentar al desarrollar el trabajo, y
- j) Los procedimientos de seguridad para realizar las actividades.

7.2 Para la determinación de los riesgos potenciales se deberá considerar, según aplique, lo siguiente:

- a) La exposición del trabajador a los peligros relacionados con:
 - 1) Las instalaciones inmediatas a la zona de trabajo;
 - 2) Los peligros identificados fuera de la zona de trabajo, y
 - 3) Los peligros originados por otro tipo de actividades en las inmediaciones del lugar donde se realizará el trabajo;
- b) Las consecuencias por las actividades a realizar en las inmediaciones del lugar donde se realizará el trabajo;
- c) La ubicación del equipo eléctrico, la zona y distancias de seguridad, de acuerdo con la tensión eléctrica y las fallas probables;
- d) Las características de los equipos de trabajo, maquinaria, herramientas e implementos de protección aislante a utilizar, y los movimientos a realizar para evitar actos o condiciones inseguras;
- e) Las partes del equipo que requieran protección física para evitar el contacto con partes vivas, tales como líneas energizadas y bancos de capacitores, entre otros;
- f) Las maniobras necesarias a realizar antes y después de la operación y mantenimiento de las instalaciones eléctricas, en especial las relacionadas con la apertura o cierre de los dispositivos de protección y/o de los medios de conexión y desconexión;

- g) El equipo de protección personal y los equipos de trabajo, maquinaria, herramientas e implementos de protección aislante con que se cuenta y los que se requieran para el tipo de instalaciones eléctricas a las que se dará mantenimiento;
- h) Los procedimientos de seguridad con que se cuenta para realizar las actividades;
- i) En su caso, las instalaciones temporales y su impacto en las operaciones y actividades a realizar, y
- j) La frecuencia con la que se ejecuta la actividad.

7.3 El plan de trabajo deberá:

- a) Proporcionarse al trabajador que realizará la actividad, y
- b) Ser aprobado por el patrón o por el responsable de los servicios preventivos de seguridad y salud en el trabajo o por el jefe de trabajo.

7.4 El plan de trabajo se deberá revisar y, en su caso, actualizar cuando se modifiquen los procedimientos de seguridad, o se realice cualquier cambio en su contenido que altere las condiciones en las que se ejecuta la operación y mantenimiento de las instalaciones eléctricas.

8. Procedimientos de seguridad para realizar actividades de operación y mantenimiento de las instalaciones eléctricas

8.1 Los procedimientos de seguridad para realizar las actividades de operación y mantenimiento de las instalaciones eléctricas deberán contemplar, según aplique, lo siguiente:

- a) La indicación para que toda instalación eléctrica se considere energizada hasta que se realice la comprobación de ausencia de tensión eléctrica, mediante equipos o instrumentos de medición destinados para tal efecto, y la puesta a tierra eficaz;
- b) Las instrucciones para comprobar de forma segura la presencia o ausencia de la tensión eléctrica en equipos o instalaciones eléctricas a revisar, por medio del equipo de medición o instrumentos que se requieran;
- c) La indicación para la revisión de la coordinación de protecciones;
- d) Las instrucciones para bloquear equipos o colocar señalización, candados, o cualquier otro dispositivo, a efecto de garantizar que el circuito permanezca desenergizado cuando se realizan actividades de operación y mantenimiento;
- e) Las instrucciones para verificar, antes de realizar actividades de operación y mantenimiento, que los dispositivos de protección, en su caso, estén en condiciones de funcionamiento;
- f) Las instrucciones para verificar que la puesta a tierra fija cumple con su función, o para colocar las tierras físicas temporales, antes de realizar actividades de operación y mantenimiento;
- g) Las medidas de seguridad por aplicar, en su caso, cuando no se concluyan las actividades de operación y mantenimiento de las instalaciones eléctricas en la jornada laboral, a fin de evitar lesiones al personal;
- h) Las instrucciones para realizar una revisión del área de trabajo donde se efectuó la operación y mantenimiento, después de haber realizado los trabajos, con el objeto de asegurarse que ha quedado libre de equipo de trabajo, maquinaria, herramientas e implementos de protección aislante, e
- i) Las instrucciones para que al término de dicha revisión, se retiren, en su caso, los candados, señales o cualquier otro dispositivo utilizado para bloquear la energía y finalmente cerrar el circuito.

8.2 Los procedimientos de seguridad para el desarrollo de las actividades de operación y mantenimiento de las instalaciones eléctricas, deberán contener lo siguiente:

- a) El diagrama unifilar con el cuadro general de cargas correspondiente a la zona donde se realizará la operación y mantenimiento, y
- b) La autorización por escrito otorgada a los trabajadores, en su caso.

8.3 Los procedimientos para la selección y uso del equipo de trabajo, maquinaria, herramientas e implementos de protección aislante, deberán contemplar lo siguiente:

- a) La selección de acuerdo con los voltajes de operación del circuito, en caso de trabajo con partes vivas;

- b) La forma de entregarlos a los trabajadores y/o que estén disponibles para su consulta;
- c) Las instrucciones para su uso en forma segura;
- d) Las instrucciones para su almacenamiento, transporte o reemplazo, y
- e) Las instrucciones para su revisión y mantenimiento.

8.4 El procedimiento para la colocación del sistema de puesta a tierra temporal deberá contemplar, al menos, que:

- a) Se empleen conductores, elementos y dispositivos específicamente diseñados para este fin;
- b) Se conecte la puesta a tierra lo más cerca posible del lugar de trabajo y a ambas partes del mismo para que sea más efectiva;
- c) Se respete la secuencia para conectar y desconectar la puesta a tierra de la manera siguiente:
 - 1) Conexión: Se conecten los conductores de puesta a tierra al sistema de tierras y, a continuación, a la instalación por proteger, mediante pértigas o dispositivos especiales, tales como conductores de líneas, electroductos, entre otros, y
 - 2) Desconexión: Se proceda a la inversa, es decir, primeramente se retiren de la instalación los conductores de la puesta a tierra y en seguida se desconecten del electrodo de puesta a tierra;
- d) Se asegure que todas las cuchillas de seccionadores de puesta a tierra queden en posición de cerrado, cuando la puesta a tierra se hace por medio de estos equipos;
- e) Se compruebe que la puesta a tierra temporal tenga contacto eléctrico, tanto con las partes metálicas que se deseen poner a tierra, como con el sistema de puesta a tierra;
- f) Se impida que en el transcurso de las actividades de conexión de la puesta a tierra, el trabajador esté en contacto simultáneo con dos circuitos de puesta a tierra que no estén unidos eléctricamente, ya que éstos pueden encontrarse a potenciales diferentes;
- g) Se verifique que las partes metálicas no conductoras de máquinas, equipos y aparatos con las que pueda tener contacto el trabajador de manera accidental, estén conectadas a tierra, especialmente las de tipo móvil;
- h) Se coloque un puente conductor a tierra en la zona de trabajo antes de efectuar la desconexión de la puesta a tierra en servicio. El trabajador que realice esta actividad deberá estar aislado para evitar formar parte del circuito eléctrico, e
- i) Se suspenda el trabajo durante el tiempo de tormentas eléctricas y pruebas de líneas, cuando se trabaje en el sistema general de tierras de una instalación.

9. Medidas de seguridad generales para realizar trabajos de operación y mantenimiento de las instalaciones eléctricas

9.1 Efectuar con personal autorizado y capacitado los trabajos de operación y mantenimiento de las instalaciones eléctricas en lugares peligrosos, tales como alturas, espacios confinados, subestaciones y líneas energizadas.

9.2 Delimitar la zona de trabajo para realizar actividades de operación y mantenimiento de las instalaciones eléctricas, o sus proximidades, y colocar señales de seguridad que:

- a) Indiquen a personas no autorizadas la prohibición de:
 - 1) Entrar a la subestación o energizar el equipo o máquinas eléctricas, y
 - 2) Operar, manejar o tocar los dispositivos eléctricos;
- b) Identifiquen los dispositivos de enclavamiento de uno a cuatro candados, y
- c) Definan el área en operación y mantenimiento mediante la colocación de:
 - 1) Cintas, cuerdas o cadenas de plástico de color rojo o anaranjado y mosquetones para su enganche;
 - 2) Barreras extendibles de color rojo o anaranjado provistas de cuerdas en sus extremos para su sujeción;
 - 3) Banderolas;
 - 4) Estandartes;

- 5) Distintivos de color rojo para la señalización de la zona de trabajo, o
- 6) Tarjetas de libranza con información de quién realiza, quién autoriza, cuándo se inició y cuándo finalizará el trabajo por realizar.

9.3 Utilizar para la operación y mantenimiento de las instalaciones eléctricas, conforme al trabajo por desarrollar, según aplique, material aislante y equipo de protección y, de ser necesario, uno o más de los equipos o materiales siguientes:

- a) Tarimas o alfombras aislantes;
- b) Vainas y caperuzas aislantes;
- c) Comprobadores o discriminadores de tensión eléctrica;
- d) Herramientas aisladas;
- e) Material de señalización, tales como discos, barreras o banderines, entre otros;
- f) Lámparas portátiles, o
- g) Transformadores de aislamiento.

9.4 Comprobar, para la realización de trabajos de operación y mantenimiento de las instalaciones eléctricas, al menos que:

- a) Las instalaciones eléctricas se encuentren de conformidad con el diagrama unifilar y el plan de trabajo;
- b) Se evite trabajar con conductores o equipos energizados y, en caso de que sea estrictamente necesario, realizarlo si se cuenta con el equipo de protección personal y las herramientas o implementos de trabajo requeridos;
- c) Se prohíba a los trabajadores usar alhajas o elementos metálicos durante la ejecución de las actividades;
- d) Se aplique el procedimiento correspondiente a conductores o equipo energizado, antes de efectuar cualquier operación para:
 - 1) Interrumpir el flujo de corriente eléctrica;
 - 2) Verificar con equipo de medición la ausencia de tensión eléctrica en los conductores o equipo eléctrico;
 - 3) Conectar a tierra y en cortocircuito los conductores y equipo eléctrico;
 - 4) Aplicar otras medidas preventivas necesarias, como la colocación de candados o avisos, que impidan el restablecimiento de la corriente eléctrica, y
 - 5) Proteger los elementos con tensión situados en las inmediaciones, contra el contacto accidental;
- e) Se mantenga legible la identificación de tableros, gabinetes, interruptores, transformadores, entre otros, así como sus características eléctricas;
- f) Se cuente con las herramientas y equipo de protección personal adecuados a cada tarea, tales como: guantes dieléctricos, esteras y mantas aislantes, en número suficiente y de acuerdo con el potencial eléctrico en el que se va a trabajar;
- g) Se impida desplazar los aparatos eléctricos portátiles mientras estén conectados a la fuente de energía;
- h) Se evite emplear herramientas y aparatos eléctricos portátiles en atmósferas inflamables o explosivas, a menos que cumplan con las especificaciones del equipo a prueba de explosión;
- i) Se apliquen los procedimientos de seguridad que se requieran, con base en lo establecido en el Capítulo 8 de esta Norma;
- j) Se cumpla, cuando se empleen a la intemperie aparatos de conexión de tipo abierto, con lo siguiente:
 - 1) Proteger a todos los elementos bajo tensión eléctrica contra contactos accidentales, mediante cubiertas o bien colocándolos a una altura tal que no represente un riesgo de contacto accidental;
 - 2) Conservar las distancias de seguridad del espacio de trabajo en torno a los elementos con tensión o energizados, según lo dispuesto por la NOM-001-SEDE-2005, o las que la sustituyan, y

- 3) Proteger los aparatos de conexión, transformadores y demás aparatos eléctricos energizados, con cercas metálicas que se encuentren conectadas a una tierra física;
- k) Se conecte a tierra el armazón de las herramientas y los aparatos de mano y portátiles, excepto el de las herramientas con doble aislamiento;
- l) Se someta el sistema de puesta a tierra de toda la instalación eléctrica a la prueba de continuidad, al menos una vez por año, y se registren su valores;
- m) Se realice una revisión en todo el circuito o red eléctrica en el que se efectuó la operación y mantenimiento, después de haber realizado los trabajos, y
- n) Se energicen los circuitos, conductores o equipos, después de haber efectuado cualquier trabajo, únicamente por orden del jefe de trabajo.

9.5 Cumplir, cuando se utilicen herramientas o lámparas portátiles en el mantenimiento de las instalaciones eléctricas de baja tensión, con las condiciones de seguridad siguientes:

- a) Se cuente con cables de alimentación de las herramientas o lámparas portátiles perfectamente aislados y en buen estado;
- b) Se utilicen tensiones de alimentación de 24 volts o menos, en el caso de las herramientas y lámparas portátiles para los trabajos en zanjas, pozos, galerías y calderas, entre otros;
- c) Se provean las lámparas portátiles con mango aislante, dispositivo protector de la bombilla y conductor de aislamiento de uso rudo o extra rudo, y
- d) Se cumpla con al menos una de las condiciones siguientes, en aquellos casos en que la herramienta portátil tenga que funcionar con una tensión eléctrica superior a los 24 volts:
 - 1) Usar guantes dieléctricos aislantes;
 - 2) Disponer de doble aislamiento en la herramienta portátil;
 - 3) Contar con conexión a tierra;
 - 4) Contar con protección de los defectos de aislamiento de la herramienta, mediante relevadores diferenciales, o
 - 5) Utilizar transformadores de aislamiento.

10. Condiciones de seguridad en la operación y mantenimiento de las instalaciones eléctricas

10.1 En el equipo eléctrico motivo de la operación y mantenimiento se deberá cumplir, según aplique, que:

- a) Los interruptores estén contenidos en envoltentes que imposibiliten, en cualquier caso, el contacto accidental de personas y objetos;
- b) Se realice la apertura y cierre de cuchillas, seccionadores, cuchillas-fusibles y otros dispositivos similares, por personal autorizado, utilizando equipo de protección personal y de seguridad, de acuerdo con los riesgos potenciales identificados.

Ejemplo del equipo de protección personal son: guantes dieléctricos, según la clase y de acuerdo con la tensión eléctrica; protección ocular; casco de seguridad; ropa de trabajo, y botas dieléctricas, entre otros, y

- c) Se efectúe la conexión de alguna instalación eléctrica -nueva o provisional-, o equipo a líneas o circuitos energizados, invariablemente con el circuito desenergizado. En caso de no poder desenergizar el circuito, se deberá aplicar el procedimiento para trabajos con línea energizada que para tal efecto se elabore.

10.2 En las instalaciones eléctricas se deberá verificar, según aplique, que:

- a) Todos los equipos destinados al uso y distribución de la energía eléctrica cuenten con información para identificar las características eléctricas y la distancia de seguridad para los voltajes presentes, ya sea en una placa, en etiquetas adheridas, o marcada sobre el equipo;
- b) En lugares en los que el contacto con equipos eléctricos o la proximidad de éstos pueda entrañar peligro para los trabajadores, se cuente con las señalizaciones de seguridad, conforme a lo dispuesto por la NOM-026-STPS-2008, o las que la sustituyan, para indicar los riesgos y para el uso del equipo de protección personal;
- c) Los elementos energizados se encuentren fuera del alcance de los trabajadores;

- d) Se delimite la zona de trabajo mediante la utilización, entre otros, de los medios siguientes:
 - 1) Barreras protectoras;
 - 2) Resguardos;
 - 3) Cintas delimitadoras, y
 - 4) Control de acceso;
- e) Se manipulen los conductores energizados con guantes dieléctricos o con herramienta aislada, diseñada para el nivel de tensión eléctrica que se maneje;
- f) Se proteja contra daños a todos los cables, especialmente los expuestos a cargas de vehículos o equipos mecánicos pesados;
- g) Se cumpla, en las cubiertas del equipo o de los dispositivos fijos, que su apertura interrumpa la tensión eléctrica, por medio de una herramienta o llave especial;
- h) Se protejan eficazmente los cables desnudos y otros elementos descubiertos energizados, cuando se instalen, mediante cercas o pantallas de protección, o se cumpla con las distancias de seguridad a que se refiere la NOM-001-SEDE-2005, o las que la sustituyan;
- i) Se prohíba el uso de elementos metálicos tales como flexómetros, varillas, tubos, perfiles, así como de equipos de radiocomunicación con antena, en las inmediaciones de las instalaciones eléctricas energizadas;
- j) Se evite almacenar materiales de cualquier tipo sobre las instalaciones eléctricas, y
- k) Se mantenga libre de obstáculos el acceso a los tableros o puntos de conexión o desconexión de la instalación eléctrica.

10.3 En las subestaciones eléctricas se deberán adoptar, al menos, las medidas de seguridad siguientes:

- a) Se obtenga la autorización para realizar trabajos en la subestación;
- b) Se use el equipo de protección personal necesario para realizar los trabajos en la subestación;
- c) Se realicen las actividades de operación y mantenimiento en la subestación eléctrica, al menos con dos trabajadores;
- d) Se considere que todo el equipo que se localice en la subestación eléctrica está energizado, hasta que no se compruebe la ausencia de tensión eléctrica y que esté conectado efectivamente a tierra, antes de iniciar el mantenimiento;
- e) Se apliquen los procedimientos de seguridad establecidos para la operación y mantenimiento y los que se requieran, de conformidad con lo establecido en el Capítulo 8 de la presente Norma;
- f) Se respeten los avisos de seguridad;
- g) Se manejen equipos de calibración y prueba que cuenten con certificado vigente de calibración;
- h) Se mantengan las palancas de acción manual, puertas de acceso, gabinetes de equipo de control, entre otros, según sea el caso, con candado o con una etiqueta de seguridad que indique que están siendo operados o se está ejecutando en ellos algún trabajo;
- i) Se asegure que las partes vivas de la subestación eléctrica están fuera del alcance del personal o protegidas por pantallas, enrejados, rejillas u otros medios similares, y
- j) Se identifique la salida de emergencia y asegure que las puertas abran:
 - 1) Hacia afuera o sean corredizas;
 - 2) Fácilmente desde el interior, y que se encuentren libres de obstáculos, y
 - 3) Desde el exterior únicamente con una llave especial o controlada.

10.4 En los equipos o dispositivos de las instalaciones eléctricas provisionales objeto del mantenimiento, se deberá comprobar que:

- a) Se apliquen las medidas de seguridad, en caso de contar con líneas energizadas sin aislar próximas a muros;
- b) Se revise que estén desenergizados y conectados a tierra;
- c) No existen daños en los aislamientos de los conductores;

- d) Cuenten los empalmes con la resistencia mecánica para mantener la continuidad del circuito, y
- e) Mantengan todas las soldaduras o uniones la continuidad eléctrica.

10.5 Para la realización de trabajos dentro del perímetro de las instalaciones eléctricas, se deberá comprobar que:

- a) Se conserve la distancia de protección que corresponda a la tensión eléctrica de la instalación, antes de efectuar cualquier maniobra de operación y mantenimiento a los conductores o instalaciones eléctricas. Para establecer las distancias de protección, se deberá aplicar lo establecido en la NOM-001-SEDE-2005, o las que la sustituyan;
- b) Se impida hacer maniobras de operación y mantenimiento a una distancia menor de trabajo en un conductor o instalación eléctrica, mientras no se tenga desenergizado dicho conductor o instalación eléctrica, o no sean aplicadas las medidas de seguridad indicadas en esta Norma, y
- c) Se adopten las medidas de seguridad e indiquen las instrucciones específicas para prevenir los riesgos de trabajo, cuando no sea posible desconectar un conductor o equipo de una instalación eléctrica, en cuya proximidad se vayan a efectuar maniobras de operación o actividades de mantenimiento. Dichas medidas deberán incluir al menos lo siguiente:
 - 1) Colocar protecciones, candados o etiquetas de seguridad en los conductores e instalaciones energizados, según corresponda, y
 - 2) Controlar, en su caso, el desplazamiento del equipo móvil empleado para dar mantenimiento en las inmediaciones de conductores o equipos de una instalación eléctrica que no puedan ser desconectados, a fin de evitar el riesgo por contacto.

10.6 Para instalaciones eléctricas provisionales, se deberán seguir, al menos, las medidas de seguridad siguientes:

- a) Solicitar por escrito al jefe de trabajo del centro de maniobras o despacho, autorización para colocar instalaciones eléctricas provisionales;
- b) Informar por escrito al jefe de trabajo del centro de maniobras o despacho, de todas aquellas modificaciones provisionales efectuadas y etiquetas colocadas, con el propósito de que sean retiradas o convertidas en instalaciones permanentes;
- c) Emplear las instalaciones eléctricas provisionales únicamente para el fin que fueron diseñadas;
- d) Retirar las instalaciones provisionales en un plazo no mayor a 30 días naturales posteriores al término del propósito para el cual fueron colocadas, y
- e) Retirar las puestas a tierra conforme a lo dispuesto por la NOM-001-SEDE-2005, o las que la sustituyan.

11. Medidas de seguridad para realizar trabajos de operación y mantenimiento de las instalaciones eléctricas aéreas y subterráneas

11.1 Aplicar los procedimientos que correspondan con base en lo dispuesto en el Capítulo 8 de la presente Norma.

11.2 Verificar que se cumpla, además de las medidas generales de seguridad establecidas en el Capítulo 9 de esta Norma, que se:

- a) Realicen las actividades de operación y mantenimiento de las instalaciones eléctricas únicamente con personal autorizado y capacitado para tal fin;
- b) Efectúe la desconexión de líneas o equipos de la fuente de energía eléctrica, abriendo primero los equipos diseñados para operar con carga;
- c) Ejecute para la apertura o cierre de cuchillas energizadas de operación en grupo, lo siguiente:
 - 1) Verificar que el maneral se encuentre conmutado a tierra;
 - 2) Usar equipo de protección personal adecuado a la actividad, y
 - 3) Utilizar tapetes aislantes, mantas o cubiertas aislantes, en caso de que exista humedad excesiva en el suelo;
- d) Verifique la ausencia de tensión eléctrica antes de iniciar el trabajo, se ponga en corto circuito y se conecten a tierra, a ambos lados las líneas, lo más cerca posible del lugar de trabajo, asegurando que las tomas de tierra mantengan continuidad;

- e) Coloquen barreras de protección y señales o avisos de seguridad en la zona de trabajo donde se ubiquen los dispositivos de conexión/desconexión y/o protección;
- f) Coloque, a la altura del dispositivo de seccionamiento o sobre la manija del dispositivo, un aviso preventivo con la leyenda: "Peligro, no energizar", y colocar bloqueos físicos como candados, cuando se abran interruptores, restauradores y cuchillas que se localicen en vía pública o se trate de equipo operable a distancia;
- g) Verifique que todas las posibles fuentes de alimentación en la zona de trabajo estén abiertas;
- h) Coloquen cubiertas protectoras para el poste y/o para el conductor de la clase que corresponda, en caso de instalar o remover un poste entre líneas energizadas o cerca de ellas. Los trabajadores deberán usar guantes dieléctricos para la tensión eléctrica requerida, además de guantes de carmaza para manipular el poste;
- i) Conecte a tierra la estructura metálica del camión utilizado para colocar o remover un poste entre líneas energizadas o cerca de ellas. Los trabajadores no deberán tocar el vehículo mientras estén parados en el suelo, a menos que se hayan terminado las maniobras o se detenga la actividad;
- j) Realice lo dispuesto en el inciso d) del presente numeral, para reemplazar los fusibles en las líneas de alta tensión y, además:
 - 1) Se verifique que se haya corregido la falla;
 - 2) Se mantenga la distancia de seguridad. Los cortacircuitos fusibles al estar abiertos del lado de la carga se consideran energizados y para reemplazarlos se requiere que se conecten a tierra;
 - 3) Se incline la cabeza ligeramente hacia abajo al momento de cerrar un cortacircuito fusible, para protegerse del arco eléctrico y posibles proyecciones de partículas que puedan producirse. Se deberá utilizar para esta actividad casco de seguridad con barboquejo para usos eléctricos, botas de seguridad sin casquillo metálico, ropa de trabajo de algodón y lentes de seguridad, y
 - 4) Se verifique la continuidad de las conexiones de puesta a tierra y de los conductores de puesta a tierra;
- k) Cuente en el carrete que suministra el conductor, con una puesta a tierra, en caso de tender un conductor cerca de otro(s) conductor(es) energizado(s). El trabajador que atiende el carrete deberá trabajar en una plataforma aislada y usar guantes aislantes;
- l) Verifique en las líneas montadas sobre los mismos apoyos, en todo o parte de su recorrido, que:
 - 1) Se prohíba realizar trabajos y maniobras en una línea por el procedimiento llamado de "hora convenida";
 - 2) Se evite realizar trabajos o éstos se suspendan cuando haya tormentas eléctricas, y
 - 3) Se impida realizar trabajos en una línea con dos o más circuitos estando uno de ellos con tensión eléctrica, si para su ejecución es necesario mover los conductores, aisladores o soportes mecánicos, de forma que se pudiera entrar en contacto con el otro circuito, y
- m) Asegure que no quede ningún trabajador en la línea, ni depositadas herramientas en el lugar de trabajo al terminar los trabajos y antes de retirar las conexiones de puesta a tierra. Después se deberá proceder a quitar las conexiones de puesta a tierra, en sentido inverso al seguido en su colocación.

11.3 Para los trabajos de operación y mantenimiento en líneas subterráneas se deberán adoptar, según aplique, las medidas de seguridad previstas en el numeral 11.2 de la presente Norma, así como las siguientes:

- a) Identificar la ubicación de los equipos conforme lo indiquen los planos;
- b) Ubicar las trayectorias, circuitos de alimentación, transformadores, seccionadores e interruptores;
- c) Determinar las medidas preventivas para realizar las tareas en función de los riesgos presentes al momento de efectuar los trabajos, y
- d) Verificar el estado de las conexiones de puesta a tierra y de los conductores de puesta a tierra.

12. Medidas de seguridad para realizar trabajos de operación y mantenimiento de las instalaciones eléctricas energizadas

12.1 Cumplir con lo establecido en los procedimientos de seguridad a que se refieren los numerales 8.1 al 8.3 de esta Norma, para realizar trabajos de operación y mantenimiento de las instalaciones eléctricas energizadas, así como con las instrucciones de seguridad siguientes:

- a) Efectuar la actividad por trabajadores autorizados y capacitados;
- b) Cumplir con la técnica descrita en los procedimientos del plan de trabajo y utilizar las herramientas e implementos necesarios para efectuar la actividad, así como el equipo de protección personal adecuado al riesgo;
- c) Seguir la secuencia de ejecución de las maniobras, tales como la conexión y/o desconexión de dispositivos de seccionamiento y protección, el traslado de líneas, la colocación de puentes provisionales, el aislamiento de redes, entre otras;
- d) Utilizar los medios de comunicación, en su caso, con la subestación, el centro de maniobras o el jefe de trabajo;
- e) Realizar la entrega y recepción de la zona de trabajo para el inicio y término de las actividades, respectivamente, y
- f) Contar con supervisión permanente en la ejecución de los trabajos.

12.2 Cumplir, para la ejecución de los trabajos de operación y mantenimiento de las instalaciones eléctricas energizadas, con lo siguiente:

- a) Realizar una reunión previa al inicio de las actividades, en la zona de trabajo, a fin de efectuar un análisis de las condiciones del lugar, considerando, al menos lo siguiente:
 - 1) Las redes cercanas a la zona de trabajo;
 - 2) La ubicación correcta del vehículo, y
 - 3) La conexión a tierra del vehículo;
- b) Prohibir efectuar trabajos de línea energizada en circuitos en falla, en días lluviosos o cuando no se cuente con el material y equipo necesario;
- c) Contar con un programa para la revisión y mantenimiento de vehículos, equipos y herramientas, a fin de comprobar que cumplen con el nivel de aislamiento requerido;
- d) Verificar que los equipos de protección y/o seccionamiento automático o los operables a distancia se encuentren, de manera tal, que se puedan efectuar trabajos con línea energizada;
- e) Utilizar siempre el equipo de protección personal y equipo para trabajo de línea energizada de la clase que corresponda de acuerdo con el nivel de tensión eléctrica de la instalación donde se efectuará el trabajo, y
- f) Efectuar el trabajo en una fase a la vez manteniendo las demás alejadas y/o cubiertas.

13. Plan de atención a emergencias

13.1 El plan de atención a emergencias deberá contener, al menos, lo siguiente:

- a) El responsable de implementar el plan;
- b) Los equipos o aparatos necesarios para la ejecución del plan;
- c) Los procedimientos para:
 - 1) La comunicación de la emergencia, junto con el directorio de los servicios de auxilio para la emergencia, rescate y hospitales, entre otros;
 - 2) La suspensión de las actividades, que incluyan las acciones inmediatas para la desconexión de la fuente de energía;
 - 3) La eliminación de los riesgos durante y después de la emergencia;
 - 4) El uso de los sistemas y equipo de rescate, en su caso;
 - 5) La atención y traslado de las víctimas a lugares de atención médica, que al menos indique:
 - i) Las instrucciones específicas en un lugar visible, de qué hacer en caso de accidente;

- ii) Las instrucciones para retirar al lesionado del peligro inmediato; la colocación de la víctima en un lugar seguro; la aplicación de los primeros auxilios, en su caso; la aplicación de las técnicas de reanimación cardiopulmonar (RCP), y las correspondientes para llamar a los servicios de auxilio, y
 - iii) Los hospitales o unidades médicas más próximos para trasladar a la víctima, y
- 6) La reanudación de actividades, en su caso, y
- d) La capacitación y adiestramiento de los trabajadores en relación con el contenido del plan de atención a emergencias.

14. Capacitación

14.1 A los trabajadores que realicen la operación y mantenimiento de las instalaciones eléctricas del centro de trabajo se les deberá proporcionar capacitación, adiestramiento e información, de acuerdo con las tareas asignadas y el plan de atención a emergencias.

14.2 La capacitación de los trabajadores que realicen la operación y mantenimiento de las instalaciones eléctricas, deberá considerar, al menos lo siguiente:

- a) La información sobre los riesgos de trabajo relacionados con la operación y/o mantenimiento de las instalaciones eléctricas;
- b) La descripción general sobre los efectos en el organismo ocasionados por una descarga eléctrica o sus efectos, como consecuencia de un contacto, falla o aproximación a elementos energizados, con énfasis en las condiciones que deberán evitarse para prevenir lesiones o daños a la salud;
- c) Los procedimientos de seguridad para realizar la operación y mantenimiento de las instalaciones eléctricas, a que se refiere el Capítulo 8 de la presente Norma;
- d) Las medidas de seguridad establecidas en esta Norma, aplicables a las actividades por realizar, y que se deberán adoptar en la ejecución de las actividades o trabajos de operación y mantenimiento de las instalaciones eléctricas;
- e) El uso, mantenimiento, conservación, almacenamiento y reposición del equipo de protección personal, de acuerdo con lo establecido en la NOM-017-STPS-2008, o las que la sustituyan;
- f) Los temas teórico-prácticos sobre la forma segura de manejar, dar mantenimiento, revisar y almacenar la maquinaria, equipo, herramientas, materiales e implementos de trabajo;
- g) Las condiciones bajo las cuales la maquinaria, equipo, herramientas, materiales e implementos de trabajo deberán ser puestos fuera de servicio para su reparación o reemplazo;
- h) Las condiciones climáticas u otros factores desfavorables que obligarían a interrumpir los trabajos, e
- i) El contenido del plan de atención a emergencias y otras acciones que se desprendan de las situaciones de emergencia, que pudieran presentarse durante la realización de los trabajos de operación y mantenimiento de las instalaciones eléctricas.

15. Unidades de verificación

15.1 El patrón tendrá la opción de contratar una unidad de verificación acreditada y aprobada, en los términos de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y su Reglamento, para verificar el grado de cumplimiento con la presente Norma.

15.2 Las unidades de verificación que evalúen la conformidad con esta Norma, deberán aplicar los criterios de cumplimiento establecidos en el procedimiento para la evaluación de la conformidad del Capítulo 16 de la Norma.

15.3 Las unidades de verificación acreditadas y aprobadas que evalúen el cumplimiento de la presente Norma deberán emitir un dictamen, el cual habrá de contener:

- a) Datos del patrón:
 - 1) El nombre, denominación o razón social;
 - 2) El domicilio completo, y
 - 3) El nombre y firma del patrón, y en su caso del representante legal, y
- b) Datos de la unidad de verificación:
 - 1) El nombre, denominación o razón social;

- 2) El número de registro otorgado por la entidad de acreditación;
- 3) El número de aprobación otorgado por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social;
- 4) Las fechas en que se otorgó la acreditación y aprobación;
- 5) El resultado de la verificación;
- 6) El nombre y firma del responsable de emitir el dictamen;
- 7) El lugar y fecha de la firma del dictamen;
- 8) La vigencia del dictamen, y
- 9) El número de registro del dictamen otorgado por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, al rendirse el informe respectivo.

15.4 La vigencia de los dictámenes emitidos por las unidades de verificación será de un año, siempre y cuando no sean modificadas las condiciones que sirvieron para su emisión.

16. Procedimiento para la evaluación de la conformidad

16.1 Este procedimiento para la evaluación de la conformidad aplica tanto a las visitas de inspección desarrolladas por la autoridad del trabajo, como a las visitas de verificación que realicen las unidades de verificación.

16.2 El dictamen de verificación vigente deberá estar a disposición de la autoridad del trabajo cuando ésta lo solicite.

16.3 Los aspectos a verificar durante la evaluación de la conformidad de esta Norma se realizará, según aplique, mediante la constatación física, revisión documental, registros o entrevistas, de conformidad con lo siguiente:

Disposición	Tipo de evaluación	Criterio de aceptación	Observaciones	Riesgo
5.1	Entrevista	El patrón cumple cuando, al entrevistar a los trabajadores, seleccionados de acuerdo con el criterio muestral de la Tabla 1, del numeral 16.4, se constata que en el centro de trabajo se prohíbe que menores de 16 años y mujeres gestantes realicen actividades de operación y mantenimiento de las instalaciones eléctricas.		Grave
	Física	El patrón cumple cuando, al realizar un recorrido por el centro de trabajo, se constata que no existen menores de 16 años y mujeres gestantes realizando actividades de operación y mantenimiento de las instalaciones eléctricas.		Grave
5.2 y 7.1	Documental	El patrón cumple cuando: ➤ Presenta evidencia documental de que cuenta con un plan de trabajo por cada actividad de operación y mantenimiento de las instalaciones eléctricas para los trabajadores que realizan dichos trabajos; ➤ El plan de trabajo considera: ✓ La descripción de la actividad por desarrollar; ✓ El nombre del jefe de trabajo;		

		✓ El número de trabajadores que intervienen en la actividad; ✓ El tiempo estimado para realizar la actividad; ✓ El lugar donde se desarrollará la actividad; ✓ En su caso, la autorización, misma que contiene al menos: - o El nombre del trabajador autorizado; - o El nombre y firma del patrón o de la persona que éste designe para otorgar la autorización; - o El tipo de trabajo por desarrollar; - o El área o lugar donde se desarrollará la actividad; - o La fecha y hora de inicio de las actividades, y - o El tiempo estimado de terminación; ✓ Los riesgos potenciales determinados con base en lo dispuesto en el numeral 7.2; ✓ El equipo de protección personal y los equipos de trabajo, maquinaria, herramientas e implementos de protección aislante que se requieren para realizar la actividad; ✓ Las medidas de seguridad que se requieren, de acuerdo con los riesgos que se pueden presentar al desarrollar el trabajo, y ✓ Los procedimientos de seguridad para realizar las actividades.		
5.2 y 7.2	Documental	El patrón cumple cuando: ➤ Presenta evidencia documental de que para la determinación de los riesgos potenciales considera, según aplique, lo siguiente: ✓ La exposición del trabajador a los peligros relacionados con: - o Las instalaciones inmediatas a la zona de trabajo; - o Los peligros identificados fuera de la zona de trabajo, y		

		o Los peligros originados por otro tipo de actividades en las inmediaciones del lugar donde se realiza el trabajo; ✓ Las consecuencias por las actividades a realizar en las inmediaciones del lugar donde se realiza el trabajo; ✓ La ubicación del equipo eléctrico, la zona y distancias de seguridad, de acuerdo con la tensión eléctrica y las fallas probables; ✓ Las características de los equipos de trabajo, maquinaria, herramientas e implementos de protección aislante a utilizar, y los movimientos a realizar para evitar actos o condiciones inseguras; ✓ Las partes del equipo que requieren protección física para evitar el contacto con partes vivas, tales como líneas energizadas y bancos de capacitores, entre otros; ✓ Las maniobras necesarias a realizar antes y después de de la operación y mantenimiento de las instalaciones eléctricas, en especial las relacionadas con la apertura o cierre de los dispositivos de protección y/o de los medios de conexión y desconexión; ✓ El equipo de protección personal y los equipos de trabajo, maquinaria, herramientas e implementos de protección aislante con que se cuente y los que se requieren para el tipo de instalaciones eléctricas a las que se dé mantenimiento; ✓ Los procedimientos de seguridad con que se cuente para realizar las actividades; ✓ En su caso, las instalaciones temporales y su impacto en las operaciones y actividades a realizar, y ✓ La frecuencia con la que se ejecuta la actividad.		

5.2, 7.3 a)	Entrevista	El patrón cumple cuando al entrevistar a los trabajadores, seleccionados de acuerdo con el criterio muestral de la Tabla 1, del numeral 16.4, se constata que el plan de trabajo se proporciona al trabajador que realiza la actividad.		
	Física	El patrón cumple cuando, al realizar un recorrido por el centro laboral, se constata que el plan de trabajo se proporciona al trabajador que realiza la actividad.		
5.2, 7.3 b) y 7.4	Documental	El patrón cumple cuando: ➤ Presenta evidencia documental de que el plan de trabajo: ✓ Es aprobado por el patrón o por el responsable de los servicios preventivos de seguridad y salud en el trabajo o por el jefe de trabajo, y ✓ Se revisa y, en su caso, actualiza cuando se modifican los procedimientos de seguridad, o se realiza cualquier cambio en su contenido que altera las condiciones en las que se ejecuta la operación y mantenimiento de las instalaciones eléctricas.		
5.3	Documental	El patrón cumple cuando: ➤ Presenta evidencia documental de que cuenta con el diagrama unifilar actualizado de la instalación eléctrica del centro de trabajo, y con el cuadro general de cargas instaladas por circuito derivado, y ➤ El diagrama unifilar contiene lo siguiente: ✓ La superficie en metros cuadrados del edificio u otra estructura alimentada por cada alimentador; ✓ La carga total conectada antes de aplicar los factores de demanda; ✓ Los factores de demanda aplicados; ✓ La carga calculada después de aplicar los factores de demanda; ✓ El tipo, tamaño nominal y longitud de los conductores utilizados, y ✓ La caída de tensión de cada circuito derivado y circuito alimentador.		

	Entrevista	El patrón cumple cuando al entrevistar a los trabajadores, seleccionados de acuerdo con el criterio muestral de la Tabla 1, del numeral 16.4, se constata que en el diagrama unifilar está disponible para el personal que realiza la operación y mantenimiento de las instalaciones eléctricas.		
5.4 y 8	Documental	El patrón cumple cuando presenta evidencia documental de que: ➤ Cuenta con los procedimientos de seguridad para: ✓ Las actividades de operación y mantenimiento de las instalaciones eléctricas; ✓ La selección y uso del equipo de trabajo, maquinaria, herramientas e implementos de protección aislante, y ✓ La colocación del sistema de puesta a tierra temporal; ➤ Los procedimientos de seguridad para realizar las actividades de operación y mantenimiento de las instalaciones eléctricas contemplan, según aplique, lo siguiente: ✓ La indicación para que toda instalación eléctrica se considere energizada hasta que se realice la comprobación de ausencia de tensión eléctrica, mediante equipos o instrumentos de medición destinados para tal efecto, y la puesta a tierra eficaz; ✓ Las instrucciones para comprobar de forma segura la presencia o ausencia de la tensión eléctrica en equipos o instalaciones eléctricas a revisar, por medio del equipo de medición o instrumentos que se requieran; ✓ La indicación para la revisión de la coordinación de protecciones; ✓ Las instrucciones para bloquear equipos o colocar señalización, candados, o cualquier otro dispositivo, a efecto de garantizar que el circuito permanezca desenergizado cuando se realizan actividades de operación y mantenimiento;		

		✓ Las instrucciones para verificar, antes de realizar actividades de operación y mantenimiento, que los dispositivos de protección, en su caso, están en condiciones de funcionamiento; ✓ Las instrucciones para verificar que la puesta a tierra fija cumple con su función, o para colocar las tierras físicas temporales, antes de realizar actividades de operación y mantenimiento; ✓ Las medidas de seguridad por aplicar, en su caso, cuando no se concluyen las actividades de operación y mantenimiento de las instalaciones eléctricas en la jornada laboral, a fin de evitar lesiones al personal; ✓ Las instrucciones para realizar una revisión del área de trabajo donde se efectuó la operación y mantenimiento, después de haber realizado los trabajos, con el objeto de asegurarse que ha quedado libre de equipo de trabajo, maquinaria, herramientas e implementos de protección aislante, y ✓ Las instrucciones para que al término de dicha revisión, se retiren, en su caso, los candados, señales o cualquier otro dispositivo utilizado para bloquear la energía y, finalmente, cerrar el circuito; ➤ Los procedimientos de seguridad para el desarrollo de las actividades de operación y mantenimiento de las instalaciones eléctricas, contienen lo siguiente: ✓ El diagrama unifilar con el cuadro general de cargas correspondiente a la zona donde se realiza la operación y mantenimiento, y ✓ La autorización por escrito otorgada a los trabajadores, en su caso;		

		➤ Los procedimientos para la selección y uso del equipo de trabajo, maquinaria, herramientas e implementos de protección aislante, contemplan lo siguiente: ✓ La selección de acuerdo con los voltajes de operación del circuito, en caso de trabajar con partes vivas; ✓ La forma de entregarlos a los trabajadores y/o que estén disponibles para su consulta; ✓ Las instrucciones para su uso en forma segura; ✓ Las instrucciones para su almacenamiento, transporte o reemplazo, y ✓ Las instrucciones para su revisión y mantenimiento, y ➤ El procedimiento para la colocación del sistema de puesta a tierra temporal contempla, al menos, que: ✓ Se empleen conductores, elementos y dispositivos específicamente diseñados para este fin; ✓ Se conecte la puesta a tierra lo más cerca posible del lugar de trabajo y a ambas partes del mismo para que sea más efectiva; ✓ Se respete la secuencia para conectar y desconectar la puesta a tierra de la manera siguiente: - o Conexión: Se conecten los conductores de puesta a tierra al sistema de tierras y, a continuación, a la instalación por proteger, mediante pértigas o dispositivos especiales a la instalación a proteger, tales como conductores de líneas o electroductos, entre otros, y		

		o Desconexión: Se procede a la inversa, es decir, primeramente se retiran de la instalación los conductores de la puesta a tierra y en seguida se desconectan del electrodo de puesta a tierra; ✓ Se asegure que todas cuchillas de seccionadores de puesta a tierra quedan en posición de cerrado, cuando la puesta a tierra se hace por medio de estos equipos; ✓ Se compruebe que la puesta a tierra temporal tenga contacto eléctrico, tanto con las partes metálicas que se desean poner a tierra, como con el sistema de puesta a tierra; ✓ Se impida que en el transcurso de las actividades de conexión de la puesta a tierra, el trabajador esté en contacto simultáneo con dos circuitos de puesta a tierra que no estén unidos eléctricamente, ya que éstos pueden encontrarse a potenciales diferentes; ✓ Se verifique que las partes metálicas no conductoras de máquinas, equipos y aparatos con las que pueda tener contacto el trabajador de manera accidental, están conectadas a tierra, especialmente las de tipo móvil; ✓ Se coloque un puente conductor a tierra en la zona de trabajo antes de efectuar la desconexión de la puesta a tierra en servicio, y ✓ Se suspenda el trabajo durante el tiempo de tormentas eléctricas y pruebas de líneas, cuando se trabaja en el sistema general de tierras de una instalación.	El trabajador que realiza esta actividad está aislado para evitar formar parte del circuito eléctrico.	
5.5	Documental	El patrón cumple cuando presenta evidencia documental de que realiza las actividades de operación y mantenimiento de las instalaciones eléctricas sólo con personal capacitado.		Grave

5.6	Física	El patrón cumple cuando: ➤ Al realizar un recorrido por el centro de trabajo, se constata que proporciona al personal que desarrolla las actividades de operación y mantenimiento de las instalaciones eléctricas, el equipo de trabajo, maquinaria, herramientas e implementos de protección aislante que garantice su seguridad, según el nivel de tensión o corriente de alimentación de la instalación eléctrica, o		Grave
	Entrevista	➤ Al entrevistar a los trabajadores, seleccionados de acuerdo con el criterio muestral de la Tabla 1, del numeral 16.4, se constata que proporciona al personal que desarrolla las actividades de operación y mantenimiento de las instalaciones eléctricas, el equipo de trabajo, maquinaria, herramientas e implementos de protección aislante que garantice su seguridad, según el nivel de tensión o corriente de alimentación de la instalación eléctrica.		Grave
5.7	Documental	El patrón cumple cuando presenta evidencia documental de que: ➤ Elabora y da seguimiento a un programa de revisión y conservación del equipo de trabajo, maquinaria, herramientas e implementos de protección aislante utilizados en las actividades de operación y mantenimiento de las instalaciones eléctricas, y ➤ El programa de revisión y conservación del equipo de trabajo, maquinaria, herramientas e implementos de protección aislante contiene al menos: ✓ Las fechas de realización, ✓ El responsable de su cumplimiento, y ✓ El resultado de su ejecución.		
5.8	Documental	El patrón cumple cuando presenta evidencia documental de que cuenta con procedimientos de revisión, conservación almacenamiento, y reemplazo del equipo de trabajo, maquinaria, herramientas e implementos de protección aislante, para realizar las actividades de operación y mantenimiento de las instalaciones eléctricas.		

5.9	Física Entrevista	El patrón cumple cuando: ➤ Al realizar un recorrido por el centro de trabajo, se constata que se proporciona a los trabajadores que realizan actividades de operación y mantenimiento de las instalaciones eléctricas, el equipo de protección personal, conforme a lo dispuesto por la NOM-017-STPS-2008, o las que la sustituyan, o ➤ Al entrevistar a los trabajadores, seleccionados de acuerdo con el criterio muestral de la Tabla 1, del numeral 16.4, se constata que proporciona a los trabajadores que realizan actividades de operación y mantenimiento de las instalaciones eléctricas, el equipo de protección personal conforme a lo dispuesto por la NOM-017-STPS-2008, o las que la sustituyan.	Es válido que el patrón presente otra metodología, diferente a la contenida en la NOM-017-STPS-2008, para seleccionar el equipo de protección personal de los trabajadores que realizan actividades de operación y mantenimiento de las instalaciones eléctricas, por ejemplo la contenida en la NFPA-70E, Standard for electrical safety in the workplace, 2010 edition.	Grave Grave
5.10	Documental	El patrón cumple cuando presenta evidencia documental de que cuenta con procedimientos para el uso, revisión, reposición, limpieza, limitaciones, resguardo y disposición final del equipo de protección personal, basados en la información del fabricante, y de conformidad con lo que señala la NOM-017-STPS-2008, o las que la sustituyan.		
5.11 y 9	Física	El patrón cumple cuando demuestra que para realizar actividades de operación y mantenimiento de las instalaciones eléctricas se adoptan, según aplique, las medidas de seguridad siguientes: ➤ Efectúa con personal autorizado y capacitado los trabajos de operación y mantenimiento de las instalaciones eléctricas en lugares peligrosos, tales como alturas, espacios confinados, subestaciones y líneas energizadas; ➤ Delimita la zona de trabajo para realizar actividades de operación y mantenimiento de las instalaciones eléctricas, o en sus proximidades, y coloca señales de seguridad que: ✓ Indican a personas no autorizadas la prohibición de: - o Entrar a la subestación o energizar el equipo o máquinas eléctricas, y		Grave Grave

		- o Operar, manejar o tocar los dispositivos eléctricos; ✓ Identifican los dispositivos de enclavamiento de uno a cuatro candados, y ✓ Definan el área en operación y mantenimiento mediante la colocación de: - o Cintas, cuerdas o cadenas de plástico de color rojo o anaranjado y mosquetones para su enganche; - o Barreras extendibles de color rojo o anaranjado provistas de cuerdas en sus extremos para su sujeción; - o Banderolas; - o Estandartes; - o Distintivos de color rojo para la señalización de la zona de trabajo, o - o Tarjetas de libranza con información de quién realiza, quién autoriza, cuándo se inició y cuándo finalizará el trabajo por realizar; ➤ Utiliza para la operación y mantenimiento de las instalaciones eléctricas, conforme al trabajo por desarrollar, según aplique, material aislante y equipo de protección y, de ser necesario, uno o más de los equipos o materiales siguientes: ✓ Tarimas o alfombras aislantes; ✓ Vainas y caperuzas aislantes; ✓ Comprobadores o discriminadores de tensión eléctrica; ✓ Herramientas aisladas; ✓ Material de señalización, tales como discos, barreras o banderines, entre otros; ✓ Lámparas portátiles, o ✓ Transformadores de aislamiento;		Grave

		➤ Comprueba, para la realización de trabajos de operación y mantenimiento de las instalaciones eléctricas, al menos que: ✓ Las instalaciones eléctricas se encuentran de conformidad con el diagrama unifilar y el plan de trabajo; ✓ Se evita trabajar con conductores o equipos energizados y, en caso de que sea estrictamente necesario, se realiza si se cuenta con el equipo de protección personal y las herramientas o implementos de trabajo requeridos; ✓ Se prohíbe a los trabajadores que usen alhajas o elementos metálicos durante la ejecución de las actividades; ✓ Se aplica el procedimiento correspondiente a conductores o equipo energizado, antes de efectuar cualquier operación para: - o Interrumpir el flujo de corriente eléctrica; - o Verificar con equipo de medición la ausencia de tensión eléctrica en los conductores o equipo eléctrico; - o Conectar a tierra y en cortocircuito los conductores y equipo eléctrico; - o Aplicar otras medidas preventivas necesarias, como la colocación de candados o avisos, que impidan el restablecimiento de la corriente eléctrica, y - o Proteger los elementos con tensión situados en las inmediaciones, contra el contacto accidental; ✓ Se mantiene legible la identificación de tableros, gabinetes, interruptores, transformadores, entre otros, así como sus características eléctricas;		Grave Grave

		✓ Se cuenta con las herramientas y equipo de protección personal adecuados a cada tarea, tales como: guantes dieléctricos, estereras y mantas aislantes, en número suficiente y de acuerdo con el potencial eléctrico en el que se va a trabajar;		Grave
		✓ Se impide desplazar los aparatos eléctricos portátiles mientras están conectados a la fuente de energía;		Grave
		✓ Se evita emplear herramientas y aparatos eléctricos portátiles en atmósferas inflamables o explosivas, a menos que cumplan con las especificaciones del equipo a prueba de explosión;		Grave
		✓ Se aplican los procedimientos de seguridad que se requieren, con base en lo establecido en el Capítulo 8 de esta Norma;		
		✓ Se cumple, cuando se emplean a la intemperie aparatos de conexión de tipo abierto, con lo siguiente: - o Protegen a todos los elementos bajo tensión eléctrica contra contactos accidentales, mediante cubiertas o bien colocándolos a una altura tal que no represente un riesgo de contacto accidental; - o Conservan las distancias de seguridad del espacio de trabajo en torno a los elementos con tensión o energizados, según lo dispuesto por la NOM-001-SEDE-2005, o las que la sustituyan, y - o Protegen los aparatos de conexión, transformadores y demás aparatos eléctricos energizados, con cercas metálicas que se encuentren conectadas a una tierra física;		Grave

		✓ Se conecta a tierra el armazón de las herramientas y los aparatos de mano y portátiles, excepto el de las herramientas con doble aislamiento; ✓ Se somete el sistema de puesta a tierra de toda la instalación eléctrica a la prueba de continuidad, al menos una vez por año, y se registran su valores; ✓ Se realiza una revisión en todo el circuito o red eléctrica en el que se efectuó la operación y mantenimiento, después de haber realizado los trabajos, y ✓ Se energizan los circuitos, conductores o equipos, después de haber efectuado cualquier trabajo, únicamente por orden del jefe de trabajo, y		Grave
		➤ Cumple, cuando se utilizan herramientas o lámparas portátiles en el mantenimiento de las instalaciones eléctricas de baja tensión, con las condiciones de seguridad siguientes: ✓ Se cuenta con cables de alimentación de las herramientas o lámparas portátiles perfectamente aislados y en buen estado; ✓ Se utilizan tensiones de alimentación de 24 volts o menos, en el caso de las herramientas y lámparas portátiles para los trabajos en zanjas, pozos, galerías y calderas, entre otros; ✓ Se proveen las lámparas portátiles con mango aislante, dispositivo protector de la bombilla y conductor de aislamiento de uso rudo o extra rudo, y ✓ Se cumple con al menos una de las condiciones siguientes, en aquellos casos en que la herramienta portátil tenga que funcionar con una tensión eléctrica superior a los 24 volts: - o Usar guantes dieléctricos aislantes;		Grave

		- o Disponer de doble aislamiento en la herramienta portátil; - o Contar con conexión a tierra; - o Contar con protección de los defectos de aislamiento de la herramienta, mediante relevadores diferenciales, o - o Utilizar transformadores de aislamiento.		
5.11 y 10	Física	El patrón cumple cuando demuestra que para realizar actividades de operación y mantenimiento de las instalaciones eléctricas se cuenta con las condiciones de seguridad siguientes: ➤ En el equipo eléctrico motivo de la operación y mantenimiento, según aplique: ✓ Los interruptores están contenidos en envoltorios que imposibiliten, en cualquier caso, el contacto accidental de personas y objetos; ✓ Se realiza la apertura y cierre de cuchillas, seccionadores, cuchillas-fusibles y otros dispositivos similares, por personal autorizado, utilizando equipo de protección personal y de seguridad, de acuerdo con los riesgos potenciales identificados, y ✓ Se efectúe la conexión de alguna instalación eléctrica - nueva o provisional-, o equipo a líneas o circuitos energizados, invariablemente con el circuito desenergizado. En caso de no poder desenergizar el circuito, se aplica el procedimiento para trabajos con línea energizada que para tal efecto se elabore; ➤ En las instalaciones eléctricas se verifica, según aplique, que: ✓ Todos los equipos destinados al uso y distribución de la energía eléctrica cuentan con información para identificar las características eléctricas y la distancia de seguridad para los voltajes presentes, en una placa, en etiquetas adheridas o marcada sobre el equipo;	Ejemplo del equipo de protección personal son: guantes dieléctricos, según la clase y de acuerdo con la tensión eléctrica; protección ocular; casco de seguridad; ropa de trabajo y botas dieléctricas, entre otros.	Grave Grave

		✓ Los lugares en los que el contacto con equipos eléctricos o la proximidad de éstos puede entrañar peligro para los trabajadores, se cuenta con las señalizaciones de seguridad, conforme a lo dispuesto por la NOM-026-STPS-2008, o las que la sustituyan, para indicar los riesgos y para el uso del equipo de protección personal; ✓ Los elementos energizados se encuentran fuera del alcance de los trabajadores; ✓ Se delimita la zona de trabajo mediante la utilización, entre otros, de los medios siguientes: - o Barreras protectoras; - o Resguardos; - o Cintas delimitadoras, y - o Control de acceso; ✓ Se manipulan los conductores energizados con guantes dieléctricos o con herramienta aislada, diseñada para el nivel de tensión eléctrica que se maneje; ✓ Se protege contra daños a todos los cables, especialmente los expuestos a cargas de vehículos o equipos mecánicos pesados; ✓ Se cumple, en las cubiertas del equipo o de los dispositivos fijos, que su apertura interrumpa la tensión eléctrica, por medio de una herramienta o llave especial; ✓ Se protegen eficazmente los cables desnudos y otros elementos descubiertos energizados, cuando se instalan, mediante cercas o pantallas de protección, o se cumple con las distancias de seguridad a que se refiere la NOM-001-SEDE-2005, o las que la sustituyan;		Grave Grave

		✓ Se prohíbe el uso de elementos metálicos tales como flexómetros, varillas, tubos, perfiles, así como de equipos de radiocomunicación con antena, en las inmediaciones de las instalaciones eléctricas energizadas; ✓ Se evita almacenar materiales de cualquier tipo sobre las instalaciones eléctricas, y ✓ Se mantiene libre de obstáculos el acceso a los tableros o puntos de conexión o desconexión de la instalación eléctrica;		Grave
		➤ En las subestaciones eléctricas adopta, al menos, las medidas de seguridad siguientes: ✓ Se obtiene la autorización para realizar trabajos en la subestación; ✓ Se usa el equipo de protección personal necesario para realizar los trabajos en la subestación; ✓ Se realizan las actividades de operación y mantenimiento en la subestación eléctrica, al menos con dos trabajadores; ✓ Se considera que todo el equipo que se localice en la subestación eléctrica está energizado, hasta que no se compruebe la ausencia de tensión eléctrica y que esté conectado efectivamente a tierra, antes de iniciar el mantenimiento; ✓ Se aplican los procedimientos de seguridad establecidos para la operación y mantenimiento y los que se requieren, de conformidad con lo establecido en el Capítulo 8 de la presente Norma; ✓ Se respetan los avisos de seguridad; ✓ Se manejan equipos de calibración y prueba que cuentan con certificado vigente de calibración;		Grave

		✓ Se mantienen las palancas de acción manual, puertas de acceso, gabinetes de equipo de control, entre otros, según sea el caso, con candado o con una etiqueta de seguridad que indica que están siendo operados o se está ejecutando en ellos algún trabajo; ✓ Se asegura que las partes vivas de la subestación eléctrica están fuera del alcance del personal o protegidas por pantallas, enrejados, rejillas u otros medios similares, y ✓ Se identifica la salida de emergencia y asegura que las puertas abren: - o Hacia afuera o son corredizas; - o Fácilmente desde el interior, y que se encuentran libres de obstáculos, y - o Desde el exterior únicamente con una llave especial o controlada; ➤ En los equipos o dispositivos de las instalaciones eléctricas provisionales objeto del mantenimiento, comprueba que: ✓ Se aplican las medidas de seguridad, en caso de contar con líneas energizadas sin aislar próximas a muros; ✓ Se revisa que están desenergizados y conectados a tierra; ✓ No existan daños en los aislamientos de los conductores; ✓ Cuentan los empalmes con la resistencia mecánica para mantener la continuidad del circuito, y ✓ Mantienen todas las soldaduras o uniones la continuidad eléctrica;		Grave

		➤ Para la realización de trabajos dentro del perímetro de las instalaciones eléctricas, comprueba que: ✓ Se conserva la distancia de protección que corresponda a la tensión eléctrica de la instalación, antes de efectuar cualquier maniobra de operación y mantenimiento a los conductores o instalaciones eléctricas. Para establecer las distancias de protección, aplica lo establecido en la NOM-001-SEDE-2005, o las que la sustituyan; ✓ Se impide hacer maniobras de operación y mantenimiento a una distancia menor de trabajo en un conductor o instalación eléctrica, mientras no se tenga desenergizado dicho conductor o instalación eléctrica, o no sean aplicadas las medidas de seguridad indicadas en esta Norma, y ✓ Se adoptan las medidas de seguridad e indican las instrucciones específicas para prevenir los riesgos de trabajo, cuando no sea posible desconectar un conductor o equipo de una instalación eléctrica, en cuya proximidad se vayan a efectuar maniobras de operación o actividades de mantenimiento. Dichas medidas incluyen al menos lo siguiente: - o Colocar protecciones, candados o etiquetas de seguridad en los conductores e instalaciones energizados, según corresponda, y - o Controlar, en su caso, el desplazamiento del equipo móvil empleado para dar mantenimiento en las inmediaciones de conductores o equipos de una instalación eléctrica que no puedan ser desconectados, a fin de evitar el riesgo por contacto, y		Grave Grave

		➤ Para instalaciones eléctricas provisionales, sigue, al menos, las medidas de seguridad siguientes: ✓ Solicita por escrito al jefe de trabajo del centro de maniobras o despacho, autorización para colocar instalaciones eléctricas provisionales; ✓ Informa por escrito al jefe de trabajo del centro de maniobras o despacho, de todas aquellas modificaciones provisionales efectuadas y etiquetas colocadas, con el propósito de que sean retiradas o convertidas en instalaciones permanentes; ✓ Emplea las instalaciones eléctricas provisionales únicamente para el fin que fueron diseñadas; ✓ Retira las instalaciones provisionales en un plazo no mayor a 30 días naturales posteriores al término del propósito para el cual fueron colocadas, y ✓ Retira las puestas a tierra conforme a lo dispuesto por la NOM-001-SEDE-2005, o las que la sustituyan.		Grave
5.11 y 11.1	Física	El patrón cumple cuando demuestra que para realizar trabajos de operación y mantenimiento de las instalaciones eléctricas aéreas y subterráneas se aplican los procedimientos que correspondan con base en lo dispuesto en el Capítulo 8 de la presente Norma;		
5.11 y 11.2	Física	El patrón cumple cuando demuestra que para realizar trabajos de operación y mantenimiento de las instalaciones eléctricas aéreas y subterráneas se cumple con las medidas de seguridad siguientes: ➤ Se verifica que se cumple, además de las medidas generales de seguridad establecidas en el Capítulo 9 de esta Norma, que se: ✓ Realizan las actividades de operación y mantenimiento de las instalaciones eléctricas únicamente con personal autorizado y capacitado para tal fin;		Grave

		✓ Efectúa la desconexión de líneas o equipos de la fuente de energía eléctrica, abriendo primero los equipos diseñados para operar con carga;		Grave
		✓ Ejecuta para la apertura o cierre de cuchillas energizadas de operación en grupo, lo siguiente: - o Se verifica que el maneral se encuentra conmutado a tierra; - o Se usa equipo de protección personal adecuado a la actividad, y - o Se utilizan tapetes aislantes, mantas o cubiertas aislantes, en caso de que exista humedad excesiva en el suelo;		Grave
		✓ Verifica la ausencia de tensión eléctrica antes de iniciar el trabajo, se pone en corto circuito y se conectan a tierra, a ambos lados las líneas, lo más cerca posible del lugar de trabajo, asegurando que las tomas de tierra mantengan continuidad;		Grave
		✓ Colocan barreras de protección y señales o avisos de seguridad en la zona de trabajo donde se ubican los dispositivos de conexión/desconexión, y/o protección;		Grave
		✓ Coloca, a la altura del dispositivo de seccionamiento o sobre la manija del dispositivo, un aviso preventivo con la leyenda: "Peligro, no energizar", y coloca bloqueos físicos como candados, cuando se abren interruptores, restauradores y cuchillas que se localizan en vía pública o se trata de equipo operable a distancia;		Grave
		✓ Verifica que todas las posibles fuentes de alimentación en la zona de trabajo están abiertas;		Grave

		✓ Colocan cubiertas protectoras para el poste y/o para el conductor de la clase que corresponda, en caso de instalar o remover un poste entre líneas energizadas o cerca de ellas; ✓ Conecta a tierra la estructura metálica del camión utilizado para colocar o remover un poste entre líneas energizadas o cerca de ellas; ✓ Verifica la ausencia de tensión eléctrica antes de iniciar el trabajo, se pone en corto circuito y se conecta a tierra, a ambos lados, lo más cerca posible del lugar de trabajo, asegurando que las tomas de tierra mantengan continuidad, para reemplazar los fusibles en las líneas de alta tensión y, además: - o Se verifica que se haya corregido la falla; - o Se mantiene la distancia de seguridad. Los cortacircuitos fusibles al estar abiertos del lado de la carga se consideran energizados y para reemplazarlos se conectan a tierra; - o Se inclina la cabeza ligeramente hacia abajo al momento de cerrar un cortacircuito fusible, para protegerse del arco eléctrico y posibles proyecciones de partículas que puedan producirse, y - o Se verifica la continuidad de las conexiones de puesta a tierra y de los conductores de puesta a tierra; ✓ Cuenta en el carrete que suministra el conductor, con una puesta a tierra, en caso de tender un conductor cerca de otro(s) conductor(es) energizado(s);	Los trabajadores usan guantes dieléctricos para la tensión eléctrica requerida, además de guantes de carnaza para manipular el poste. Los trabajadores no tocan el vehículo mientras estén parados en el suelo, a menos que se hayan terminado las maniobras o se detenga la actividad. Se utiliza para esta actividad casco de seguridad con barboquejo para usos eléctricos, botas de seguridad sin casquillo metálico, ropa de trabajo de algodón y lentes de seguridad. El trabajador que atiende el carrete debe trabajar en una plataforma aislada y usar guantes aislantes.	Grave Grave Grave Grave

		✓ Verifica en las líneas montadas sobre los mismos apoyos, en todo o parte de su recorrido, que: - o Se prohíbe realizar trabajos y maniobras en una línea por el procedimiento llamado de "hora convenida"; - o Se evita realizar trabajos o éstos se suspenden cuando haya tormentas eléctricas, y - o Se impida realizar trabajos en una línea con dos o más circuitos estando uno de ellos con tensión eléctrica, si para su ejecución es necesario mover los conductores, aisladores o soportes mecánicos, de forma que se pueda entrar en contacto con el otro circuito, y ✓ Asegura que no queda ningún trabajador en la línea, ni depositadas herramientas en el lugar de trabajo, al terminar los trabajos y antes de retirar las conexiones de puesta a tierra, y que posteriormente se procede a quitar las conexiones de puesta a tierra, en sentido inverso al seguido en su colocación.	Grave
5.11 y 11.3	Física	El patrón cumple cuando demuestra que para trabajos de operación y mantenimiento de líneas subterráneas se cumple con las medidas de seguridad siguientes: ➤ Según aplique, se emplean las previstas en el numeral 11.2 de la presente Norma; ➤ Se identifica la ubicación de los equipos conforme lo indiquen los planos; ➤ Se ubican las trayectorias, circuitos de alimentación, transformadores, seccionadores e interruptores; ➤ Se determinan las medidas preventivas para realizar las tareas en función de los riesgos presentes al momento de efectuar los trabajos, y ➤ Se verifica el estado de las conexiones de puesta a tierra y de los conductores de puesta a tierra.	

5.11 y 12	Física	El patrón cumple cuando demuestra que para trabajos de operación y mantenimiento de las instalaciones eléctricas energizadas, estos trabajos se realizan con las medidas de seguridad siguientes: ➤ Se cumple con lo establecido en los procedimientos de seguridad a que se refieren los numerales 8.1 al 8.3 de esta Norma; ➤ Se cumple con las instrucciones de seguridad siguientes: ✓ Se efectúa la actividad por trabajadores autorizados y capacitados; ✓ Se cumple con la técnica descrita en los procedimientos del plan de trabajo y utilizan las herramientas e implementos necesarios para efectuar la actividad, así como el equipo de protección personal adecuado al riesgo; ✓ Se sigue la secuencia de ejecución de las maniobras, tales como la conexión y/o desconexión de dispositivos de seccionamiento y protección, el traslado de líneas, la colocación de puentes provisionales, el aislamiento de redes, entre otras; ✓ Se utilizan los medios de comunicación, en su caso, con la subestación, el centro de maniobras o el jefe de trabajo; ✓ Se realiza la entrega y recepción de la zona de trabajo para el inicio y término de las actividades, respectivamente, y ✓ Se cuenta con supervisión permanente en la ejecución de los trabajos; ➤ Se realiza una reunión previa al inicio de las actividades en la zona de trabajo, a fin de efectuar un análisis de las condiciones del lugar, considerando, al menos lo siguiente: ✓ Las redes cercanas a la zona de trabajo; ✓ La ubicación correcta del vehículo, y ✓ La conexión a tierra del vehículo;		Grave Grave Grave

		➤ Se prohíbe efectuar trabajos de línea energizada en circuitos en falla, en días lluviosos o cuando no se cuenta con el material y equipo necesario; ➤ Se cuenta con un programa para la revisión y mantenimiento de vehículos, equipos y herramientas, a fin de comprobar que cumplen con el nivel de aislamiento requerido; ➤ Se verifica que los equipos de protección y/o seccionamiento automático o los operables a distancia se encuentran, de manera tal, que se pueden efectuar trabajos con línea energizada; ➤ Se utiliza siempre el equipo de protección personal y equipo para trabajo de línea energizada de la clase que corresponda de acuerdo con el nivel de tensión eléctrica de la instalación donde se efectuará el trabajo, y ➤ Se efectúa el trabajo en una fase a la vez manteniendo las demás alejadas y/o cubiertas.		
5.12	Física Documental	El patrón cumple cuando: ➤ Al realizar un recorrido por el centro de trabajo, se constata que dispone en las zonas de trabajo, de al menos un extintor, o ➤ Presenta evidencias de que el extintor corresponde a la capacidad y tipo de fuego que se pueda presentar en la zona de trabajo, de acuerdo con la determinación de riesgos potenciales a que se refiere el numeral 7.2 de la presente Norma.		Grave
5.13	Documental	El patrón cumple cuando presenta evidencias de que autoriza por escrito a trabajadores capacitados para realizar actividades de operación y mantenimiento de las instalaciones eléctricas en alturas, espacios confinados o subestaciones, así como a los que manejen partes vivas de dichas instalaciones.		Grave
5.14	Documental	El patrón cumple cuando presenta evidencias de que informa a los trabajadores que realizan actividades de operación y mantenimiento de las instalaciones eléctricas, sobre los riesgos a los que están expuestos y de las medidas de seguridad que deben adoptar para la actividad a desarrollar en la zona de trabajo.		

5.15 y 13	Documental	El patrón cumple cuando: ➤ Presenta evidencias de que cuenta con un plan de atención a emergencias, disponible para su consulta y aplicación; ➤ El plan de atención a emergencias contiene, al menos, lo siguiente: ✓ El responsable de implementar el plan; ✓ Los equipos o aparatos necesarios para la ejecución del plan; ✓ Los procedimientos para: - o La comunicación de la emergencia, junto con el directorio de los servicios de auxilio para la emergencia, rescate y hospitales, entre otros; - o La suspensión de las actividades, que incluyan las acciones inmediatas para la desconexión de la fuente de energía; - o La eliminación de los riesgos durante y después de la emergencia; - o El uso de los sistemas y equipo de rescate, en su caso; - o La atención y traslado de las víctimas a lugares de atención médica, que al menos indique: las instrucciones específicas en un lugar visible, de qué hacer en caso de accidente; las instrucciones para retirar al lesionado del peligro inmediato; la colocación de la víctima en un lugar seguro; la aplicación de los primeros auxilios, en su caso; la aplicación de las técnicas de reanimación cardiopulmonar (RCP), y las correspondientes para llamar a los servicios de auxilio; y los hospitales o unidades médicas más próximos para trasladar a la víctima, y		

		o La reanudación de actividades, en su caso, y ✓ La capacitación y adiestramiento de los trabajadores en relación con el contenido del plan de atención a emergencias.		
5.16	Física	El patrón cumple cuando al realizar un recorrido por el centro de trabajo, se constata que cuenta con un botiquín de primeros auxilios que contenga el manual y los materiales de curación necesarios para atender los posibles casos de emergencia, identificados de acuerdo con los riesgos a que estén expuestos los trabajadores, y para atender a los lesionados o accidentados por efectos de la energía eléctrica.		
5.17 y 14	Documental	El patrón cumple cuando: ➤ Presenta evidencias de que proporciona capacitación y adiestramiento a los trabajadores que realizan actividades de operación y mantenimiento de las instalaciones eléctricas del centro de trabajo, con base en los procedimientos de seguridad que para tal efecto se elaboren; ➤ Presenta evidencias de que proporciona capacitación, adiestramiento e información, de acuerdo con las tareas asignadas y el plan de atención a emergencias, y ➤ Presenta evidencias de que la capacitación considera, al menos lo siguiente: ✓ La información sobre los riesgos de trabajo relacionados con la operación y/o mantenimiento de las instalaciones eléctricas; ✓ La descripción general sobre los efectos en el organismo ocasionados por una descarga eléctrica o sus efectos, como consecuencia de un contacto, falla o aproximación a elementos energizados, con énfasis en las condiciones que deberán evitarse para prevenir lesiones o daños a la salud;		

		✓ Los procedimientos de seguridad para realizar la operación y mantenimiento de las instalaciones eléctricas, a que se refiere el Capítulo 8 de la presente Norma; ✓ Las medidas de seguridad establecidas en esta Norma aplicables a las actividades por realizar, y en la ejecución de los trabajos de operación y mantenimiento de las instalaciones eléctricas; ✓ El uso, mantenimiento, conservación, almacenamiento y reposición del equipo de protección personal, de acuerdo con lo establecido en la NOM-017-STPS-2008, o las que la sustituyan; ✓ Los temas teórico-prácticos sobre la forma segura de manejar, dar mantenimiento, revisar y almacenar la maquinaria, equipo, herramientas, materiales e implementos de trabajo; ✓ Las condiciones bajo las cuales la maquinaria, equipo, herramientas, materiales e implementos de trabajo serán puestos fuera de servicio para su reparación o reemplazo; ✓ Las condiciones climáticas u otros factores desfavorables que obligarían a interrumpir los trabajos, y ✓ El contenido del plan de atención a emergencias y otras acciones que se desprendan de las situaciones de emergencia, que pudieran presentarse durante la realización de los trabajos de operación y mantenimiento de las instalaciones eléctricas.		
5.18	Física	El patrón cumple cuando demuestra que, en caso de haber convenido servicios con contratistas para realizar trabajos de operación y mantenimiento de las instalaciones eléctricas, supervisa que éstos cumplen con lo establecido en la presente Norma.		Grave

16.4 Para la selección de trabajadores por entrevistar para constatar el cumplimiento de las disposiciones previstas en el presente procedimiento para la evaluación de la conformidad, se aplicará el criterio muestral contenido en la **Tabla 1** siguiente:

Tabla 1
Muestreo por selección aleatoria

Número total de trabajadores	Número de trabajadores por entrevistar
1-15	1
16-50	2
51-105	3
Más de 105	1 por cada 35 trabajadores hasta un máximo de 15

16.5 Las evidencias de tipo documental o los registros que obren en el centro de trabajo podrán exhibirse de manera impresa o en medios magnéticos, y deberán conservarse al menos durante un año.

17. Vigilancia

La vigilancia del cumplimiento de esta Norma Oficial Mexicana corresponde a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

18. Bibliografía

18.1 NFPA 70E Standard for electrical safety in the workplace, 2010 edition.

18.2 Elementos de diseño de instalaciones eléctricas industriales. Gilberto Enríquez Harper. Editorial Limusa, S.A. de C.V.

18.3 Fundamentos de instalaciones eléctricas de media y alta tensión. Gilberto Enríquez Harper. Editorial Limusa, S.A. de C.V.

19. Concordancia con Normas Internacionales

La presente Norma Oficial Mexicana no concuerda con ninguna Norma Internacional, por no existir referencia alguna al momento de su elaboración.

Nota: La Norma Oficial Mexicana definitiva contendrá tres artículos transitorios en los siguientes términos:

TRANSITORIOS

PRIMERO. La presente Norma Oficial Mexicana entrará en vigor a los tres meses siguientes a su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO. Durante el lapso señalado en el artículo anterior, los patrones cumplirán con la Norma Oficial Mexicana NOM-029-STPS-2005, Mantenimiento de las instalaciones eléctricas en los centros de trabajo- Condiciones de seguridad, o bien realizarán las adaptaciones para observar las disposiciones de la Norma Oficial Mexicana NOM-029-STPS-2011, Operación y mantenimiento de las instalaciones eléctricas en los centros de trabajo - Condiciones de seguridad.

En este último caso, las autoridades laborales proporcionarán a petición de los patrones interesados, asesoría y orientación para instrumentar su cumplimiento, sin que los patrones se hagan acreedores a sanciones por el incumplimiento de la Norma en vigor.

TERCERO. A partir de la fecha en que entre en vigor esta Norma quedará sin efectos la Norma Oficial Mexicana NOM-029-STPS-2005, Mantenimiento de las instalaciones eléctricas en los centros de trabajo- Condiciones de seguridad, publicada en el Diario Oficial de la Federación de 31 de mayo de 2005.

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 \$13.1669 M.N. (trece pesos con un mil seiscientos sesenta y nueve 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 20 de septiembre de 2011.- BANCO DE MEXICO: El Director General Jurídico, **Héctor Reynaldo Tinoco Jaramillo**.- Rúbrica.- El Gerente de Operaciones Nacionales, **Alfredo Sordo Janeiro**.- Rúbrica.

TASAS de interés interbancarias de equilibrio.

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

TASAS DE INTERES INTERBANCARIAS DE EQUILIBRIO

El Banco de México, con fundamento en los artículos 8o. y 10 del Reglamento Interior del Banco de México y de conformidad con el procedimiento establecido en el Anexo 1 de la Circular 2019/95 dirigida a las instituciones de banca múltiple, informa que las Tasas de Interés Interbancarias de Equilibrio en Moneda Nacional (TIIE) a plazos de 28 y 91 días obtenidas el día de hoy, fueron de 4.7825 y 4.8000 por ciento, respectivamente.

Las citadas Tasas de Interés se calcularon con base en las cotizaciones presentadas por las siguientes instituciones de banca múltiple: BBVA Bancomer, S.A., Banco Santander S.A., HSBC México S.A., IXE Banco S.A., Banco Interacciones S.A., Banca Mifel S.A. y ING Bank México S.A.

México, D.F., a 20 de Septiembre de 2011.- BANCO DE MEXICO: El Director General Jurídico, **Héctor Reynaldo Tinoco Jaramillo**.- Rúbrica.- El Gerente de Operaciones Nacionales, **Alfredo Sordo Janeiro**.- Rúbrica.

SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

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

Por este publicarse por tres veces dentro de nueve días en el Diario Oficial de la Federación, tabla de avisos de este Juzgado, anúnciese remate en Primera Almoneda del siguiente inmueble ubicado en: calle Zinapecuaro número 3201 interior 01 del Fraccionamiento San Jerónimo de esta Ciudad, con una superficie de 109.48 metros cuadrados, con las siguientes medidas y colindancias: Norte en línea quebrada de Suroeste a Noreste en 0.90 metros quiebra al Oriente en 4.80 metros quiebra al Noreste en línea curva de 0.65 metros quiebra al Sureste en 2.35 metros quiebra al Noreste en línea curva de 2.50 metros con pozo de luz, departamento número 2, acceso y área de escaleras; Sur 12.76 metros calle uno oriente; Oriente 10.26 metros calle Zinapecuaro y al Poniente 9.10 metros con lote 10. Siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes del precio del avalúo, \$650,000.00 (SEISCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL). Almoneda que se verificará en el Juzgado Primero de lo Civil a las 13:00 trece horas del día 29 veintinueve de septiembre del 2011 dos mil once. Juicio Ejecutivo Mercantil número M238/08 promovido por ADMINISTRADORA HOSPITALARIA S.A. DE C.V., en contra de LUIS ADALBERTO HERNANDEZ GUERRERO.

León, Gto., a 26 de agosto de 2011.

La Secretaria

Lic. Lucía Fonseca Aldana
Rúbrica.

(R.- 332317)

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

JUZGADO SEGUNDO DE LO CIVIL
ZAMORA, MICHOACAN

Dentro de los autos del Juicio EJECUTIVO MERCANTIL número 47/2007 promovido por los endosatarios en procuración de CAJA POPULAR 14 DE NOVIEMBRE A.C. frente a SILVIA REYES Y OTROS, se señalaron las 14:00 catorce horas del día 10 diez de Octubre del año 2011 dos mil once, para la celebración de la audiencia de remate en su SEGUNDA ALMONEDA, respecto del siguiente bien inmueble.

Casa habitación con domicilio en el lote 20 veinte, manzana 4 cuatro, ubicada en la calle de Correos esquina Telecomunicaciones del fraccionamiento Fovissste, San Gabriel de esta ciudad de Zamora, Michoacán, con las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE: 16.00 metros con calle Correos, AL SUR: 16.00 metros con Lote número 19, AL ORIENTE: 8.00 metros con Lote número 1, AL PONIENTE: 8.00 metros con calle Telecomunicaciones, con una extensión superficial de 128.00 metros cuadrados y con un valor pericial en la cantidad de \$190,868.40 (CIENTO NOVENTA MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y OCHO PESOS 40/100 M.N.).

Sirve de base para el remate el valor pericial asignado y es postura legal la que cubra las dos terceras partes del mismo.- CONVOQUENSE POSTORES.

Zamora, Mich., a 31 de agosto de 2011.

El Secretario del Juzgado

Lic. Miguel Angel Guerrero López
Rúbrica.

(R.- 333143)

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

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

MENROL SERVICIOS CORPORATIVOS, SOCIEDAD CIVIL, CARLOS MENDEZ ROLDAN Y GERARDO FRAGOSO SANCHEZ.

En los autos del juicio de amparo 188/2011-IV, promovido por Olga Martínez Campos, contra actos de la Junta Especial Siete de la Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal y otra, al ser señalados como terceros perjudicados y desconocerse su domicilio actual, con fundamento en la fracción II del artículo 30 de la Ley de Amparo, así como en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la Ley de Amparo, se ordena su emplazamiento al juicio de mérito por edictos, que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República; haciendo de su conocimiento que en la secretaría de este juzgado queda a su disposición copia simple de la demanda de amparo y que cuentan con un término de treinta días, contados a partir de la última publicación de estos edictos, para que ocurran a este juzgado a hacer valer sus derechos.

Atentamente
México, D.F., a 9 de agosto de 2011.
Secretaria del Juzgado Cuarto de Distrito en Materia de Trabajo en el Distrito Federal
Lic. Erika Andrade Espinoza
Rúbrica.

(R.- 331558)

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

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

JAVIER CASTILLO Y COMEDORES SCRUS, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE.

En el juicio de amparo 1131/2011-VI, promovido por Lucia Martínez Cervantes, contra el acto de la Junta Especial Uno de la Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal y otra, al ser señalados como terceros perjudicados y desconocerse su domicilio actual, con fundamento en la fracción II del artículo 30 de la Ley de Amparo, así como en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la Ley de Amparo, se ordena su emplazamiento al juicio de mérito por edictos, que se publicarán por tres veces, de siete en siete días hábiles, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República; haciendo de su conocimiento que en la secretaría de este juzgado queda a su disposición copia simple de la demanda de amparo y que cuentan con un término de treinta días, contados a partir de la última publicación de estos edictos, para que ocurran a este juzgado a hacer valer sus derechos.

Atentamente
México, D.F., a 15 de agosto de 2011.
Secretaría de Juzgado
Erika Andrade Espinoza
Rúbrica.

(R.- 331562)

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

En los autos del juicio de amparo 1027/2010-II, promovido por Gustavo Alejandro Garmendia Gutiérrez, por conducto de Honorio Gabriel Cuevas Rello, en su carácter de autorizado en términos del cuarto párrafo del artículo 112, del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal, contra actos de la Cuarta Sala y Juez Trigésimo Octavo, ambos de lo Familiar del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal; derivados del toca 1855/2010 y expediente 1305/2005 y tomando en consideración que no se conoce el domicilio cierto y actual de la tercera perjudicada María Guadalupe Mendoza Latisnere; se ha ordenado emplazarla a juicio por medio de edictos, los que se publicaran por tres veces de siete en siete días hábiles en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en toda la República, ello en atención a lo dispuesto por el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo; por lo tanto, queda a disposición de la tercera perjudicada antes mencionada, en la Secretaría

de este juzgado, copia simple de la demanda respectiva; asimismo, se le hace saber que cuenta con un plazo de treinta días hábiles mismos que se computarán a partir de la última publicación de los edictos de mérito, para que ocurra ante este juzgado a hacer valer sus derechos si a su interés conviniere y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta Ciudad de México, Distrito Federal, apercibida que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones, aún las de carácter personal se le harán por medio de lista de acuerdos de este juzgado. Asimismo, se reserva por el momento señalar fecha para la audiencia constitucional respectiva, hasta en tanto transcurra el plazo de treinta días hábiles contados a partir de la última publicación de los edictos mencionados.

Atentamente
México, D.F., a 19 de agosto de 2011.
La Secretaria del Juzgado Sexto de Distrito
en Materia Civil en el Distrito Federal
Lic. Azucena Espinoza Chá
Rúbrica.

(R.- 332294)

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 Atlixcáyotl, 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 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 procedase 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 Rovirosa Wade, esquina con Juan Jovito Pérez, colonia Gaviotas de esta ciudad de Villahermosa, Tabasco, para hacer valer lo que a sus intereses conviniere 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 Especializado en Asuntos Financieros
Ciudad Judicial
Puebla
EDICTO

Disposición Juez Especializada en Asuntos Financieros Distrito Judicial de Puebla, expediente número 1910/2009, juicio ejecutivo mercantil promovido por Banco Mercantil del Norte S.A. Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Banorte, a través de su representante legal ROLANDO HUMBERTO RAMIREZ SANCHEZ, contra GLORIA CLEMENTINA RATTIA MUNGUÍA, autos de veinticinco, veintiocho abril, y treinta y uno de agosto dos mil once, ordena anunciar Primera y Pública almoneda de remate inmueble embargado identificado Casa 43 (cuarenta y tres), calle Teotihuacán, Fraccionamiento Residencial Villas de Morillotla, Distrito Judicial de Cholula, Puebla, inscrita en Registro Público de la Propiedad y el Comercio, Distrito Judicial de Cholula, Puebla, bajo la partida número 645, fojas 342 frente, Libro Uno, Tomo 224 de octubre once de dos mil siete, a nombre de GLORIA CLEMENTINA RATTIA MUNGUÍA, sirviendo de base remate la cantidad de QUINIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS SESENTA Y SEIS CENTAVOS MONEDA NACIONAL, resultado de las dos terceras partes sobre precio de avalúo, hágase la convocatoria de edictos deberán publicarse dos veces de CINCO EN CINCO DIAS, en tabla de avisos este juzgado y en Diario Oficial de la Federación, haciendo saber que las posturas y pujas deberán exhibirse en audiencia de remate a celebrarse las doce horas del día VEINTISEIS DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL ONCE, hace saber al deudor que puede liberar bien embargado en autos pagando monto de sus responsabilidades.

Ciudad Judicial, Pue., a 5 de septiembre de 2011.

El Diligenciario

Lic. Raúl Bonilla Márquez

Rúbrica.

(R.- 332596)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Primero de Primera Instancia Mixto
Huatabampo, Sonora
EDICTO

Juicio ejecutivo mercantil expediente numero 416/09, promovido Felipe Gutiérrez Ayala, contra Nicolás Alonso Nieblas Morales ordenóse remate primera almoneda siguiente bien inmueble: predio rústico denominado cerro de nacapule ubicado en la comisaría de jerocoa, Alamos, Sonora, con superficie de 497-41-29 hectáreas inscrita bajo el número 2043 volumen XVIII, de la sección primera de fecha 24 de Marzo de 1975, propiedad de Nicolás Alonso Nieblas Morales, cuyas medidas y colindancias son, al norte ejido de Jerocoa al sur predio los capomos de Guillermo Ramos, al este; los brasiles de Manuel Gil y al oeste; terreno de Catarino Morales, convoquese postores y acreedores siendo postura legal la que cubra dos terceras partes de \$196,965.10 (ciento noventa y seis mil novecientos sesenta y cinco pesos 00/100 m.n), remate verificarse local este juzgado día veintiséis de Septiembre dos mil once, nueve horas.

Publicación: Dos veces de cinco en cinco días.

Diario Oficial de la Federación.

Tableros: Estrados del Juzgado de esta ciudad y de Alamos, Sonora.

Huatabampo, Son., a 2 de septiembre de 2011.

C. Secretaria Primera de Acuerdos del Juzgado Primero de Primera Instancia Mixto

Lic. Norma Alicia Palafox García

Rúbrica.

(R.- 332648)

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
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Sexto de Distrito en Materia de Trabajo
en el Distrito Federal
EDICTO

Emplazamiento de los Terceros Perjudicados.

ARACELI ESCAMILLA CRUZ, JONATAN SAMUEL CASTRO LOPEZ Y SAMUEL CASTRO.

En el juicio de amparo 1141/2011, promovido por GENARO SANCHEZ BUCIO, contra el acto de la Junta Especial Número Tres de la Federal de Conciliación y Arbitraje, Presidente y Actuario Adscritos, consistente en la omisión de dictar el laudo, en el expediente laboral 727/2009, señalados como terceros perjudicados y desconocerse su domicilio, el dos de agosto del presente año, se ordenó su emplazamiento por edictos, que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana, se les hace saber que deben presentarse dentro del término de treinta días, contados del siguiente al de la última publicación de tales edictos, ante este juzgado a hacer valer sus derechos y señalar domicilio para recibir notificaciones, apercibidos que de no hacerlo se continuará el juicio y las subsecuentes notificaciones, aun las de carácter personal, se les harán por lista. Queda a su disposición en la Secretaría de este Organismo Jurisdiccional copia simple de la demanda de garantías.

México, D.F., a 31 de agosto de 2011.

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

Lic. Alexandra Nareth Marquina López

Rúbrica.

(R.- 332763)

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

En el cuaderno de amparo deducido del tomo número 2504/2009, sustanciado ante la Séptima Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, relativo al juicio ORDINARIO MERCANTIL, promovido por DISTRIBUIDORA TELCEL, S.A. DE C.V. Y OTRO, en contra de COMERCIALIZACION Y MERCADEO TELEFONICO, S.A. DE C.V. Y OTRO, se ordenó emplazar por medio de EDICTOS al tercero perjudicado COMERCIALIZACION Y MERCADEO TELEFONICO, S.A. DE C.V., para que comparezca ante esta Sala dentro del término de TREINTA DIAS contados a partir del día siguiente de la última publicación de los presentes edictos que se hará de siete en siete días por tres veces en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico "El Sol de México", haciendo del conocimiento de los terceros en cita que deberá señalar domicilio dentro de la jurisdicción de esta Séptima Sala Civil. Quedando a su disposición en esta Sala copia de traslado de la demanda de amparo interpuesta por la parte actora, en contra de la sentencia de fecha veintinueve de marzo del dos mil once.

México, D.F., a 7 de septiembre de 2011.

La C. Secretaria de Acuerdos de la Séptima Sala Civil

Lic. Miriam Silva Mata

Rúbrica.

(R.- 332890)

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 Primero de Distrito
Chilpancingo, Gro.
EDICTO

EL CIUDADANO LICENCIADO FELIX ROGELIO GARCIA HERNANDEZ, JUEZ PRIMERO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE GUERRERO, CON RESIDENCIA EN CHILPANCINGO, HAGO SABER QUE EN TREINTA Y UNO DE AGOSTO DE DOS MIL ONCE, DICTADO EN EL EXPEDIENTE 51/2008-I, RELATIVO AL JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL PROMOVIDO POR JUANA MUÑOZ NAVA, SE DICTO UN AUTO QUE EN SU EXTRACTO DICE:

QUE EN AUTOS DEL JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL 51/2008-I, SE ORDENO EL REMATE DEL BIEN INMUEBLE EMBARGADO, UBICADO EN EL LOTE DOCE, MANZANA DOSCIENTOS VEINTISIETE, ZONA CINCO, DEL POBLADO DE CUAJINICUILAPA, GUERRERO, CON LAS MEDIDAS Y COLINDANCIAS SIGUIENTES (FOJAS 524-525); AL NORESTE MIDE 54.42 METROS COLINDA EN LINEA QUEBRADA CARRETERA ACAPULCO-PINOTEPA Y SOLARES NUMEROS 13, 14, 15 Y 16; AL SURESTE MIDE 11.04 METROS Y COLINDA CON SOLAR 18; AL SUROESTE MIDE 36.00 METROS Y COLINDA CON TERRENOS EXPROPIADOS A FAVOR DE LA SCT Y SOLAR 21; AL NOROESTE MIDE 24.31 METROS Y COLINDA CON SOLAR 10, CON UNA SUPERFICIE TOTAL DE 555.23 METROS CUADRADOS; SIENDO LA POSTURA LEGAL LA QUE CUBRA LAS DOS TERCERAS PARTES DEL PRECIO FIJADO EN EL AVALUO PERICIAL POR LA CANTIDAD DE \$518,992.00 (QUINIENTOS DIECIOCHO MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS 00/100 M.N), SEÑALÁNDOSE PARA LA AUDIENCIA DE REMATE EN PRIMERA ALMONEDA, LAS DOCE HORAS DEL SEIS DE OCTUBRE DE DOS MIL ONCE.

LO QUE SE PUBLICA PARA LOS EFECTOS LEGALES PROCEDENTES.

Atentamente
Chilpancingo, Gro., a 31 de agosto de 2011.
El Secretario del Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Guerrero, por autorización del Titular
Lic. Luis Roberto Jiménez Cabrera
Rúbrica.

(R.- 332518)

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

POR ESTE PUBLICARSE POR TRES VECES DENTRO DE NUEVE DIAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y TABLA DE AVISOS DE ESTE JUZGADO SEGUNDO CIVIL DE PARTIDO, ANUNCIESE REMATE EN PRIMERA ALMONEDA DEL BIEN INMUEBLE EMBARGADO EN JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL PROMOVIDO POR "LIBERTAD SERVICIOS FINANCIEROS SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE SOCIEDAD FINANCIERA POPULAR" ANTES "CAJA LIBERTAD SOCIEDAD COOPERATIVA DE RESPONSABILIDAD LIMITADA", EN CONTRA DE VICTOR ERNESTO FRIAS AGUILERA Y MARIA NORMA GONZALEZ GUTIERREZ, SOBRE PAGO DE LA CANTIDAD DE \$847,283.34 (OCHOCIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y TRES PESOS 34/100 MONEDA NACIONAL), MAS ANEXIDADES LEGALES, EXPEDIENTE NUMERO M45/2004, CONSISTENTE EN CASA HABITACION MARCADA CON EL NUMERO 214 DE LA CALLE TORRE DE ORO CONSTRUIDA SOBRE EL LOTE DE TERRENO 63 DE LA MANZANA 2 DEL FRACCIONAMIENTO LAS TORRES DE ESTA CIUDAD, CON UNA SUPERFICIE DE 306.47 METROS CUADRADOS Y LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS: AL NORTE: 9.50 METROS CON PROPIEDAD DE LOS SEÑORES BARRON; AL SUR: 9.50 METROS CON CALLE TORRE DE ORO; AL ORIENTE: 32.26 METROS CON RESTO DE LOTE NUMERO 62; Y AL PONIENTE: 32.26 METROS CON RESTO DE LOTE NUMERO 63; ALMONEDA QUE TENDRA VERIFICATIVO EL DIA 06 SEIS DE OCTUBRE DEL AÑO 2011 DOS MIL ONCE, A LAS 12:00 DOCE HORAS, SIENDO LA POSTURA LEGAL LA QUE CUBRA LAS DOS TERCERAS PARTES DEL VALOR PERICIAL QUE ES LA CANTIDAD DE \$1'905,280.00 (UN MILLON NOVECIENTOS CINCO MIL DOSCIENTOS OCHENTA PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL).- CITESE ACREEDORES Y CONVOQUESE POSTORES.

Salamanca, Gto., a 5 de septiembre de 2011.

La C. Secretaria del Juzgado
Segundo Civil de Partido
Lic. Olga Yadira Palomares Ledesma
Rúbrica.

(R.- 332539)

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

Por éste publicarse por tres veces dentro de nueve días en la puerta de avisos de éste Juzgado, Diario Oficial de la Federación y en el tablero de avisos de éste Juzgado.- Anúnciese el Remate en PRIMERA ALMONEDA, del siguiente bien:

Inmueble ubicado en BOULEVARD PRISMA NUMERO 1226 DEL FRACCIONAMIENTO VALLE DE LOS NARANJOS SEGUNDA SECCION, LOTE 38, MANZANA 6, DE ESTA CIUDAD DE LEON, GUANAJUATO, con las siguientes medidas y colindancias:

AL NORTE: 15.00 quince M. con lote número 39 treinta y nueve.

AL SUR: 15.00 quince M. con lote número 37 treinta y siete.

AL ESTE: 06.00 M. seis con lote número 13 trece.

AL OESTE: 06.00 M. seis con Boulevard Prisma.

Superficie: 90.00 noventa M2.

Bien inmueble embargado dentro del Juicio Ejecutivo Mercantil, expediente número 197/2009-M, promovido por la persona moral METROFINANCIERA SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE SOFOM E. N. R. por conducto de su representante legal ALFONSO FELIPE DE JESUS MORALES CASTILLO, en contra del ciudadano CARLOS HERNANDEZ GUERRERO. Almoneda que tendrá verificativo a las 10:00 diez horas del día 05 cinco de octubre del año 2011 dos mil once, y será base para el remate la cantidad que baste a cubrir las dos terceras partes del precio de avalúo que resulta ser la cantidad de \$630,440.00 (SEISCIENTOS TREINTA MIL CUATROCIENTOS CUARENTA PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL).

León, Gto., a 5 de septiembre de 2011.

La C. Secretaria del Juzgado Cuarto Civil de este Partido Judicial
Lic. Elsa Villalpando Guechi
Rúbrica.

(R.- 332561)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito
Chilpancingo, Gro.**

EN LOS AUTOS DEL JUICIO DE AMPARO INDIRECTO 897/2010-II, PROMOVIDO POR EDUARDO ALBERTO BENITEZ DE LA GARZA, CONTRA ACTOS DEL JUEZ SEXTO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE TABARES, CON SEDE EN ACAPULCO, GUERRERO Y OTRA AUTORIDAD, EL SUSCRITO CIUDADANO JUEZ PRIMERO DE DISTRITO EN EL ESTADO, CON RESIDENCIA EN CHILPANCINGO, GUERRERO, ORDENO QUE SE PUBLICARA EL SIGUIENTE AUTO QUE A LA LETRA DICE:

CHILPANCINGO DE LOS BRAVO, GUERRERO, VEINTISEIS DE MAYO DE DOS MIL ONCE.

SE HACE DEL CONOCIMIENTO DE RESIDENCIAL OESTE SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA DE CAPITAL VARIABLE, QUE LE RESULTA EL CARACTER DE TERCERO PERJUDICADO, EN TERMINOS DEL ARTICULO 5, FRACCION III, INCISO A) DE LA LEY DE AMPARO, DENTRO DEL JUICIO DE AMPARO INDIRECTO 897/2010-II, PROMOVIDO POR EDUARDO ALBERTO BENITEZ DE LA GARZA, CONTRA ACTOS DEL JUEZ SEXTO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE TABARES, CON SEDE EN ACAPULCO, GUERRERO Y OTRA AUTORIDAD, EXPEDIENTE QUE CORRESPONDE AL INDICE DE ESTE JUZGADO PRIMERO DE DISTRITO EN EL ESTADO, CON RESIDENCIA OFICIAL EN LA CIUDAD DE CHILPANCINGO, GUERRERO; POR TANTO, SE LE HACE SABER QUE DEBERA PRESENTARSE A TRAVES DE QUIEN LEGALMENTE LO REPRESENTE ANTE ESTE JUZGADO FEDERAL A DEDUCIR SUS DERECHOS DENTRO DE UN TERMINO DE TREINTA DIAS, CONTADOS A PARTIR DEL SIGUIENTE AL DE LA ULTIMA PUBLICACION DEL PRESENTE EDICTO; APERCIBIDO QUE DE NO COMPARECER DENTRO DEL LAPSO INDICADO, LAS ULTERIORES NOTIFICACIONES AUN LAS DE CARACTER PERSONAL LE SURTIRAN EFECTOS POR MEDIO DE LISTA QUE SE PUBLIQUE EN LOS ESTRADOS DE ESTE ORGANO DE CONTROL CONSTITUCIONAL.

LO QUE SE PUBLICA PARA LOS EFECTOS LEGALES PROCEDENTES.

Atentamente

Chilpancingo, Gro., a 26 de mayo de 2011.

El Secretario del Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Guerrero,
por autorización del Titular de dicho Organismo Jurisdiccional

Lic. Luis Roberto Jiménez Cabrera

Rúbrica.

(R.- 332584)

**Estados Unidos Mexicanos
Baja California
Poder Judicial del Estado
Juzgado Primero de lo Civil
Mexicali, B.C.
EDICTO 0402/2011**

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de Baja California
Juzgado Primero de lo Civil
Mexicali, B. Cfa.
AL PUBLICO EN GENERAL
PRESENTE

En los autos del juicio EJECUTIVO MERCANTIL promovido por IVONNE MIRELES ESTRADA en contra de LUIS MANCILLAS NUÑEZ Y MARIA ESTHER PLATA SOBAMPO expediente 610/2006, el C. Juez Primero de lo Civil, señaló las TRECE HORAS DEL DIA VEINTIUNO DE OCTUBRE DEL DOS MIL ONCE para que tenga verificativo el remate en Primera Almoneda, del bien inmueble embargado dentro del presente juicio, el cual se identifica como Lote 11, de la manzana 12, ubicado en Avenida Acaponeta No. 517 de la Colonia Nueva Esperanza de esta ciudad, con superficie de 300.00 metros cuadrados, al cual se le asigna un valor total de \$1'114,500.00 (UN MILLON CIENTO CATORCE MIL QUINIENTOS PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL). Hagase del conocimiento del publico que servira de postura legal al que cobra las dos terceras partes del precio fijado por el perito designado que asciende a la cantidad de \$743,000.00 (SETECIENTOS CUARENTA Y TRES MIL PESOS CON 00/100 MONEDA NACIONAL) cantidad que para participar en la licitación deberán exhibir por medio de recibo de ingreso expedido por el Tribunal Superior de Justicia el equivalente al 10% del valor fijado al inmueble objeto del remate, siendo la cantidad de \$74,300.00 (SETENTA Y CUATO MIL TRESCIENTOS PESOS CON 00/100 MONEDA NACIONAL). Convóquense postores mediante la publicación de edictos, en el Diario oficial de la Federación y en los estrados de este H. Juzgado, por TRES VECES DENTRO DE NUEVE DIAS.

Mexicali, B.C., a 25 de agosto de 2011.

C. Juez Primero de lo Civil
Lic. Alberto Valdez de Luna
Rúbrica.

C. Secretaria de Acuerdos
Lic. Ma. del Refugio Molina Bejarano
Rúbrica.

(R.- 332861)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de Baja California
Tribunal Superior de Justicia
Sección Amparos
EDICTO

HECTOR ALFREDO BARRAZA

EN LOS AUTOS DEL CUADERNO DE AMPARO PROMOVIDO POR LAS CERVEZAS MODELO EN BAJA CALIFORNIA, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, RELATIVO AL TOCA CIVIL NUMERO 1351/2010, DEDUCIDO DEL JUICIO ESPECIAL HIPOTECARIO, EXPEDIENTE NUMERO 0749/2008, PROMOVIDO POR LAS CERVEZAS MODELO EN BAJA CALIFORNIA, S.A. DE C.V. EN CONTRA DE DC INTERNATIONAL BUSINESS CONSULTANTS, S.A.. DE C.V. Y OTROS. POR ACUERDO DEL DIA DE LA FECHA, LOS CC. MAGISTRADOS INTEGRANTES DE LA PRIMERA SALA DE ESTE TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO, ORDENARON SE LE EMPLACE POR MEDIO DE EDICTOS PARA QUE DENTRO DEL TERMINO DE TREINTA DIAS CONTADOS A PARTIR DEL DIA SIGUIENTE AL QUE SE HAGA LA ULTIMA PUBLICACION, COMPAREZCA ANTE EL TRIBUNAL DE GARANTIAS EN DEFENSA DE SUS INTERESES SI ASI LO ESTIMARE CONVENIENTE. QUEDAN A SU DISPOSICION EN LA SECCION DE AMPAROS DE LA SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO, LAS COPIAS SIMPLES DE LA DEMANDA DE GARANTIAS.

EMPLAZAMIENTO QUE SE VERIFICA POR MEDIO DE EDICTOS EN VIRTUD DE IGNORARSE SU DOMICILIO.

PARA SU PUBLICACION EN LOS ESTRADOS DE ESTE TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN UNO DE LOS PERIODICOS DE MAYOR CIRCULACION EN LA REPUBLICA MEXICANA, POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS.

Mexicali, B.C., a 16 de agosto de 2011.

El Secretario General de Acuerdos

Lic. Pedro I. Amaya Rábago

Rúbrica.

(R.- 332888)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Decimoprimer de Distrito en el Estado
Ensenada, B.C.
Juzgado Decimoprimer de Distrito en el Estado de Baja California,
con residencia en Ensenada, Baja California
EDICTO

A: RAUL CARRILLO MEDINA Y GILBERTO MEDINA ZUÑIGA

JUICIO DE AMPARO 61/2011

PROMOVIDO POR CESAR MENDEZ DELGADO

Por auto de fecha siete de junio de dos mil once, dictado en el juicio de amparo número 61/2011-5, promovido por CESAR MENDEZ DELGADO, en contra del JUEZ TERCERO 0€ LO CIVIL, CON SEDE EN ESTA CIUDAD, en el que se señaló a RAUL CARRILLO MEDINA Y GILBERTO MEDINA ZUÑIGA, como terceros perjudicados, y habiendo agotado los medios de localización, se ordenó emplazar a la referida parte tercero perjudicado, por medio de EDICTOS, a publicarse POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS, en el Diario Oficial de la Federación haciendo de su conocimiento que deberá comparecer al presente juicio de garantías dentro del término de treinta días, contados a partir de la última publicación de los edictos que se ordenan, que la fecha de la audiencia constitucional está señalada para el día NUEVE HORAS DEL VEINTISEIS DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL ONCE; igualmente se les requiere para que dentro del término de tres días contados a partir del día siguiente al en que surta sus efectos legales la presente notificación, señalen domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, apercibidos que de no hacerlo así, las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se les harán por lista, lo anterior con fundamento en el artículo 30 fracción II, de la Ley de Amparo, quedando asimismo a su disposición en la Secretaría de este Juzgado, copia simple de la demanda de garantías, para los electos legales conducentes; en el entendido de que el presente juicio de garantías es promovido por CESAR MENDEZ DELGADO y se reclama: "todos los actos, acuerdos y resoluciones, dictadas en el juicio ordinario civil número 612/2009-C," del índice del Juzgado tercero de lo civil, en esta ciudad.

Ensenada, B.C., a 5 de septiembre de 2011.

Secretario del Juzgado Decimoprimer de Distrito en el Estado de Baja California

Lic. Homero Cantú Maltos

Rúbrica.

(R.- 332932)

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

JUZGADO SEGUNDO DE LO CIVIL
ZAMORA, MICHOACAN

Dentro de los autos del juicio Ejecutivo Mercantil número 670/06 promovido por los endosatarios en procuración de Caja Popular 14 de Noviembre, A.C., en contra de José Armando Medina Tapia, José Luis Silva López y José Alonso Ambriz, se señalaron las 14:00 catorce horas del día 18 dieciocho de octubre del año en curso para la celebración de la audiencia de remate en su CUARTA ALMONEDA, respecto del siguiente bien inmueble:

Finca urbana sin número, con frente a la calle Alfonso Corona del Rosal, construida sobre el lote número 4, Manzana F, del Fraccionamiento Valle, de Zacapu, Michoacán, con las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE, 20.00 veinte metros, con propiedad privada; AL SUR, 20.00 veinte metros con propiedad privada; AL ORIENTE, 6.40 seis metros cuarenta centímetros, con calle de su ubicación y AL PONIENTE, 6.40 seis metros cuarenta centímetros, con propiedad privada, con un área total de 128.00 M2 ciento veintiocho metros cuadrados y con valor pericial en la suma de \$373,702.90 (TRESCIENTOS SETENTA Y TRES MIL SETECIENTOS DOS PESOS 90/100 M.N.), que resulta de la reducción del 10% por ciento al valor pericial asignado en Tercera Almoneda.

Es base para el remate el valor pericial asignado en autos y es postura legal la que cubra las dos terceras partes del mismo.- CONVOQUENSE POSTORES.

Atentamente
Zamora, Mich., a 9 de agosto de 2011.
El Secretario de Acuerdos
C. Leonardo López Magaña
Rúbrica.

(R.- 333150)

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

En el juicio EJECUTIVO MERCANTIL número 411/2007, seguido por CAJA POPULAR 14 DE NOVIEMBRE, A.C., frente a DARIA BAUTISTA PONCE Y PEDRO LAZARO MENDOZA, se fijaron las 12:00 doce horas del próximo día 4 cuatro de octubre, para rematar en QUINTA ALMONEDA que tendrá verificativo en el interior del Juzgado Primero de Primera Instancia en Materia Civil de este Distrito Judicial, ubicado en calle Virrey de Mendoza número 195 esquina con Apatzingán, piso 1-B de Zamora, Michoacán lo siguiente:

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

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

SUR, 12:00 metros con calle Ignacio Zaragoza de su ubicación;

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

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

Mismo que tiene una superficie de 348.00 M2 y un valor pericial promedio de los avalúos de \$173,045.07 (CIENTO SETENTA Y TRES MIL CUARENTA Y CINCO PESOS 07/100 M.N.), cantidad que resulta después de descontar el 10% diez por ciento correspondiente a este nueva almoneda. y será postura legal la que cubra las dos terceras partes de dicha cantidad.

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

(R.- 333151)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado
Tribunal Superior de Justicia
Juzgado Tercero de lo Mercantil
Durango, Dgo., México
Juzgado Tercero de lo Mercantil de la Capital
EDICTO

En el PROCEDIMIENTO ESPECIAL MERCANTIL DE SUSPENSION DE PAGOS Expediente Número 00568/1995 que promueve la MUEBLERIA CENTRAL S. A. DE C. V., con fecha trece de junio del año dos mil once, se dictó sentencia que a la letra dice:

VISTOS los autos de la Suspensión de pagos de Mueblería Central S.A. de C.V., a efecto de resolver sobre la solicitud de la suspenda de dar por concluido dicho procedimiento por la causa que hace valer y:

CONSIDERANDO:

- I.-.....
- II.-.....
- III.-.....

Por lo tanto se resuelve:

PRIMERO.- Es fundada la petición de la Suspensa.

SEGUNDO.- En consecuencia se declara concluida la suspensión de pagos de Mueblería Central S. A. de C. V., con todas sus consecuencias legales inherentes-

TERCERO.- Libérese atento oficio al C. Director del Registro Público de la Propiedad y de Comercio para que proceda a cancelar la inscripción de la sentencia que declaro en suspensión de pagos o Mueblería Central S. A. de C. V.

CUARTO.- Publíquese un extracto de esta resolución por tres veces en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la entidad.

QUINTO.- Notifíquese.- Así interlocutoriamente juzgando lo resolvió y firma el C. LICENCIADO MARIO ALONSO ALVARADO REYES, Juez tercero de lo Mercantil de la Capital, ante la Secretaria de Acuerdos con quien actúa y da fe.-

Durango, Dgo., a 7 de julio de 2011.

La C. Secretaria de Acuerdos del Juzgado Tercero de lo Mercantil de la Capital

Lic. Claudia Monserrat Quintero Quiñones

Rúbrica.

(R.- 332627)

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 Secretaria 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 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 RESGISTRO: 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)

Estado de México

Poder Judicial

Juzgado Quinto Civil

Toluca

Primera Secretaría

Juzgado Quinto Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Toluca, México

EDICTO

En el Expediente marcado con el número 475/2004, relativo al juicio EJECUTIVO MERCANTIL, promovido por GUILLERMINA ALANIS DE ANDA, en contra de JUANA CONTRERAS SALGADO, por auto de fecha ocho de septiembre de dos mil once, se señalaron las ONCE HORAS DEL DIA ONCE DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL ONCE, para que tenga verificativo la PRIMERA ALMONEDA DE REMATE, en el presente asunto, respecto del bien inmueble embargado en autos en publica almoneda, consistente en los inmuebles 1).- CALLE INDEPENDENCIA NUMERO MIL CINCO (ANTES MIL SIETE), COLONIA CENTRO, EN TOLUCA ESTADO DE MEXICO, con las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE CON 14.15 METROS CON SEÑOR FRANCISCO RIVERA; al SUR CON 14.15 METROS CON AVENIDA INDEPENDENCIA; AL ORIENTE CON 74.36 METROS CON OFICINAS DEL INSTITUTO DE SALUD; y al PONIENTE CON 74.36 METROS CON PROPIEDAD DE JESUS GARDUÑO, CON AREA TOTAL DEL TERRENO DE 1,052.19 METROS CUADRADOS, CON UNA SUPERFICIE TOTAL DE 1,052.19 METROS CUADRADOS, datos extraídos de los avalúos los cuales fueron coincidentes; inscrito en el REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD, PARTIDA 921, VOLUMEN 499, SECCION PRIMERA, LIBRO PRIMERO DE FECHA VEINTITRES DE AGOSTO DEL DOS MIL CINCO.

2).- CALLE INDEPENDENCIA, ORIENTE NUMERO MIL CUATRO, COLONIA REFORMA FERROCARRILES NACIONALES, MUNICIPIO TOLUCA ESTADO DE MEXICO con las siguientes medidas y colindancias; AL NORTE CON 12.18 METROS CON AVENIDA INDEPENDENCIA; al SUR CON 12.18 METROS CON UBALDO GOMEZ; AL ORIENTE CON 71.40 METROS CON ESCUELA MIGUEL ALEMAN; y al PONIENTE CON 61.40 METROS CON ENRIQUE NIETO, CON UNA SUPERFICIE TOTAL DE 869.65 METROS CUADRADOS CON UNA CONSTRUCCION 542.41 METROS CUADRADOS, datos extraídos de los avalúos los cuales fueron coincidentes, inscrito en el REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD, PARTIDA 360, VOLUMEN 320, SECCION PRIMERA, LIBRO PRIMERO DE ECHA CUATRO DE DICIEMBRE

DE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y UNO, sirviendo de base para el remate para EL PRIMERO la cantidad de \$2,137,000.00 (DOS MILLONES CIENTO TREINTA Y SIETE MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL) y para el SEGUNDO \$2,300,000.00 (DOS MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL), cantidades en la que fueron valuados los bienes por los peritos designados en autos, siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes del precio fijado al bien; por consiguiente anúnciese su venta a través de la publicación de edictos en el DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN LA TABLA DE AVISOS DE ESTE JUZGADO, a efecto de convocar postores, edictos que deberán ser publicados POR TRES VECES DENTRO DE NUEVE DIAS.

Dado en la Ciudad de Toluca, México, a doce de Septiembre de dos mil once. DOY FE.

Fecha del acuerdo que ordena la publicación: veintiséis de agosto de dos mil once.

Primer Secretario

Lic. Alma Delia García Benítez

Rúbrica.

(R.- 332842)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Sinaloa

Sección Amparo

Culiacán, Sinaloa

EDICTO

Emplazamiento al tercero perjudicado Poblado o Ejido "LA ONCE", al margen un sello del Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos, Juzgado Segundo de Distrito en el Estado, Culiacán, Sinaloa.

Juicio de amparo 224/2011-4, promovido por JULIA TORRES VIUDA DE GATZIONIS POR SU PROPIO DERECHO Y EN SU CARACTER DE PROPIETARIA Y JORGE ALBERTO HARO GIL, EN SU CARACTER DE APODERADO LEGAL DE LA PERSONA MORAL DENOMINADA "CAMPO Y VALLE", SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, contra actos del Tribunal Superior Agrario, con sede en México, Distrito Federal y otras autoridades, señalando como tercero perjudicado a Poblado o Ejido "La Once", atribuyendo a la autoridad responsable el acto reclamado consistente en:

"LA RESOLUCION O SENTENCIA DICTADA CON FECHA 5 DE OCTUBRE DE 2010 DENTRO DEL JUICIO AGRARIO NUMERO 1130/1994 RADICADO ANTE DICHO TRIBUNAL SUPERIOR AGRARIO, ASI COMO LA INMINENTE EJECUCION DE LA MISMA".

Ahora bien, por auto de veintitrés de agosto del año dos mil once, se ordenó emplazar al tercero perjudicado Poblado o Ejido "LA ONCE", perteneciente a esta municipalidad, con apoyo en los artículos 30, fracción II, de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de la Materia, por medio de EDICTOS que contendrán una relación sucinta de la demanda de garantías promovida por JULIA TORRES VIUDA DE GATZIONIS POR SU PROPIO DERECHO Y EN SU CARACTER DE PROPIETARIA Y JORGE ALBERTO HARO GIL, EN SU CARACTER DE APODERADO LEGAL DE LA PERSONA MORAL DENOMINADA "CAMPO Y VALLE", SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, los cuales deberán publicarse por TRES VECES, DE SIETE EN SIETE DIAS, en el Diario Oficial de la Federación y en un diario de circulación nacional, haciéndole saber que deberá apersonarse al presente juicio de garantías, con el carácter de tercero perjudicado dentro del término de treinta días, contando a partir del día siguiente al de la última publicación, debiendo señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad de Culiacán, Sinaloa; si pasado dicho término no lo hiciere, las ulteriores notificaciones de este juicio, le surtirán efectos por medio de lista que se fije en los estrados de este Juzgado; de igual forma, deberá fijarse en los estrados copia íntegra de este acuerdo por todo el tiempo de la notificación.

Culiacán, Sin., a 30 de agosto de 2011.

El Secretario del Juzgado Segundo de

Distrito en el Estado de Sinaloa

Lic. Luis Jorge Gutiérrez Cota

Rúbrica.

(R.- 333146)

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 Quinto de Distrito en Celaya, Gto.
EDICTO

“JOSE ANTONIO TORRES MALDONADO.

TERCERO PERJUDICADO.

En los autos del juicio de amparo número 43/2010, promovido por la SOCIEDAD COOPERATIVA DE AUTOTRANSPORTES COLECTIVOS ESPECIALES “ENRIQUE VELASCO IBARRA, contra actos del Juez de Partido Primero de lo Civil, Agente del Ministerio Público número 6 y Director de Transporte y Vialidad, todos con residencia en Celaya, Guanajuato, que hace consistir en:

“DE LA ORDENADORA.- **1.-** Le reclamamos el auto de 18 dieciocho de enero del 2010 dos mil diez, emitido dentro de expediente número M 79/2007, radicado en el Juzgado Primero Civil de Partido en Celaya, Guanajuato. **2.-** Le reclamo todo el procedimiento seguido en forma de juicio al no haberse llenado las formalidades esenciales del procedimiento para que pudiera darse el mismo derivado del expediente número M 79/2007 radicado en el Juzgado Primero Civil de Partido de la ciudad de Celaya, Guanajuato; Al Agente del Ministerio Público Número 6; Le reclamo.- **1.-** La abstención de haber solicitado la suspensión del procedimiento civil dentro del expediente número M 79/2007, radicado en el Juzgado Primero Civil de Partido en Celaya, Guanajuato **2.-** la abstención de consignar la diligencias de averiguación previa número 854/2007 no obstante de estar plenamente comprobado el delito de fraude y otros; DE LA EJECUTORA.- Le reclamamos la detención de los vehículos propiedad de nuestra representada, y la ejecución del auto 18 de enero del año 2010 dos mil diez.”; advirtiéndose que en fecha ocho de julio de dos mil once, se requirió a la parte quejosa así como al Vocal de Registro Federal de Electores de la Junta Local Ejecutiva, con sede en Guanajuato, Capital, Gerente de Teléfonos de México, Comisión Federal de Electricidad, Instituto Mexicano del seguro Social, y Director de Transito del estado. Estos últimos con residencia en esta ciudad de Celaya, Guanajuato, a efecto de proporcionaran el domicilio correcto y actual del citado tercero perjudicado, proporcionado tanto la parte quejosa como el representate de la Comisión Federal de Electricidad y el Director general de tránsito del estado diversos domicilios donde se ordenó el cita emplazamiento, sin que en ninguno de ellos fuera posible llevar acabo la diligencia; el ocho de agosto del presente año, se ordenó emplazar al tercero perjudicado José Antonio Torres Maldonado, por conducto de su defensor particular Arturo Raúl Tamayo Hernández, y mediante acuerdo diecisiete de agosto de dos mil once, el licenciado Arturo Raúl Tamayo Hernández, manifestó que ya no era defensor del tercero perjudicado, que desconoce donde pueda ser localizado y que no tiene comunicación con él. Finalmente en acuerdo de fecha diecisiete del mes y año en curso, se proveyó que una vez agotada la investigación prevista por el artículo 30, fracción II de la Ley de Amparo; y, como se desconoce su domicilio, a fin de que el mismo no quede en estado de indefensión, con fundamento en lo dispuesto por la fracción II, del artículo 30 de la Ley de Amparo, en relación con el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria, se ordenó el emplazamiento por edictos, los que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación, en uno de los periódicos de mayor circulación en la República, concretamente en el periódico llamado “El Universal”, así como en otro de los de mayor circulación en el estado de Guanajuato, haciéndole saber que deberán presentarse dentro del término de treinta días, contado a partir del siguiente al de la última publicación, ante este Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de Guanajuato, con residencia en Celaya, sito en Avenida Quetzalli número novecientos uno, entre las calles de Flamenco y Garza, en el Fraccionamiento Paseo de los Alamos, (planta baja) de esta ciudad de Celaya, Guanajuato, por medio de su Apoderado o Representante Legal, quedando a su disposición la copia de la demanda de garantías, previniéndole para que señale domicilio en esta ciudad para oír notificaciones personales, apercibida que de no hacerlo, las subsecuentes se le harán por lista en términos del artículo 30, fracción II de la Ley de Amparo.

Para su publicación por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación, en uno de los periódicos de mayor circulación en la República, concretamente en el periódico llamado “El Universal”, así como en otro de los de mayor circulación en el Estado de Guanajuato, se expide el presente en la ciudad de Celaya, Guanajuato, a diecinueve de agosto de dos mil once.

La Secretaria del Juzgado Quinto de Distrito en el Estado

Lic. Cecilia González Chávez

Rúbrica.

(R.- 332958)

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

AL MARGEN, UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION, JUZGADO QUINTO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN EL DISTRITO FEDERAL.

En los autos del juicio ordinario mercantil expediente: 200/2011-V, promovido por PROMOTORA WAL-VER, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE se dictaron los autos que dicen:

"MEXICO, DISTRITO FEDERAL, VEINTIDOS DE AGOSTO DE DOS MIL ONCE.

Agréguese el escrito de cuenta signado por EDUARDO AMPUDIA FRAUSTRO, en su carácter de administrador único de PROMOTORA WAL-VER, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE; atento a su contenido, se provee:

Téngasele por desahogada la vista que se le dio en auto de quince de agosto del año en curso, y por hechas las manifestaciones; en esa medida, emplácese a juicio a la demandada INVERLOTO, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, por medio de edictos a costa de la parte actora, con la respectiva relación sucinta de la demanda, que se publicarán por tres veces consecutivas, en el periódico de mayor circulación en la República Mexicana y en el Diario Oficial de la Federación, haciéndole saber que debe presentarse dentro del plazo de TREINTA DIAS, contados a partir del siguiente al de la última publicación; lo anterior, para dar cumplimiento en sus términos, al auto admisorio de ocho de abril del año en curso.

En mérito de lo anterior, pónganse a disposición de la actora, los edictos ordenados en líneas que anteceden, previa toma de razón que por su recibo, asiente en autos el autorizado para tal efecto; apercibida que de no recogerlos dentro del plazo de tres días siguientes al en que surta efectos la notificación de este auto, se le tendrá por desistida de la instancia por falta de interés procesal; ello, con apoyo en lo dispuesto por el artículo 1079, fracción VI del Código de Comercio aplicable.

Lo anterior, ya que de conformidad con lo dispuesto por el artículo 17 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las partes tienen derecho a que los tribunales les administren justicia pronta y expedita; por otro lado, los procedimientos iniciados por los actores, no pueden quedar indefinidamente prolongados, revelando con ello abandono del juicio y generando rezago en este juzgado.

NOTIFIQUESE, Y PERSONALMENTE A LA ACTORA POR CONDUCTO DE QUIEN LEGALMENTE LA REPRESENTA, ASI COMO POR EDICTOS A LA PARTE DEMANDADA.

Lo proveyó y firma el licenciado Alejandro Hernández Guerrero, secretario del Juzgado Quinto de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal, encargado del Despacho en términos del artículo 161 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, ante el Secretario con quien actúa. Doy fe.

REAG/jfcv"

"MEXICO, DISTRITO FEDERAL, OCHO DE ABRIL DE DOS MIL ONCE.

Visto el escrito de cuenta mediante el cual EDUARDO AMPUDIA FRAUSTRO, en su carácter de administrador único de PROMOTORA WAL-VER, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, personalidad que acredita y se le reconoce en términos de la copia certificada del segundo testimonio, de la escritura dieciocho mil setecientos veintisiete, de diez de julio de mil novecientos noventa y uno, pasado ante la fe del notario ciento cuarenta y ocho del Distrito Federal, mediante el cual promueve demanda en la vía ordinaria mercantil contra INVERLOTO, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, y SCOTIABANK INVERLAT, SOCIEDAD ANONIMA.

Fórmese expediente y regístrese en el libro de gobierno de la sección civil de este Juzgado con el índice 200/2011-V. - - - Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 104, fracción I, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en concordancia con el artículo 53, fracción I, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; 1°, 75, 1049 y relativos del Código de Comercio, reformado mediante decretos publicados en el Diario Oficial de la Federación, el treinta de diciembre de dos mil ocho, nueve de junio de dos mil nueve, y veintisiete de enero de dos mil once, se admite la demanda en la vía y forma propuesta. - - - Por ende, se ordena correr traslado con fotocopia de la demanda y sus anexos, así como del presente auto, debidamente cotejados y sellados a efecto de que se emplace a INVERLOTO, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, y SCOTIABANK INVERLAT, SOCIEDAD ANONIMA, por conducto de quien legalmente las represente, en los domicilios señalados para tal efecto, a fin de que dentro del plazo de QUINCE DIAS, produzcan su contestación. - - - Se tiene como domicilio para oír y recibir notificaciones el que se indica; así mismo, se tienen por autorizados a los profesionistas que señala, para los efectos que precisa; ello, con fundamento en el artículo 1069 del referido código mercantil. - - - En relación a la medida que solicita, dígamele que no ha lugar acordar de conformidad, toda vez que el artículo 1171 del referido código mercantil, dispone que en los juicios mercantiles no pueden dictarse otras providencias precautorias distintas del arraigo de personas, en el caso de la fracción I del artículo 1168 y del secuestro de bienes en el de las fracciones II y III del mismo precepto, por lo que la medida solicitada no se adecua a las hipótesis señaladas. - - - En esa tesitura, se ordena al Actuario de la adscripción, realizar la diligencia ordenada en líneas que anteceden, dentro del plazo y en términos de ley, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 1068 del Código de Comercio aplicable. - - - Asimismo, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 1065 del ordenamiento

legal que se acaba de mencionar, se habilitan días y horas inhábiles al actuario de la adscripción para la práctica de todas y cada una de las notificaciones que se ordenen en el presente expediente, aún las de carácter personal. - - - Guárdense en el seguro del Juzgado los documentos exhibidos por la parte actora. - - - NOTIFIQUESE, Y PERSONALMENTE A LAS CODEMANDADAS INVERLOTO, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, y SCOTIABANK INVERLAT, SOCIEDAD ANONIMA, POR CONDUCTO DE QUIEN LEGALMENTE LA REPRESENTA.

Lo proveyó y firma el licenciado Alejandro Dzib Sotelo, Juez Quinto de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal, asistido del Secretario con quien actúa. Doy fe.

REAG/jfcv."

Ahora bien, por escrito recibido por este Juzgado el siete de abril de dos mil once, EDUARDO AMPUDIA FRAUSTRO, en su carácter de administrador único de PROMOTORA WAL-VER, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, promovió demanda ordinaria mercantil en contra de INVERLOTO, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE y SCOTIABANK INVERLAT, SOCIEDAD ANONIMA, reclamando las prestaciones siguientes:- - - PRESTACIONES- - - "DE INVERLOTO S.A. DE C.V. EN ESPECIFICO SE DEMANDA:- - - I) La terminación y extinción del fideicomiso irrevocable contenido en la escritura 73,731 de fecha dieciocho de septiembre del año dos mil uno, otorgada ante el Licenciado José Visoso Del Valle, Notario Público Número 92 del distrito federal. - - - II) Derivado del punto que antecede se demanda la terminación y extinción de los convenios modificatorios de fechas 21 de octubre de 2002 y 27 de mayo de 2003 suscritos por las partes que integran el fideicomiso irrevocable señalado en el punto anterior. - - - III) Que se saque en paz y sin ninguna responsabilidad a mi representada promotora WAL-VER S.A. DE C.V. y al fideicomiso irrevocable que se menciona en el punto número I de cualquier conflicto, litigio o juicio, presente o futuro en el que se afecten sus intereses y patrimonio. - - - IV) El pago de los daños y perjuicios ocasionados directamente por el incumplimiento en que se ha incurrido en el fideicomiso antes mencionado y que en su oportunidad se cuantificarán en ejecución de sentencia. - - - V) La entrega de la posesión física y posesión material del inmueble materia del fideicomiso irrevocable base de la acción, - - - VI) El pago de gastos y costas que se originen con motivo de la tramitación del presente juicio."

México, D.F., a 26 de agosto de 2011.
El Secretario del Juzgado Quinto de Distrito en
Materia Civil en el Distrito Federal
Lic. Raymundo Esteban Alor García
Rúbrica.

(R.- 332994)

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

MARIANA TORRES, TERCERO PERJUDICADA.

En los autos del juicio de amparo número 491/2011, promovido por PROPIMEX, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, contra actos de la Cámara de Diputados del Congreso de la Unión y de otras autoridades, radicado en este Juzgado Séptimo de Distrito en Materia Administrativa en el Distrito Federal, en la que se señalan como actos reclamados: "1.- Del H. Congreso de la Unión, a través de sus dos Cámaras de Diputados y Cámara de Senadores, se reclama la discusión, aprobación y orden expedición del Decreto por el que se expide la 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.

2.- Del C. Presidente Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos se reclama la promulgación y orden de expedición del Decreto señalado en el numeral que antecede como actos reclamados del H. Congreso de la Unión.

3.- Del C. Director del Diario Oficial de la Federación se reclama la publicación del decreto detallado en los numerales que anteceden, en el Diario Oficial de la Federación.

4.- De la C. Jacqueline Peschard Mariscal, comisionada del entonces Instituto Federal de Acceso a la Información Pública (ahora Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos), en su carácter de ponente del Recurso de Revisión número 4232/2009, se reclama:

a) La emisión del auto o acuerdo, cuyo contenido es desconocido para la hoy quejosa, a través del cual se admitió a trámite el Recurso de Revisión número 4232/2009, sin otorgarle a mi mandante garantía de audiencia como tercero interesada;

b) La omisión consistente en no haber subsanado de oficio la falta de designación o señalamiento como tercero interesada de la imperante de la presente demanda de garantías, dentro del Recurso de Revisión número 4232/2009;

c) La omisión consistente en no haber requerido a la C. Mariana Torres, parte actora dentro del Recurso de Revisión número 4232/2009, para que subsanara dentro del término establecido, el requerimiento previsto en el artículo 54, fracción II, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;

d) La falta de emplazamiento o notificación a la hoy quejosa, en su carácter de tercero perjudicada, de los autos o acuerdos de trámite dictados dentro del procedimiento relativo al Recurso de Revisión número 4232/2009, cuyos contenidos son desconocidos para la imperante de la presente demanda de garantías, así como la omisión de no otorgar garantía de audiencia a mi representada, durante la tramitación de dicho procedimiento;

e) El acto futuro inminente¹ consistente en la ejecución y seguimiento de la resolución de fecha 18 de noviembre de 2009, a través de la cual se resolvió el Recurso de Revisión número 4232/2009; y

f) Todos y cada uno de los efectos y consecuencias de los actos señalados en los incisos que anteceden.

5.- Del Pleno del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública (ahora Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos), se reclama:

a) La resolución de fecha 18 de noviembre de 2009, a través de la cual se resolvió el Recurso de Revisión 4232/2009, cuyo contenido oficial es desconocido para la quejosa, así como de su procedimiento de ejecución, pues no se respetó la garantía de audiencia y/o las formalidades esenciales del procedimiento de mi representada, en su carácter de tercero interesada;

b) El acto futuro inminente consistente en al ejecución y seguimiento de la resolución de fecha 18 de noviembre de 2009, a través de la cual se resolvió el Recurso de Revisión número 4232/2009; y

c) Todos y cada uno de los efectos y consecuencias de los actos señalados en los incisos que anteceden.

6.- Del C. Director General de Clasificación y Datos Personales del entonces Instituto Federal de Acceso a la Información Pública (ahora Instituto Federal de Acceso a la Información Pública de Datos), el H. Pleno de la Comisión Federal de Competencia, el C. Secretario Ejecutivo de la Comisión Federal de Competencia, el C. Presidente del Comité de Información de la Comisión Federal de Competencia y el C. Titular de la Unidad de Enlace de la Comisión Federal de Competencia, se reclama la inminente ejecución de la resolución de fecha 18 de noviembre de 2009, dictada dentro del Recurso de Revisión con número de expediente 4232/2009"; y se le ha señalado a usted como tercero perjudicada y como se desconoce su domicilio actual, se ha ordenado emplazarla por 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 nacional, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 30, fracción II de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la citada ley; además, se le informa que la fecha para la celebración de la audiencia constitucional fue señalada para las diez horas con cincuenta minutos del doce de septiembre de dos mil once, la que se diferirá hasta en tanto se encuentre debidamente integrado el presente expediente, queda a su disposición en la Actuaría de este Juzgado copia simple de la demanda de garantías, de sus anexos y auto admisorio; en la inteligencia de que a partir de la última publicación de este edicto tiene treinta días hábiles para que se apersona a juicio, ya sea personalmente o por conducto de quien legalmente la represente, apercibida que en caso de no hacerlo, las ulteriores notificaciones, aún las de carácter personal, se harán por medio de lista.

México, D.F., a 12 de septiembre de 2011.

La Secretaria del Juzgado Séptimo de Distrito en Materia Administrativa en el Distrito Federal

Lic. María Dolores González Pérez

Rúbrica.

(R.- 332907)

AVISOS GENERALES

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual
Subdirección Divisional de Procesos de Propiedad Industrial
Coordinación Departamental de Nulidades
THE COCA-COLA COMPANY

VS.

EMBOTELLADORA DE AGUAS GASEOSAS HUANCAYO S.R.L.

M. 987730 ON

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

Folio 21383

NOTIFICACION POR EDICTO

EMBOTELLADORA DE AGUAS GASEOSAS HUANCAYO S.R.L.

Se hace de su conocimiento que en el procedimiento administrativo de caducidad, identificado bajo el número P.C. 2138/2010(C-695)19857, mismo que fue iniciado en su contra, mediante escrito en la oficialía de partes de la Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual, el día 20 de diciembre de 2010, por Rodrigo Edgardo Anciano Haces, apoderado de THE COCA-COLA COMPANY, se ha dictado resolución contenida en el oficio 21156 de fecha 24 de agosto de 2011, de la cual se transcriben a continuación sus puntos resolutivos:

“PRIMERO.- Se declara administrativamente la caducidad prevista en la fracción II del artículo 152 de la Ley de la Propiedad Industrial, respecto del registro marcario 987730 ON, propiedad de EMBOTELLADORA DE AGUAS GASEOSAS HUANCAYO, S.R.L.

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

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

Para su publicación por una sola vez en uno de los periódicos de mayor circulación en la República y en el Diario Oficial de la Federación en los términos y para los efectos establecidos en los artículos 194 y 199 de la Ley de la Propiedad Industrial.

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

Atentamente

26 de agosto de 2011.

El Coordinador Departamental de Nulidades

Román Iglesias Sánchez

Rúbrica.

(R.- 333128)

**GLOBALIZADORA EMPRESARIAL,
S.A. DE C.V.
BALANCE DE LIQUIDACION
AL 19 DE AGOSTO DE 2011**

Activo

Efectivo en caja \$ 0

Pasivo

Capital \$ 0

México, D.F., a. 31 de agosto de 2011.

Liquidador

José López Moreno

Rúbrica.

(R.- 333016)

**BUFETE CONSULTOR EN ADMINISTRACION
DE CONSTRUCTORAS, S.A. DE C.V.
BALANCE DE LIQUIDACION
AL 22 DE AGOSTO DE 2011**

Activo

Efectivo en caja \$ 0

Pasivo

Capital \$ 0

México, D.F., a 13 de septiembre de 2011.

Liquidador

Francisco Martínez García

Rúbrica.

(R.- 333019)

Pemex Petroquímica
Dirección Corporativa de Administración de Petróleos Mexicanos
Subdirección de Administración Patrimonial
CONVOCATORIA

De conformidad con el artículo 132 de la Ley General de Bienes Nacionales, Pemex Petroquímica, a través de la Subdirección de Administración Patrimonial de Petróleos Mexicanos, invita a personas físicas y morales, nacionales y extranjeras, a participar en las licitaciones públicas que se mencionan para la enajenación onerosa de los siguientes bienes:

Licitación SUAP-MP-	Descripción general	Valor para venta	Localización unidades	Plazo de retiro
304/11	Ford pick up XL 2001 Ford Ranger pick up XL 2001 Chevrolet pick up 1995 (3) Chevrolet pick up custom 1997	\$94'500.00 M.N.	Com. Petroquímico Morelos, Ver. 6	15 días hábiles
305/11	Chevrolet Silverado 2004 Nissan pick up Largo 2004 (7)	\$174'700.00 M.N.	Com. Petroquímico Morelos, Ver. 8	15 días hábiles
306/11	Dina 600 redilas tubular 1988	\$52'400.00 M.N.	Com. Petroquímico Cangrejera, Ver. 1	15 días hábiles
307/11	Grove grúa hidráulica 1987 140 Tons. de capacidad	\$2'335,600.00 M.N.	Com. Petroquímico Cangrejera, Ver. 1	15 días hábiles
308/11	Allis Chalmers montacargas	\$34'700.00 M.N.	Com. Petroquímico Cosoleacaque, Ver. 1	15 días hábiles

La verificación física, se podrá efectuar acudiendo a los lugares donde se localizan los bienes del 21 de septiembre al 20 de octubre de 2011, en días hábiles de 8:30 a 15:00 horas.

Las bases de las licitaciones estarán disponibles para su consulta y adquisición en la página de Pemex, a través de la ruta: <http://www.pemex.com> > Productos y servicios > Venta de activos improductivos, también estarán a su disposición en la "Ventanilla única", sita en Marina Nacional 329, edificio "C", planta baja, colonia Petróleos Mexicanos, Delegación Miguel Hidalgo, México, D.F., código postal 11311, previa presentación del certificado de compra de bases.

Su venta se suspenderá a las 14:00 horas del segundo día hábil bancario anterior a la fecha establecida para el acto de presentación y apertura de ofertas.

Su costo será de \$2,000.00 (dos mil pesos 00/100 M.N.). IVA incluido. El pago de las bases de la presente convocatoria, deberá hacerse mediante transferencia bancaria o depósito en efectivo a nombre de Petróleos Mexicanos, para lo cual utilizará el formato (guía de pago) que genera el sistema electrónico en la página de Internet.

El pago también puede efectuarse mediante transferencia bancaria por el equivalente en dólar de los EE.UU., a la cuenta 9460-042560 del J.P. Morgan Chase Bank, N.A. de Houston, Texas, 77070, U.S.A., código ABA 111000614, a nombre de Petróleos Mexicanos, en este último caso, la venta se suspenderá tres días hábiles antes de la fecha establecida para el acto de presentación y apertura de ofertas.

Para participar en las licitaciones públicas, es requisito indispensable exhibir original y copia del certificado de compra de bases que el sistema electrónico genere a su nombre, el cual será liberado una vez que Pemex obtenga del banco, la confirmación de pago del interesado.

El acto de presentación y apertura de ofertas, se celebrará el 21 de octubre de 2011, a las 10:00 horas, en Bahía de San Hipólito número 56, tercer piso, colonia Verónica Anzures, Delegación Miguel Hidalgo, código postal 11300, México, D.F. El acto de fallo se efectuará al concluir el acto de presentación y apertura de ofertas, en el mismo lugar.

Las ofertas podrán estar referidas a una o a varias licitaciones, debiendo presentarse de manera individual y deberán ser garantizadas mediante depósito bancario, cheque de caja, giro bancario, orden de pago irrevocable o transferencia bancaria, en los términos de las bases respectivas, cuyo importe no podrá ser inferior al 10% del monto del valor para venta.

De no lograrse la venta de los bienes por el procedimiento de licitación pública, se procederá a su subasta en el mismo evento, siendo postura legal en primera almoneda, las dos terceras partes del valor para venta considerado en la licitación, menos un 10% en segunda almoneda.

Para mayor Información favor de llamar al teléfono 1944-2500, extensiones 59360 y 59213.

México, D.F., a 21 de septiembre de 2011.
El Subgerente de Apoyo Legal y Formalización Inmobiliaria
Lic. Juan Zuani González
Rúbrica.

(R.- 333098)

Pemex Exploración y Producción
Dirección Corporativa de Administración
de Petróleos Mexicanos
Subdirección de Administración Patrimonial
CONVOCATORIA

De conformidad con el artículo 132 de la Ley General de Bienes Nacionales, Pemex Exploración y Producción, a través de la Subdirección de Administración Patrimonial de Petróleos Mexicanos, invita a personas físicas y morales, nacionales y extranjeras, a participar en las licitaciones públicas que se mencionan para la enajenación onerosa de los siguientes bienes:

Licitación SUAP-ME-	Descripción general	Valor para venta	Localización unidades	Plazo de retiro
313/11	Ford chasis cabina 1998 (2) Ford chasis cabina 1998 con plataforma y redilas Dina chasis cabina 1995	\$113,500.00 M.N.	Cerro Azul, Ver. 4	15 días hábiles
314/11	Chevrolet chasis cabina 2000 (3) Chevrolet chasis cabina 2003 (3) Chevrolet chasis cabina 2002	\$297,800.00 M.N.	Cerro Azul, Ver. 7	15 días hábiles
315/11	Dina chasis cabina 1995 (2) Chevrolet chasis cabina 2000	\$173,700.00 M.N.	Cerro Azul, Ver. 3	15 días hábiles
316/11	Hyster montacargas 2002 (capacidad 8,000 lbs.)	\$42,200.00 M.N.	Poza Rica, Ver. 1	15 días hábiles
317/11	Allis Chalmers montacargas	\$26,000.00 M.N.	Huimanguillo, Tab. 1	15 días hábiles

La verificación física se podrá efectuar acudiendo a los lugares donde se localizan los bienes del 21 de septiembre al 27 de octubre de 2011 en días hábiles de 8:30 a 15:00 horas.

Las bases de las licitaciones estarán disponibles para su consulta, adquisición e impresión en la página de Pemex a través de la ruta; <http://www.pemex.com> > Productos y servicios > Venta de activos improductivos, también estarán a su disposición en la "Ventanilla única" sita en Marina Nacional 329, edificio "C", planta baja, colonia Petróleos Mexicanos, Delegación Miguel Hidalgo, México, D.F., código postal 11311, previa presentación del certificado de compra de bases.

Su venta se suspenderá a las 14:00 horas del segundo día hábil bancario anterior a la fecha establecida para el acto de presentación y apertura de ofertas.

Su costo será de \$2,000.00 (dos mil pesos 00/100 M.N.). IVA incluido. El pago de las bases de la presente convocatoria, deberá hacerse mediante transferencia bancaria o depósito en efectivo a nombre de Petróleos Mexicanos, para lo cual utilizará el formato (guía de pago) que genera el sistema en la página de Internet.

El pago también puede efectuarse mediante transferencia bancaria por el equivalente en dólar de los EE.UU., a la cuenta 9460-042560 del J.P. Morgan Chase Bank, N.A. de Houston, Texas, 77070, U.S.A., código ABA 111000614, a nombre de Petróleos Mexicanos, en este último caso, la venta se suspenderá tres días hábiles antes de la fecha establecida para el acto de presentación y apertura de ofertas.

Para participar en las licitaciones públicas, es requisito indispensable exhibir original y copia del certificado de compra de bases que el sistema electrónico genere a su nombre, el cual será liberado una vez que Pemex obtenga del banco, la confirmación de pago del interesado.

El acto de presentación y apertura de ofertas, se celebrará el 28 de octubre de 2011, a las 10:00 horas, en Bahía de San Hipólito número 56, tercer piso, colonia Verónica Anzures, Delegación Miguel Hidalgo, código postal 11300, México, D.F. El acto de fallo, se efectuará al concluir el acto de presentación y apertura de ofertas, en el mismo lugar.

Las ofertas podrán estar referidas a una o a varias licitaciones, debiendo presentarse de manera individual y deberán ser garantizadas mediante depósito bancario, cheque de caja, giro bancario, orden de pago irrevocable o transferencia bancaria, en los términos de las bases respectivas, cuyo importe no podrá ser inferior al 10% del monto del valor para venta.

De no lograrse la venta de los bienes por el procedimiento de licitación pública, se procederá a su subasta en el mismo evento, siendo postura legal en primera almoneda, las dos terceras partes del valor para venta considerado en la licitación, menos un 10% en segunda almoneda.

Para mayor información favor de llamar al teléfono 1944-2500, extensiones 59360 y 59213.

México, D.F., a 21 de septiembre de 2011.
El Subgerente de Apoyo Legal y Formalización Inmobiliaria
Lic. Juan Zuani González
Rúbrica.

(R.- 333103)

Petróleos Mexicanos
Dirección Corporativa de Administración
de Petróleos Mexicanos
Subdirección de Administración Patrimonial
CONVOCATORIA

De conformidad con el artículo 132 de la Ley General de Bienes Nacionales, Petróleos Mexicanos, a través de la Subdirección de Administración Patrimonial, invita a personas físicas y morales, nacionales y extranjeras, a participar en las licitaciones públicas que se mencionan para la enajenación onerosa de los siguientes bienes:

Licitación SUAP-M/	Descripción general	Valor para venta	Localización unidades	Plazo de retiro
318/11	Chrysler Cirrus LXI 1998	\$17,900.00 M.N.	Salamanca, Gto. 1	15 días hábiles
319/11	Chrysler pick up Confort 2002	\$20,400.00 M.N.	México, D.F. Ex Refinería 1	15 días hábiles
320/11	Chrysler Ram pick up 2002 Chevrolet pick up 1998 (3)	\$59,600.00 M.N.	Huimanguillo, Tab. 4	15 días hábiles
321/11	Chevrolet pick up 1998	\$14,200.00 M.N.	Dos Bocas, Tab. 1	15 días hábiles
322/11	Chevrolet pick up 1998	\$42,600.00 M.N.	Cadereyta, N.L. 3	15 días hábiles
323/11	Chevrolet pick up 1998	\$56,800.00 M.N.	México, D.F. Bodega Nonoalco 4	15 días hábiles
324/11	Dodge Stratus SE 1999	\$17,900.00 M.N.	Coatzacoalcos, Ver. 1	15 días hábiles

La verificación física se podrá efectuar acudiendo a los lugares donde se localizan los bienes del 21 de septiembre al 3 de noviembre de 2011, en días hábiles de 8:30 a 15:00 horas.

Las bases de las licitaciones estarán disponibles para su consulta, adquisición e impresión en la página de Pemex, a través de la ruta: <http://www.pemex.com> > Productos y servicios > Venta de activos improductivos, también estarán a su disposición en la "Ventanilla única", sita en Marina Nacional 329, edificio "C", planta baja, colonia Petróleos Mexicanos, Delegación Miguel Hidalgo, México, D.F., código postal 11311, previa presentación del certificado de compra de bases.

Su venta se suspenderá a las 14:00 horas del segundo día hábil bancario anterior a la fecha establecida para el acto de presentación y apertura de ofertas.

Su costo será de \$2,000.00 (dos mil pesos 00/100 M.N.). IVA incluido. El pago de las bases de la presente convocatoria, deberá hacerse mediante transferencia bancaria o depósito en efectivo a nombre de Petróleos Mexicanos, para lo cual utilizará el formato (guía de pago) que genera el sistema en la página de Internet.

El pago también puede efectuarse mediante transferencia bancaria por el equivalente en dólares de los EE.UU., a la cuenta 9460-042560 del J.P. Morgan Chase Bank, N.A. de Houston, Texas, 77070, U.S.A., código ABA 111000614, a nombre de Petróleos Mexicanos, en este último caso, la venta se suspenderá tres días hábiles, antes de la fecha establecida para el acto de presentación y apertura de ofertas.

Para participar en las licitaciones públicas, es requisito indispensable exhibir original y copia del certificado de compra de bases que el sistema electrónico genere a su nombre, el cual será liberado una vez que Pemex obtenga del banco, la confirmación de pago del interesado.

El acto de presentación y apertura de ofertas, se celebrará el 4 de noviembre de 2011, a las 10:00 horas, en Bahía de San Hipólito número 56, tercer piso, colonia Verónica Anzures, Delegación Miguel Hidalgo, código postal 11300, México, D.F. El acto de fallo se efectuará al concluir el acto de presentación y apertura de ofertas, en el mismo lugar.

Las ofertas podrán estar referidas a una o a varias licitaciones, debiendo presentarse de manera individual y deberán ser garantizadas mediante depósito bancario, cheque de caja, giro bancario, orden de pago irrevocable o transferencia bancaria, en los términos de las bases respectivas, cuyo importe no podrá ser inferior al 10% del monto del valor para venta.

De no lograrse la venta de los bienes por el procedimiento de licitación pública, se procederá a su subasta en el mismo evento, siendo postura legal en primera almoneda, las dos terceras partes del valor para venta considerado en la licitación, menos un 10% en segunda almoneda.

Para mayor Información favor de llamar al teléfono 1944-2500, extensiones 59360 y 59213.

México, D.F., a 21 de septiembre de 2011.
El Subgerente de Apoyo Legal y Formalización Inmobiliaria
Lic. Juan Zuani González
Rúbrica.

(R.- 333121)

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 039/2011 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE PLANEACIÓN		
Código del Puesto	04-812-1-CFNA003-0000139-E-C-N		
Nivel Administrativo	NA3	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$32,820.46 (TREINTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS VEINTE PESOS 46/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	1. SUPERVISAR LA INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN RELATIVA A LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, PARA CONTRIBUIR EN LA ATENCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS POR LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS EN LA MATERIA. 2. ESTABLECER ESTRATEGIAS DE APOYO TÉCNICO EN MATERIA DE SOPORTE INFORMÁTICO, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES, PROGRAMAS ESTABLECIDOS Y OPTIMIZAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS EN LA MISMA. 3. SUPERVISAR LOS ESTÁNDARES DE ATENCIÓN A LOS USUARIOS DE LA VENTANILLA ÚNICA, PARA GARANTIZAR LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE SOLICITUDES EN MATERIA DE MANTENIMIENTO, ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES DE LA SECRETARÍA. 4. COORDINAR LOS MECANISMOS DE RECOPIACIÓN DE LA INFORMACIÓN GENERADA POR LAS ÁREAS RELACIONADA CON LOS OBJETIVOS Y PROYECTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL, PARA CONOCER EL GARDOS DE AVANCE DE LOS MISMOS E INFORMAR A LAS INSTANCIAS SUPERIORES. 5. ESTANDARIZAR LOS PROCESOS RELACIONADOS A LA CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA POR LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS A LA DIRECCIÓN GENERAL, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA MATERIA. 6. APLICAR LÍNEAS DE ACCIÓN RELACIONADAS CON EL PROCESO DE ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTO, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS EN LA MATERIA.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENÉRICA: • ADMINISTRACIÓN. • CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. • CONTADURÍA. VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. • ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS. • CONTABILIDAD. 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

2.-

Nombre del Puesto	ENLACE JURÍDICO		
Código del Puesto	04-410-1-CFPA001-0000141-E-C-L		
Nivel Administrativo	PA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$14,297.37 (CATORCE MIL DOS CIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACIÓN E IDENTIFICACIÓN PERSONAL	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	1. REVISAR LOS CONVENIOS DE COLABORACIÓN ENTRE EL REGISTRO NACIONAL DE POBLACIÓN E IDENTIFICACIÓN PERSONAL Y LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, PARA COMPROBAR QUE SE ACTÚE DENTRO DEL MARCO NORMATIVO EN LA MATERIA. 2. DAR SEGUIMIENTO A LOS CONVENIOS DE COLABORACIÓN CELEBRADOS CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, PARA GENERAR REPORTES INFORMATIVOS SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LOS MISMOS. 3. PARTICIPAR EN REUNIONES CONVOCADAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACIÓN E IDENTIFICACIÓN PERSONAL, PARA PROPORCIONAR EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA LA ASESORÍA JURÍDICA QUE SE REQUIERA. 4. ELABORAR LOS OFICIOS DE RESPUESTA A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN SOBRE REGISTROS CIVILES, PARA CONTRIBUIR EN LA ATENCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE DIVERSAS AUTORIDADES JUDICIALES, MINISTERIALES Y ADMINISTRATIVAS.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENÉRICA: • DERECHO. VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES. VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. NIVEL 1 PARA ENLACE.	
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

3.-

Nombre del Puesto	VINCULADOR REGIÓN 4		
Código del Puesto	04-410-1-CF21864-0000133-E-C-L		
Nivel Administrativo	PQ3	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$10,577.2 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACIÓN E IDENTIFICACIÓN PERSONAL	Sede	MÉXICO D.F.

Funciones Principales	1. PROPORCIONAR ORIENTACIÓN A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, SOBRE LAS POLÍTICAS DE INSTALACIÓN DE LOS MÓDULOS CURP, PARA ATENDER LA DEMANDA EN SUS NÚCLEOS DE POBLACIÓN. 2. COADYUVAR EN LAS ASESORÍAS TÉCNICAS RESPECTO A LA ADOPCIÓN Y USO DE LA CURP EN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, PARA CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS ESTABLECIDOS EN LA MATERIA. 3. REVISAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS DE TRABAJO EN MATERIA DE ASIGNACIÓN DE LA CURP, PRESENTADOS POR LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, PARA INFORMAR A LAS INSTANCIAS SUPERIORES SOBRE EL AVANCE DE LOS MISMOS. 4. VERIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO POBLACIONAL APLICADOS POR LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, PARA COMPROBAR QUE SE CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENÉRICA: • DERECHO. • CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. • COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA. VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. • DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES. • CIENCIA DE LOS ORDENADORES. VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. NIVEL 1 PARA ENLACE.	
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

4.-

Nombre del Puesto	DICTAMINADOR DE FINIQUITO		
Código del Puesto	04-211-1-CF21865-0000431-E-C-B		
Nivel Administrativo	PQ2	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	UNIDAD DE GOBIERNO	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	1. INFORMAR A LOS PERMISIONARIOS LOS REQUISITOS DEL PROCESO DE FINIQUITO, PARA ORIENTARLOS EN SU TRÁMITE DE CONCLUSIÓN DEL MISMO. 2. RECABAR LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA, PARA INICIAR EL TRÁMITE DEL FINIQUITO. 3. VERIFICAR Y ANALIZAR LA DOCUMENTACIÓN DE LOS EVENTOS GENERADOS POR LOS PERMISOS DE JUEGOS Y SORTEOS, PARA DETERMINAR LA PROCEDENCIA O IMPROCEDENCIA DEL FINIQUITO. 4. ELABORAR LOS OFICIOS DE FINIQUITO Y LIBERACIÓN DE FIANZA, A FIN DE SOMETERLOS A LA CONSIDERACIÓN DE INSTANCIAS SUPERIORES PARA SU AUTORIZACIÓN.		

Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENÉRICA: • DERECHO. • ADMINISTRACIÓN. • COMUNICACIÓN. VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES. • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. NIVEL 1 PARA ENLACE.
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

5.-

Nombre del Puesto	ENLACE DE LA COYUNTURA POLÍTICA Y SOCIAL		
Código del Puesto	04-312-1-CF21865-0000047-E-C-A		
Nivel Administrativo	PQ2	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN LEGISLATIVA	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	1. IDENTIFICAR EN LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN, TEMAS DE LA POLÍTICA NACIONAL QUE INCIDEN EN LOS PROCESOS LEGISLATIVOS DEL PAÍS, PARA ELABORAR DOCUMENTOS CON INFORMACIÓN SUSCEPTIBLE DE SER UTILIZADA EN LAS ACCIONES DE COYUNTURA POR PARTE DE LA SECRETARÍA. 2. ACOPIAR INFORMACIÓN SOBRE FENÓMENOS POLÍTICO-SOCIALES QUE REPERCUTEN EN LOS PROCESOS LEGISLATIVOS DEL PAÍS, PARA PROPORCIONAR ELEMENTOS QUE COADYUVEN EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE CARÁCTER ANALÍTICO. 3. RECOPIAR INFORMACIÓN EN MATERIA POLÍTICO-ELECTORAL, PARA IDENTIFICAR DATOS QUE COMPLEMENTEN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE ANÁLISIS COYUNTURAL. 4. ANALIZAR LA INFORMACIÓN SOBRE TEMAS Y ACTORES POLÍTICOS-SOCIALES QUE INCIDEN EN LOS PROCESOS LEGISLATIVOS, PARA GENERAR REPORTES SOBRE POSIBLES AFECTACIONES DE LAS RELACIONES COYUNTURALES ENTRE LOS PODERES EJECUTIVO-LEGISLATIVO.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENÉRICA: • DERECHO. • HUMANIDADES • CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • CIENCIAS SOCIALES VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. • INSTITUCIONES POLÍTICAS. • DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES. • SISTEMAS POLÍTICOS. • SOCIOLOGÍA POLÍTICA. • CIENCIAS POLÍTICAS. VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	

	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. NIVEL 1 PARA ENLACE.
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

6.-

Nombre del Puesto	CHOFER DE SERVIDOR PÚBLICO SUPERIOR		
Código del Puesto	04-711-1-CFPQ001-0000052-E-C-A		
Nivel Administrativo	PQ1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$7,852.35 (SIETE MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS 35/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD DE COMUNICACIÓN	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	1. CONDUCIR EL VEHÍCULO OFICIAL ASIGNADO, PARA FACILITAR EL TRASLADO DEL DIRECTOR GENERAL DE NORMATIVIDAD DE COMUNICACIÓN, ASÍ COMO A FUNCIONARIOS Y PERSONAL COMISIONADO A LOS DIVERSOS SITIOS O EVENTOS A LOS QUE REQUIERAN ASISTIR. 2. COMPROBAR EL MANTENIMIENTO PERIÓDICO DEL VEHÍCULO OFICIAL ASIGNADO AL DIRECTOR GENERAL DE NORMATIVIDAD DE COMUNICACIÓN, PARA ASEGURAR SU ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO DURANTE LOS TRASLADOS. 3. EJECUTAR LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD DURANTE LOS TRASLADOS, PARA SALVAGUARDAR LA INTEGRIDAD FÍSICA DEL DIRECTOR GENERAL DE NORMATIVIDAD DE COMUNICACIÓN. 4. REALIZAR EL TRASLADO DE DOCUMENTACIÓN CONSIDERADA COMO RESERVADA QUE SE EMITA EN LA OFICINA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD DE COMUNICACIÓN, A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, DENTRO DE LA CIUDAD DE MÉXICO Y ALGUNAS ENTIDADES DEL CENTRO DEL PAÍS, PARA GARANTIZAR SU ENTREGA OPORTUNA. 5. PROPORCIONAR APOYO EN DIVERSAS ACTIVIDADES DE FOTOCOPIADO, ENGARGOLADO Y ENCUADERNADO, PARA CONTRIBUIR EN LA PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA POR EL DIRECTOR GENERAL.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENÉRICA: • NO APLICA. VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO. VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. NIVEL 1 PARA ENLACE.	
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

BASES DE PARTICIPACIÓN

1a. Requisitos de participación.

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto; y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

2a. Documentación requerida.

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

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
3. Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.
4. Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Los(as) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares, en su caso, deberán presentar las calificaciones obtenidas en sus dos últimas evaluaciones del desempeño, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes.
5. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).
6. Currículum Vitae de 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	21 de septiembre de 2011.
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 21 de septiembre al 7 de octubre de 2011.
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 21 de septiembre al 7 de octubre de 2011.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 10 al 12 de octubre de 2011.
Evaluación de conocimientos	A partir del 12 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 21 de septiembre de 2011.
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
La Secretaria Técnica
Lic. Irma Beatriz Martínez Bermúdez
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 040/2011 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 REMUNERACIONES		
Código del Puesto	04-810-1-CFMB003-0000098-E-C-M		
Nivel Administrativo	MB3	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$78,148.71 (SETENTA Y OCHO MIL CIENTO CUARENTA Y OCHO PESOS 71/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	1. DETERMINAR LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE REMUNERACIONES, PARA ASEGURAR EL PAGO AL PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN. 2. DIRIGIR E IMPLEMENTAR SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE REMUNERACIONES, PARA EFICIENTAR LOS PROCESOS DE OPERACIÓN. 3. DEFINIR MECANISMOS DE OPERACIÓN EN MATERIA DE OBLIGACIONES FISCALES Y PATRONALES, PARA GARANTIZAR EL PAGO A TERCEROS INSTITUCIONALES DENTRO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES. 4. DEFINIR LOS MECANISMOS DE OPERACIÓN DEL SISTEMA DE NÓMINA, PARA DAR CUMPLIMIENTO AL MARCO NORMATIVO EMITIDO POR LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN. 5. PROPONER Y DIRIGIR PROYECTOS Y DESARROLLOS TECNOLÓGICOS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, PARA COADYUVAR EN LA AUTOMATIZACIÓN DE LOS DIVERSOS PROCESOS OPERATIVOS. 6. DIRIGIR LOS MECANISMOS DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS, PARA GARANTIZAR LOS NIVELES DE SERVICIO A LAS DIVERSAS ÁREAS QUE CONFORMAN LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS. 7. CONDUCIR LA IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN DEL SISTEMA DE ACCESO EN LÍNEA, PARA AUTOMATIZAR Y EFICIENTAR LOS SERVICIOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS A LAS UNIDADES DE LA SECRETARÍA.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENÉRICA: • ADMINISTRACIÓN. • DERECHO. • CONTADURÍA. VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 5 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. • DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES. • CONTABILIDAD. • PROCESOS TECNOLÓGICOS. VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO. 2. VISIÓN ESTRATÉGICA. NIVEL 4 PARA DIRECCION 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 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	21 de septiembre de 2011.
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 21 de septiembre al 7 de octubre de 2011.
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 21 de septiembre al 7 de octubre de 2011.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 10 al 12 de octubre de 2011.
Evaluación de conocimientos	A partir del 12 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, 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 21 de septiembre de 2011.
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
El Secretario Técnico
Lic. Fernando Gerardo Camacho Reyes
Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
CONVOCATORIA 209

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 1, 2, 3, 13 fracción II, 21, 22, 23, 24, 26, 28, 29, 37, 75 fracción III, VII y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 1, 2, 4, 17, 18, 29, 31, 32, 34, 35 párrafo II, 36, 37, 38, 39, 40, 42, 47, y séptimo transitorio de su Reglamento, y 1, 2, 3, 4, 5 al 9, 10 al 15, 21, 22, 28 al 32, 33, 34 al 40, 41 al 43, 44 al 46, 47, 48 al 57, 58 al 61, 62 al 68, 69 al 75, 76, 78, 79, 80, 81, 82 y 83 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre del 2008, emite la siguiente:

Convocatoria dirigida a todo interesado/da y personas discapacitadas que deseen ingresar al Servicio Profesional de Carrera mediante concurso público y abierto para ocupar la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s):

Nombre del puesto:	Director(a) General de Recursos Humanos																										
Vacante(s):	1 (Una)																										
Código:	06-711-1-CFKC002-0000001-E-C-M																										
Nivel (Grupo/Grado):	KC2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)																										
Percepción mensual bruta:	\$171,901.35 (ciento setenta y un mil novecientos un pesos 35/100 M.N.)																										
Unidad de adscripción:	Dirección General de Recursos Humanos																										
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal																										
Perfil y requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:																										
	<table><tr><th>Area de estudio</th><th>Carreras genéricas</th></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr></table>			Area de estudio	Carreras genéricas	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho																
	Area de estudio	Carreras genéricas																									
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración																									
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública																									
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho																									
	Experiencia laboral: Años de Experiencia: 12 años o más Áreas de Experiencia:																										
	<table><tr><th>Grupo de Experiencia</th><th>Area General</th><th>Area Específica</th></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos</td><td>Administración de Recursos Humanos</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos</td><td>Compensaciones</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos</td><td>Organización de Recursos Humanos</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos</td><td>Organización del Trabajo</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos</td><td>Relaciones laborales</td></tr><tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td><td>Derecho Administrativo</td></tr><tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td><td>Gestión Administrativa</td></tr></table>			Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica	Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	Administración de Recursos Humanos	Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	Compensaciones	Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	Organización de Recursos Humanos	Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	Organización del Trabajo	Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	Relaciones laborales	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Administrativo	Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa
	Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica																								
	Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	Administración de Recursos Humanos																								
Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	Compensaciones																									
Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	Organización de Recursos Humanos																									
Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	Organización del Trabajo																									
Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	Relaciones laborales																									
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Administrativo																									
Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa																									
Conocimientos: Recursos Humanos-Relaciones laborales, Administración de Personal y Remuneraciones, Recursos Humanos-Selección e Ingreso, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 10%, mínimo aprobatorio 70).																											
Habilidades: Visión Estratégica y Liderazgo (Valor en el perfil 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 de Microsoft Office. Otros: Horario mixto. El puesto está bajo condiciones de estrés.

Funciones principales: 1. Dirigir y coordinar la implantación, operación y actualización de cada uno de los Subsistemas que conforman el Servicio Profesional de Carrera en la SHCP, evaluando sus resultados y dictando las medidas necesarias para su adecuado funcionamiento. 2. Dirigir la difusión y aplicación de la normatividad relativa al Servicio Profesional de Carrera que sea emitida por la Secretarías de la Función Pública y de Hacienda y Crédito Público y promover su observancia al interior de la Dependencia. 3. Apoyar la participación del Oficial Mayor del Ramo en el Consejo Consultivo del Servicio Profesional de Carrera. 4. Participar como Secretario Técnico en el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría, realizando las funciones que establecen la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 5. Participar como representante de la Dirección General de Recursos Humanos en el Comité Técnico de Selección, con las funciones que establezca al efecto la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 6. Coordinar la integración, actualización y registro del Catálogo Institucional de Puestos. 7. Proponer para aprobación superior las políticas, programas y acciones en materia de planeación, administración, evaluación del personal de la Secretaría, así como las relativas a los servicios y prestaciones al personal; las prestaciones, reconocimientos y los servicios sociales y recreativos del propio personal; los criterios técnicos en materia de reclutamiento y selección de personal, nombramientos, contratación y movimientos en el puesto, remuneraciones, capacitación y desarrollo, motivación, relaciones laborales y de seguridad e higiene y medio ambiente en el trabajo. 8. Dirigir la formulación de políticas y lineamientos en materia de reclutamiento, selección, inducción, remuneraciones, control y asignación de plazas, contratación por honorarios y personal eventual, capacitación para personal operativo, servicios educativos, identificación de personal, prestaciones y servicios al persona. 9. Dirigir y coordinar el establecimiento de los procesos informáticos que constituyen el Sistema Integral de Pagos, de control presupuestal, servicios, prestaciones al personal e incidencias de la nómina y, en general, aquellos programas que coadyuven a la correcta administración de los recursos humanos de la Secretaría, de conformidad con los procedimientos y métodos que emita la Coordinación General de Tecnologías de Información y Comunicaciones. 10. Proponer para aprobación superior la Política de Equidad de Género de la Secretaría y Coordinar la Implantación y Ejecución del Modelo de Equidad de Género de la Dependencia. 11. Proponer para aprobación superior la Política de Organización y Modernización Administrativa de la Secretaría. 12. Dar a conocer a las Unidades responsables de la Secretaría los lineamientos, metodología y criterios técnicos para la presentación de sus propuestas de modificación a las estructuras orgánicas y ocupacionales, así como para la integración y actualización de sus plantillas de personal. 13. Dirigir y coordinar la realización de los dictámenes internos a las estructuras orgánicas y ocupacionales, de conformidad con la normatividad aplicable, así como la integración de escenarios organizacionales necesarios para someterlos a la autorización del Oficial Mayor del Ramo, previo a su presentación a la Secretaría de la Función Pública para obtener el registro y certificación correspondiente. 14. Dirigir y coordinar la integración del Manual de Organización General de la Secretaría, coordinar la integración y registro de los manuales de organización y procedimientos específicos de las diferentes Unidades responsables de la Dependencia, así como los demás documentos administrativos que resulten necesarios para el mejor funcionamiento de la Secretaría, supervisar su permanente actualización, así como realizar su registro. 15. Dirigir y coordinar los estudios prospectivos, de planeación de recursos humanos, de organización y modernización administrativa que requiera la Secretaría, integrando y actualizando estadísticas y bases de datos sobre el personal de la Dependencia. 16. Dirigir y coordinar la atención de las solicitudes que la ciudadanía formule en el marco de la transparencia y acceso a la información y que sean competencia de la Dirección General de Recursos Humanos. 17. Dirigir y coordinar la formulación del anteproyecto de presupuesto del Capítulo 1000 "Servicios Personales" y una vez aprobado, controlar su ejercicio, adecuaciones y modificaciones. 18. Determinar la aplicación de las políticas y lineamientos para la emisión del pago de remuneraciones, suspensión y aplicación de descuentos, aplicación de retenciones conforme a la Ley, recuperación de pagos por salarios no devengados, así como la aplicación de medidas disciplinarias y sanciones administrativas contempladas en las Condiciones Generales de Trabajo. 19. Establecer e implementar los lineamientos, metodología y criterios técnicos para el análisis y dictamen administrativo de las estructuras orgánica y ocupacional y de las plantillas de personal de las Unidades Administrativas de la Secretaría, así como gestionar su autorización y registro. 20. Dirigir y coordinar la presentación del informe de cuenta pública en lo relativo al capítulo 1000 "Servicios Personales" y atender los diferentes requerimientos de información que formulen las distintas instancias de auditoría y fiscalización. 21. Representar al Titular del Ramo ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, juntas locales y federales de conciliación y arbitraje, Juzgados de Distrito, Tribunales Colegiados y demás autoridades del

trabajo, en las controversias que se susciten entre la Secretaría y el personal que le preste servicios, que no estén encomendadas expresamente a otra unidad administrativa de la propia Secretaría. **22.** Formular las demandas y contestaciones relacionadas con el personal que no sean competencia de otra Unidad Administrativa de la Secretaría, allanarse, transigir, no ejercitar acciones, desistirse de éstas, celebrar convenios y conciliar en los juicios laborales, formular y desistirse de las demandas de amparo contra las resoluciones y laudos que se dicten e interponer los medios de defensa que en derecho procedan. **23.** Asesorar a las Unidades Administrativas en los asuntos laborales, participar y conciliar en la práctica de diligencias e investigaciones para el levantamiento de actas por incumplimiento de obligaciones laborales en que pudiera incurrir el personal, constancias, actas por accidente de trabajo, actas administrativas y actas por pérdida de la confianza. **24.** Conciliar, imponer y revocar, las medidas disciplinarias a que se haga acreedor el personal de la Secretaría en materia laboral; gestionar ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, los dictámenes correspondientes sobre la salud de los trabajadores; emitir acuerdos para formalizar la terminación de la relación laboral en los casos de invalidez o incapacidad total y permanente; dar cumplimiento a lo establecido en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, en los casos de ejecución de resoluciones y acuerdos que emita el Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como emitir acuerdos para ejecutar o dar cumplimiento a laudo, resolución o sentencia.

Bases de participación															
1a. Requisitos de Participación.	Podrán participar los/las ciudadanos/nas que reúnan los requisitos académicos y de experiencia laboral previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal) 1. Ser ciudadano/na mexicano/na en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar. 2. No haber sido sentenciado/da con pena privativa de libertad por delito doloso. 3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público. 4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/tra de algún culto. 5. No estar inhabilitado/da para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la SHCP.														
2a. Etapas y Calendario del Concurso.	Las etapas del concurso son las determinadas en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y se aplicarán conforme al siguiente calendario: <table border="1"> <tr> <td>Publicación de la Convocatoria.</td><td>21 de septiembre de 2011</td></tr> <tr> <td>I. Registro y Revisión Curricular de los/las aspirantes (a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 21 de septiembre al 4 de octubre de 2011</td></tr> <tr> <td>II. Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.</td><td>Del 5 de octubre al 19 de diciembre de 2011</td></tr> <tr> <td>III. Evaluación de Experiencia y Valoración del mérito. Entrega de la Documentación correspondiente.</td><td>Del 5 de octubre al 19 de diciembre de 2011</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad.</td><td>Del 5 de octubre al 19 de diciembre de 2011</td></tr> <tr> <td>IV. Entrevistas.</td><td>Del 5 de octubre al 19 de diciembre de 2011</td></tr> <tr> <td>V. Determinación.</td><td>Del 5 de octubre al 19 de diciembre de 2011</td></tr> </table> En caso de presentarse inconformidades o revisión de examen, se podrán modificar las fechas indicadas en el calendario del concurso, cuando así resulte necesario y se notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, o bien, se presente alguna situación no prevista en estos concursos se informará a los aspirantes a través de la cuenta de correo ingreso_shcp@hacienda.gob.mx y www.hacienda.gob.mx. (Link haz carrera).	Publicación de la Convocatoria.	21 de septiembre de 2011	I. Registro y Revisión Curricular de los/las aspirantes (a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx)	Del 21 de septiembre al 4 de octubre de 2011	II. Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.	Del 5 de octubre al 19 de diciembre de 2011	III. Evaluación de Experiencia y Valoración del mérito. Entrega de la Documentación correspondiente.	Del 5 de octubre al 19 de diciembre de 2011	Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad.	Del 5 de octubre al 19 de diciembre de 2011	IV. Entrevistas.	Del 5 de octubre al 19 de diciembre de 2011	V. Determinación.	Del 5 de octubre al 19 de diciembre de 2011
Publicación de la Convocatoria.	21 de septiembre de 2011														
I. Registro y Revisión Curricular de los/las aspirantes (a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx)	Del 21 de septiembre al 4 de octubre de 2011														
II. Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.	Del 5 de octubre al 19 de diciembre de 2011														
III. Evaluación de Experiencia y Valoración del mérito. Entrega de la Documentación correspondiente.	Del 5 de octubre al 19 de diciembre de 2011														
Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad.	Del 5 de octubre al 19 de diciembre de 2011														
IV. Entrevistas.	Del 5 de octubre al 19 de diciembre de 2011														
V. Determinación.	Del 5 de octubre al 19 de diciembre de 2011														

Etapa 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.
Etapa 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 una 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 sub etapa. Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a un solo candidato, conforme al numeral 53 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso. No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones, a petición de los/las candidatos/tas, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades.
Revisión y Evaluación de Documentos	La revisión curricular se llevará a cabo a través de Trabajaen, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplan con los requisitos establecidos en la convocatoria. La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras y de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. Los/las aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx, los siguientes documentos: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM2, según corresponda; 2. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que se concursa: a) En el caso de que el perfil del puesto solicite el nivel académico de terminado o pasante: presentar historial académico o constancia con el 100% de créditos, expedida por la Institución Educativa en la que cursaron los estudios, con sello de la misma o carta de pasante vigente con el 100% de créditos, emitida por la Dirección General de Profesiones (SEP). b) En el caso de que el perfil del puesto solicite el nivel académico de titulado: sólo se aceptará título profesional y/o cédula profesional.

c) En el caso de que el perfil del puesto solicite el nivel académico de Carrera Técnica o Nivel Medio Superior: certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la SEP.

De conformidad con el artículo 16 de los Lineamientos, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado 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 3 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 concurre; así como los elementos que se indican en la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.spc.gob.mx, dando clic en la liga Red de Ingreso). No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida, cartas de recomendación.

8. Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad:

- ✓ No haber sido sentenciado/da por delito doloso
- ✓ No estar inhabilitado/da para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal
- ✓ No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/tra de culto
- ✓ Que la documentación presentada es auténtica

En caso contrario esta Secretaría se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes;

9. Currículum Vitae máximo tres cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual; y

	10. Para realizar la valoración del mérito los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional (Ver www.spc.gob.mx, dando clic en la liga Red de Ingreso). 11. Impresión de la pantalla principal del portal www.trabajaen.gob.mx, con número de folio de nueve 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 tres días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales. El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente: a) Dentro de los tres días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte de un folio, los/las interesados/as podrán solicitar su reactivación a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los propios aspirantes, en un horario de 9:00 a 18:00 Hrs. b) Dentro de los cinco días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición. Los/las aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, dentro de los cinco días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe de la reactivación de un folio. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación. II. De acuerdo al Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008 de fecha 14 de julio de 2008, emitido por la Secretaría de la Función Pública, los Comités Técnicos de Selección acordaron NO reactivar folios que sean rechazados en la etapa de revisión curricular.
4a. Temarios, bibliografías y guías	Los temarios y bibliografías referentes al examen de conocimientos estarán publicados en el Diario Oficial de la Federación y en los portales www.trabajaen.gob.mx, www.hacienda.gob.mx o en su caso, se harán llegar a los/las aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran. Las guías para las evaluaciones de Habilidades se encontrarán disponibles para su consulta en las páginas electrónicas http://www.spc.gob.mx/material4.htm (Links Red de Ingreso-Guías y manuales) y en http://www.trabajaen.gob.mx/Link:Documentos e Información Relevante, Guía de estudio para las pruebas de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales para los procesos de selección. La guía para la evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad se encuentra en el portal www.trabajaen.gob.mx, en el apartado: documentos e información relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público.
5a. Aplicación de etapas de selección	Se informará a los/las aspirantes a través de la página www.trabajaen.gob.mx con dos días hábiles de anticipación, el domicilio, la fecha y hora en que deberán acudir para llevar a cabo las etapas del proceso de selección, así como para la entrega de documentos. Las citas para la aplicación del examen de conocimientos, evaluación de habilidades, así como la evaluación de la experiencia y valoración de mérito y la revisión y verificación de documentos, se realizarán en las instalaciones de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", Planta baja, Ala Norte, Col. CTM Culhuacán, C.P. 04480, Delegación Coyoacán. El Comité Técnico de Selección determinará el lugar en que se lleve a cabo la etapa de entrevista. La duración aproximada de cada evaluación, así como la entrega de documentos es de dos horas.

6a. Sistema de puntuación general	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados por el Sistema Rh-Net Trabajaen para determinar el listado de prelación con los/las aspirantes que hayan obtenido los resultados más altos a fin de establecer el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Sesión Ordinaria de 2009 celebrada el 31 de julio de 2009. <table><tr><th>Etapas</th><th>Enlace</th><th>Jefe de Departamento</th><th>Subdirector</th><th>Director de Area</th><th>Director General Adjunto</th><th>Director General</th></tr><tr><td>II. Exámenes de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td><td>20</td><td>20</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>II. Evaluación de Habilidades</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td></tr><tr><td>III. Evaluación de Experiencia</td><td>10</td><td>10</td><td>20</td><td>20</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>III. Valoración de mérito</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>IV. Entrevistas</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>Total</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td></tr></table>	Etapas	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector	Director de Area	Director General Adjunto	Director General	II. Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	10	10	II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20	III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30	III. Valoración de mérito	10	10	10	10	10	10	IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30	Total	100	100	100	100	100	100
Etapas	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector	Director de Area	Director General Adjunto	Director General																																												
II. Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	10	10																																												
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20																																												
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30																																												
III. Valoración de mérito	10	10	10	10	10	10																																												
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30																																												
Total	100	100	100	100	100	100																																												
7a. Publicación de resultados	Los resultados de cada evaluación y de las etapas del concurso, serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio de participación, asignado para cada uno de los/las aspirantes.																																																	
8a. Reserva de los/las aspirantes	Los/las candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud (60) en el Sistema de Puntuación General serán considerados finalistas y aquellos que no sean designados como ganador es/as del concurso, de conformidad con los Art. 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 69 y 74 de los Lineamientos serán integrados/das a la reserva de los/las aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso correspondiente. Por este hecho, quedarán en posibilidad de concursar en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización, en nuevos procesos de selección destinados a tal rama de cargo o puesto, según corresponda (Art. 32 y 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y al artículo 38 de los Lineamientos). http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc2009/politicas_subsistema_ingreso.pdf																																																	
9a. Concurso desierto	El proceso de selección podrá quedar o declararse desierto: 1. Porque ningún candidato/ta se presente al concurso. 2. Ninguno de los/las candidatos obtengan el puntaje mínimo de aptitud en el Sistema de Puntuación General para ser considerado/da finalista. 3. Porque sólo una/un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado/da En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria. El Comité Técnico de Selección o de Profesionalización considerando las circunstancias, según sea el caso, podrá cancelar o suspender el concurso de un puesto, para lo cual deberá motivar su determinación en la publicación que al efecto emita en el Diario Oficial de la Federación. (Art. 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 81 y 82 de los Lineamientos).																																																	

10a. Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, (Art. 4 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal) sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento, a los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y en las demás disposiciones aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html .
11a. Disposiciones generales	En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. Cada uno/una de los/as aspirantes se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad, conforme a lo previsto en los artículos 69, fracción X de la Ley, 94 y 95 del Reglamento, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicado en Av. México-Coyoacán No. 318, 5o. Piso, Col. General Anaya, con horario de 9:00 a 15:00 horas. Asimismo, podrán interponer recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, conforme a lo previsto en el Art. 76 de la Ley y 97 del Reglamento. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
12a. Resolución de dudas o preguntas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los/las aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se dispone del correo electrónico: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx o bien del número telefónico 3688 5344, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas. Para atender solicitudes de revisión de exámenes o evaluaciones, éstas deberán ser dirigidas al Comité Técnico de Selección, mediante el siguiente correo electrónico ingreso_shcp@hacienda.gob.mx , y sólo podrán solicitarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación, lo anterior de acuerdo al numeral 56 de los Lineamientos. Dichas solicitudes podrán presentarse dentro de los dos días hábiles siguientes a la publicación de los resultados.

México, D.F., a 21 de septiembre de 2011.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Representante del Secretario Técnico

Directora General Adjunta de Finanzas y Tesorería

Lic. Anabel Naachiely Romero López

Rúbrica.

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA

DIRECTOR(A) GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	
Tema -1	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Subtema -1	Acceso a la Información en las Dependencias o Entidades.
	Bibliografía
	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2002.

	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero Disposiciones comunes para los sujetos obligados. Capítulo III De la información reservada y confidencial. Artículos 13-19.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema -2	Servidores Públicos.
Subtema -1	Responsabilidades de los Servidores Públicos.
	Bibliografía
	Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1982.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero Capítulo Unico Disposiciones Generales"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema -3	Reglamento para la Prestación del Servicio Social de los Estudiantes de las Instituciones de Educación Superior en la República Mexicana.
Subtema -1	Servicio Social y Prácticas Profesionales
	Bibliografía
	Reglamento para la Prestación del Servicio Social de los Estudiantes de las Instituciones de Educación Superior en la República Mexicana.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo I "Disposiciones Generales"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema -4	Reglamento para la Prestación del Servicio Social de los Estudiantes de las Instituciones de Educación Superior en la República Mexicana.
Subtema -1	Servicio Social y Prácticas Profesionales
	Bibliografía
	Reglamento para la Prestación del Servicio Social de los Estudiantes de las Instituciones de Educación Superior en la República Mexicana.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II "De la prestación del Servicio Social"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema -5	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Subtema -1	Las Definiciones, Interpretación y Plazos.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero Disposiciones Generales Capítulo I De las Definiciones, Interpretación y Plazos"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema -6	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Subtema -1	Las Sanciones e Indemnizaciones.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Séptimo De las Sanciones e Indemnizaciones Capítulo Unico"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Tema -7	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Subtema -1	Marco normativo de los Servicios Personales.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo V De los Servicios Personales.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema -8	Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
Subtema -1	Tabulador de Sueldos y Salarios con Curva Salarial de Sector Central de las dependencias y Entidades.
	Bibliografía
	"Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 2010."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Anexo 3 A Tabulador de sueldos y salarios con curva salarial de sector central aplicable a los Puestos de mando de las Dependencias y Entidades. Anexo 3 B Tabulador de sueldos y salarios con curva salarial de sector central aplicable a los puestos de enlace de las dependencias y entidades."
	Página Web
	http://www.consar.gob.mx/acerca_consar/pdf/manual_percepciones.pdf
Tema -9	Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
Subtema -1	Percepciones ordinarias por mandato de Ley.
	Bibliografía
	"Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 2010."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Percepciones Ordinarias. Por mandato de Ley."
	Página Web
	http://www.consar.gob.mx/acerca_consar/pdf/manual_percepciones.pdf
Tema -10	Marco normativo de la Contratación de Servicios Profesionales por Honorarios, con cargo al presupuesto de servicios personales.
Subtema -1	Temporalidad de los contratos por honorarios con cargo al presupuesto de servicios personales.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal Capítulo IX Del Ejercicio y Pago en Servicios Personales Sección II De los honorarios con cargo al presupuesto de servicios personales
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema -11	Programación, Presupuestación y Aprobación.
Subtema -1	Programación y Presupuestación.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.

	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo De la Programación, Presupuestación y Aprobación. Capítulo I De la Programación y Presupuestación.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema -12	La Programación y Presupuesto del Gasto Público.
Subtema -1	El nivel de desagregación del proceso presupuestario.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero Disposiciones Generales Capítulo I De las Definiciones, Interpretación y Plazos"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema -13	La Administración Pública Federal.
Subtema -1	La Organización de la Administración Pública Federal, centralizada y paraestatal.
	Bibliografía
	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero De la Administración Pública Federal. Capítulo Unico De la Administración Pública Federal.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema -14	Información, Transparencia y Evaluación
Subtema -1	Información y Transparencia
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Sexto De la Información, Transparencia y Evaluación Capítulo I De la Información y Transparencia"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema -15	El Servicio Profesional de Carrera.
Subtema -1	El Subsistema de Ingreso.
	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
	Capítulo X Del subsistema de ingreso. Artículos 29-42.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema -16	El Servicio Profesional de Carrera.
Subtema -1	La separación del personal de confianza.
	Bibliografía
	Oficio Circular por el que se comunica a los Oficiales Mayores en las dependencias de la Administración Pública Federal, los Criterios técnicos para la integración de actas administrativas y expedientes relativos a la separación del personal de confianza en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Oficio Circular No. SSFP/408/SPC/ 007/2009 y Oficio Circular SSFP/408/DGDHO/002/2009.- 30 de junio de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Reglas generales de la separación.

	Página Web
	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/42_D_2157_26-08-2009.pdf
Tema -17	El Servicio Profesional de Carrera.
Subtema -1	La separación del personal de confianza.
	Bibliografía
	"Oficio Circular por el que se comunica a los Oficiales Mayores en las dependencias de la Administración Pública Federal, los Criterios técnicos para la integración de actas administrativas y expedientes relativos a la separación del personal de confianza en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Oficio Circular No. SSFP/408/SPC/ 007/2009 y Oficio Circular SSFP/408/DGDHO/002/2009.- "2009. 30 de junio de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Oficio Circular por el que se comunica a los Oficiales Mayores en las dependencias de la Administración Pública Federal, los Criterios técnicos para la integración de actas administrativas y expedientes relativos a la separación del personal de confianza en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
	Página Web
	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/42_D_2157_26-08-2009.pdf
Tema -18	El Servicio Profesional de Carrera.
Subtema -1	El Subsistema de Desarrollo Profesional.
	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
	"Capítulo Décimo Primero Del Subsistema de Desarrollo Profesional"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema -19	El Servicio Profesional de Carrera.
Subtema -1	Movimientos Laterales.
	Bibliografía
	Oficios Circulares SSFP/408/028/07 y SSFP/408/005/08, de fecha 30 de noviembre de 2007 y 06 de marzo de 2008, emitidos por la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal, de la Secretaría de la Función Pública.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Oficio Circular SSFP/408/028/07, de fecha 30 de noviembre de 2007. Oficios Circulares SSFP/408/028/07 y SSFP/408/005/08, de fechas 30 de noviembre de 2007 y 6 de marzo de 2008, respectivamente."
	Página Web
	" http://www.normateca.gob.mx///Archivos/42_D_1727_05-11-2008.pdf http://www.normateca.gob.mx///Archivos/42_D_1530_25-01-2008.pdf "
Tema -20	El Servicio Profesional de Carrera.
Subtema -1	La reserva de aspirantes.
	Bibliografía
	Oficio Circular por el que se comunica a los Directores Generales de Recursos Humanos en las dependencias en que opera el Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, la posibilidad de generar reservas de aspirantes en los concursos de selección de sus puestos, clasificadas en ramas de cargo o puesto. SSFP/408/019/08. 29 de octubre de 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Oficio Circular por el que se comunica a los Directores Generales de Recursos Humanos en las dependencias en que opera el Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, la posibilidad de generar reservas de aspirantes en los concursos de selección de sus puestos, clasificadas en ramas de cargo o puesto.

	Página Web
	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/42_D_2002_.pdf
Tema -21	"El Presupuesto de Egresos de la Federación. "
Subtema -1	El Ejercicio del Gasto.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero Disposiciones Generales Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema -22	"El Presupuesto de Egresos de la Federación."
Subtema -1	Del Presupuesto.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero Del Ejercicio del Gasto Público Federal Capítulo I Del Ejercicio"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema -23	"El Presupuesto de Egresos de la Federación."
Subtema -1	Integración del Presupuesto.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero De la Programación, Presupuesto y Aprobación Capítulo I De la Programación y Presupuesto del Gasto Público Sección VIII De la integración del presupuesto de servicios personales"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema -24	"El Presupuesto de Egresos de la Federación."
Subtema -1	Del Registro y Pago.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero Del Ejercicio del Gasto Público Federal Capítulo V De los Servicios Personales"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema -25	Ejercicio del Gasto Público Federal.
Subtema -1	La Ministración, el Pago y la Concentración de Recursos.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero Del Ejercicio del Gasto Público Federal Capítulo II De la Ministración, el Pago y la Concentración de Recursos"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Tema -26	Disposiciones Generales.
Subtema -1	Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero Disposiciones Generales Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema -27	Condiciones Generales de Trabajo.
Subtema -1	Requisitos de Ingreso.
	Bibliografía
	"Condiciones Generales de Trabajo. Secretaría de Hacienda y Crédito Público, 2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Segundo Requisitos de Ingreso Relación Jurídica de Trabajo y Salario Capítulo Primero Requisitos de Ingreso"
	Página Web
Tema -28	Condiciones General de Trabajo.
Subtema -1	Ingreso
	Bibliografía
	"Condiciones Generales de Trabajo. Secretaría de Hacienda y Crédito Público, 2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Segundo Requisitos de Ingreso Relación Jurídica de Trabajo y Salario Capítulo Primero Requisitos de Ingreso "
	Página Web
Tema -29	Conocimientos sobre Administración Pública Federal
Subtema -1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"
	Bibliografía
	LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema -30	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 Hacienda y Crédito Público
Comisión Nacional Bancaria y de Valores
CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE
DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
No. CNBV-029-2011

Los Comités de Selección de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, con fundamento en los artículos 21, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 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:

1) Nombre de la plaza	Inspector de Grupos e Intermediarios Financieros A		Consecutivo 2737
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	OC1
Percepción mensual bruta	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros A	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones			
1.- Analizar el desempeño financiero y del perfil de riesgo de las entidades, con la finalidad de detectar desviaciones de manera oportuna, para el correcto funcionamiento de las entidades. 2.- Ejecutar las actividades de vigilancia sobre la calidad de la administración, el funcionamiento del gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos, los controles internos existentes y el cumplimiento con la normatividad prudencial de las entidades supervisadas, con la finalidad de analizar la capacidad de cada una de ellas, en relación a una adecuada gestión de sus operaciones, así como para la mitigación de los riesgos a los que se encuentran expuestas. 3.- Ejecutar el programa anual de supervisión, a fin de contar con una base para analizar sistemáticamente sus avances y resultados de acuerdo a la metodología institucional establecida para su desahogo. 4.- Ejecutar la implementación del programa de visitas de inspección a las entidades supervisadas, con el fin de apoyar en la evaluación de la situación financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la normatividad vigente de cada una de ellas. 5.- Elaborar y dar seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades inspección, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas. 6.- Elaborar reportes periódicos de la información relevante de las entidades supervisadas en función de sus características, con la finalidad de determinar el desempeño financiero de cada entidad, así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial. 7.- Analizar la calidad de la información financiera contenida en los reportes enviados por las entidades supervisadas, con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, así como, para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de dichos reportes. 8.- Realizar los análisis relativos a las respuestas de autorizaciones, opiniones y consultas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las disposiciones administrativas aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades. 9.- Elaborar los análisis de respuesta relativos a las consultas y peticiones, que conforme a la normatividad vigente, formule la SHCP, Banco de México, las entidades supervisadas, personas físicas y morales, y otras Dependencias del Gobierno Federal, con el fin de que éstas sean atendidas oportunamente. 10.- Elaborar los análisis relativos a las solicitudes de autorización, presentadas por las entidades supervisadas u otro tipo de personas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las disposiciones administrativas aplicables y al Acuerdo delegatorio de facultades. 11.- Desarrollar el análisis del impacto que tendrán las diferentes propuestas de modificación al Marco Normativo aplicable a las entidades financieras supervisadas, a fin de conocer las repercusiones que podrían tener dentro del sistema financiero mexicano. 12.- Desarrollar propuestas para la actualización o modificación a los manuales de supervisión aplicables a las entidades financieras supervisadas.			

Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Finanzas, Contaduría, Derecho o Economía. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Física o Matemáticas-Actuaría. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería
	Experiencia laboral	Mínimo dos años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia requerida: Auditoría, Actividad Económica, Contabilidad, Economía Sectorial, Economía General o Teoría Económica. Area General: Matemáticas Area de Experiencia requerida: Estadística o Probabilidad.
	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades técnicas/Conocimientos	1. Supervisión Financiera: Sector Bancario 2. Marco Legal Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 70).
	Idiomas extranjeros	Inglés; leer, hablar y escribir: Básico
	Otros conocimientos	Paquetería; Excel, Word y PowerPoint: Intermedio

2) Nombre de la plaza	Inspector de Riesgo Operacional y Tecnológico		Consecutivo 2190
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	OC3
Percepción mensual bruta	\$28,790.43 (veintiocho mil setecientos noventa pesos 43/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Riesgo Operacional y Tecnológico	Sede (Radicación)	México, D.F.

Funciones

- 1.- Realizar visitas de supervisión en materia de riesgo operacional y tecnológico para evaluar el cumplimiento de las Instituciones Financieras con la normatividad aplicable.
- 2.- Revisar los aspectos en materia de riesgo operacional y tecnológico de acuerdo con lo definido en la metodología de supervisión, con el fin de identificar los riesgos operacionales y tecnológicos asociados con el uso de las tecnologías de información de las Instituciones Financieras supervisadas.
- 3.- Realizar pruebas de cumplimiento para verificar la adecuada implementación y funcionamiento de controles internos en el ambiente tecnológico de las Instituciones Financieras supervisadas.
- 4.- Atender las labores de supervisión y vigilancia conforme a las instrucciones de los niveles superiores.
- 5.- Determinar el riesgo tecnológico y operacional de las Instituciones Financieras supervisadas mediante el uso de la metodología de supervisión de riesgo operacional y tecnológico.
- 6.- Utilizar los recursos informáticos tanto de hardware como de software para desempeñar sus funciones correspondientes.
- 7.- Colaborar en el desarrollo de mecanismos de control para la reducción de fraudes mediante medios electrónicos, con el fin de que se realicen mejoras a la normatividad existente y a la metodología de supervisión de riesgo operacional y tecnológico.
- 8.- Generar reportes con los resultados obtenidos de las visitas realizadas en materia de supervisión de riesgo operacional y tecnológico, con el fin de informar el grado de cumplimiento con la normatividad aplicable en la materia, así como los riesgos asociados al uso de tecnologías de información.

- 9.-** Aplicar la metodología de supervisión de riesgo operacional y tecnológico y consolidar los respectivos papeles de trabajo, apegándose a los estándares establecidos por los niveles superiores.
- 10.-** Apoyar en la generación de propuestas de las acciones correctivas necesarias derivadas de los hallazgos señalados a las Instituciones Financieras supervisadas en materia de sistemas informáticos y riesgo operacional y tecnológico, con el fin de que sean subsanados dichos hallazgos.
- 11.-** Apoyar a los niveles superiores a recabar información para la atención de las opiniones y consultas, en tiempo y forma conforme a los requerimientos recibidos.
- 12.-** Elaborar el informe relacionado con la solicitud de opiniones para atender los requerimientos internos y externos en materia de riesgo operacional y tecnológico.

Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Finanzas, Contaduría, Computación e Informática. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas-Actuaría. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Computación e Informática Ingeniería Industrial o Eléctrica y Electrónica
	Experiencia laboral	Mínimo dos años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia requerida: Auditoría, o Actividad Económica. Area General: Matemáticas Area de Experiencia requerida: Ciencia de los Ordenadores, Estadística o Probabilidad. Area General: Ciencias Tecnológicas Area de Experiencia requerida: Tecnología de los Ordenadores
	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades técnicas/Conocimientos	1. Marco Legal de los Sistemas Informáticos de las Instituciones Financieras 2. Riesgo Operacional y Tecnológico de las Instituciones Financieras (Calificación mínima aprobatoria: 80).
	Idiomas extranjeros	Inglés; leer, hablar y escribir: Intermedio
	Otros conocimientos	Paquetería; Excel, Word, PowerPoint y Project: Intermedio Experiencia en Auditoría de Sistemas Informáticos

Bases

Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y laborales previstos para el puesto. Así mismo se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.

Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum Vitae detallado y actualizado. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (se aceptará: en el caso de pasantes; carta de pasante, expedida por la Institución Educativa donde cursó los estudios; en el caso de titulados; cédula y título profesional los cuales podrán acreditar con el Acta de Examen Profesional o Carta de Terminación con calificación aprobatoria del Seminario que acredite el nivel de licenciatura, con la condición de firmar una carta compromiso para entregar el Título Profesional registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso cédula profesional expedida por dicha autoridad, en un plazo máximo de un año.) Se aceptará el grado de maestría o de doctorado, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto, para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad establecido en el perfil de que trate. En el caso de contar con estudios realizados en el extranjero, deberán presentar la constancia de validez oficial o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública, para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional). 5. Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años) 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 9. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 10. Documentación que acredite los años y experiencia reportada en el currículum registrado en el portal www.trabajen.gob.mx, acordes a las áreas de experiencia y años solicitados por el puesto en concurso. Al respecto deberán presentar hojas de servicio, nombramientos, constancias de empleos anteriores en hoja membretada, contratos, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso. Así como los méritos (logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado). 11. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos Evaluaciones del Desempeño Anuales en el puesto actual como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente.

	Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 12. La Comisión Nacional Bancaria y de Valores, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.
Desarrollo del concurso	El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapas	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria	21/09/2011
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 21/09/2011 al 5/10/2011
Revisión Curricular (en forma automatizada por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 21/09/2011 al 5/10/2011
*Examen de conocimientos	Hasta 21/10/2011
*Evaluación de habilidades	Hasta 28/10/2011
*Presentación de Documentos Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Hasta 4/11/2011
*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta 11/11/2011
*Determinación del candidato ganador	Hasta 15/11/2011

***Nota:** Las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, previo aviso a través del portal www.trabajaen.gob.mx en función del avance que se presente en el procedimiento de las evaluaciones, el número de aspirantes que participen en ésta o en caso de situaciones contingentes.

Para la evaluación de habilidades, se aplicarán herramientas propias de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, conforme a los criterios emitidos por la Secretaría de la Función Pública.

Temarios y guías	Los temarios y bibliografías referentes al examen de conocimientos se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx), en el apartado Bolsa de Trabajo/SPC, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx. La guía para la evaluación de habilidades se encuentra en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx), en el apartado Bolsa de Trabajo/SPC.
Presentación de evaluaciones	La Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx) comunicará, con al menos dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. El resultado obtenido en la evaluación de habilidades, realizada con las herramientas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, tendrá una vigencia de un año, dicha vigencia será únicamente para los concursos convocados por la CNBV.

	En caso de que un aspirante requiera revisión de exámenes o evaluaciones, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de tres días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, a la siguiente dirección: Insurgentes Sur 1971, Torre Sur 5o. piso, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Delegación Alvaro Obregón, México, D.F., en el área de Admisión de Personal de 10:00 a 14:00 Hrs.																																				
Reglas de valoración general y sistema de puntuación general	1. Las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General, los podrán consultar en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx), en el apartado Bolsa de Trabajo/SPC. 2. El examen de conocimientos se realiza en línea y la calificación mínima aprobatoria será de: <table><tr><th>Plaza vacante</th><th>Puntaje mínimo aprobatorio</th></tr><tr><td>Inspector de Grupos e Intermediarios Financieros A 2737</td><td>70</td></tr><tr><td>Inspector de Riesgo Operacional y Tecnológico 2190</td><td>80</td></tr></table> 3. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, de acuerdo con las siguientes ponderaciones: <table><tr><th>Subetapa</th><th>Nivel del puesto</th><th>Puntos Factor de Ponderación %</th></tr><tr><td rowspan="3">Examen de Conocimientos</td><td>Enlace</td><td>30 puntos</td></tr><tr><td>Jefe de Departamento</td><td>30 puntos</td></tr><tr><td>Subdirector de Area</td><td>20 puntos</td></tr><tr><td rowspan="3">Evaluación de Habilidades</td><td>Enlace</td><td>20 puntos</td></tr><tr><td>Jefe de Departamento</td><td>10 puntos</td></tr><tr><td>Subdirector de Area</td><td>10 puntos</td></tr><tr><td rowspan="3">Evaluación de la Experiencia</td><td>Enlace</td><td>10 puntos</td></tr><tr><td>Jefe de Departamento</td><td>20 puntos</td></tr><tr><td>Subdirector de Area</td><td>30 puntos</td></tr><tr><td>Valoración del Mérito</td><td>Todos</td><td>10 puntos</td></tr><tr><td>Entrevistas</td><td>Todos</td><td>30 puntos</td></tr></table>	Plaza vacante	Puntaje mínimo aprobatorio	Inspector de Grupos e Intermediarios Financieros A 2737	70	Inspector de Riesgo Operacional y Tecnológico 2190	80	Subetapa	Nivel del puesto	Puntos Factor de Ponderación %	Examen de Conocimientos	Enlace	30 puntos	Jefe de Departamento	30 puntos	Subdirector de Area	20 puntos	Evaluación de Habilidades	Enlace	20 puntos	Jefe de Departamento	10 puntos	Subdirector de Area	10 puntos	Evaluación de la Experiencia	Enlace	10 puntos	Jefe de Departamento	20 puntos	Subdirector de Area	30 puntos	Valoración del Mérito	Todos	10 puntos	Entrevistas	Todos	30 puntos
Plaza vacante	Puntaje mínimo aprobatorio																																				
Inspector de Grupos e Intermediarios Financieros A 2737	70																																				
Inspector de Riesgo Operacional y Tecnológico 2190	80																																				
Subetapa	Nivel del puesto	Puntos Factor de Ponderación %																																			
Examen de Conocimientos	Enlace	30 puntos																																			
	Jefe de Departamento	30 puntos																																			
	Subdirector de Area	20 puntos																																			
Evaluación de Habilidades	Enlace	20 puntos																																			
	Jefe de Departamento	10 puntos																																			
	Subdirector de Area	10 puntos																																			
Evaluación de la Experiencia	Enlace	10 puntos																																			
	Jefe de Departamento	20 puntos																																			
	Subdirector de Area	30 puntos																																			
Valoración del Mérito	Todos	10 puntos																																			
Entrevistas	Todos	30 puntos																																			
Etapas de entrevistas	El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas que será hasta tres. En casos de excepción el Comité Técnico de Selección se reserva el derecho de convocar hasta otros tres candidatos, previo a la entrevista.																																				
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx), en el apartado Bolsa de Trabajo/SPC, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.																																				
Reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección, obtengan un puntaje de aptitud mínimo de 70 y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique.																																				
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.																																				

Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado la etapa de registro de aspirantes al concurso (Revisión Curricular), el aspirante tendrá 3 días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Insurgentes Sur 1971, Torre Sur, 5o. piso, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F. en el área de Admisión de Personal de 10:00 a 14:00 Hrs. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. La petición deberá ir acompañada de la siguiente documentación: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Justificación del aspirante de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluación de capacidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en Sistemas imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar el recurso de inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, en Insurgentes Sur 1971, Plaza Inn, Torre Norte, piso 3, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, México, D.F., de 9:00 a 14:00 y de 16:00 a 18:00 Hrs., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico mlopezr@cnbv.gob.mx y el número telefónico: 14-54-64-72, en horario de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 Hrs. de lunes a viernes.

México, D.F., a 21 de septiembre de 2011.

El Secretario Técnico suplente del Comité de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Director General Adjunto de Recursos Humanos

Lic. Eduardo Santa Ana Seuthe

Rúbrica.

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 208

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 1, 2, 3, 13 fracción II, 21, 22, 23, 24, 26, 28, 29, 37, 75 fracción III, VII y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 1, 2, 4, 17, 18, 29, 31, 32, 34, 35 párrafo II, 36, 37, 38, 39, 40, 42, 47 y séptimo transitorio de su Reglamento, y 1, 2, 3, 4, 5 al 9, 10 al 15, 21, 22, 28 al 32, 33, 34 al 40, 41 al 43, 44 al 46, 47, 48 al 57, 58 al 61, 62 al 68, 69 al 75, 76, 78, 79, 80, 81, 82 y 83 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre del 2008, emite la siguiente:

Convocatoria dirigida a todo interesado/da y personas discapacitadas que deseen ingresar al Servicio Profesional de Carrera mediante concurso público y abierto para ocupar la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s):

Nombre del puesto	Director(a) de Comercio Exterior		
Vacante(s)	1 (Una)		
Código:	06-311-1-CFMC003-0000082-E-C-A		
Nivel (Grupo/Grado)	MC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)		
Percepción mensual bruta	\$95,354.55 (noventa y cinco mil trescientos cincuenta y cuatro pesos 55/100 M.N.)		
Unidad de adscripción	Unidad de Legislación Tributaria		
Sede(s) o radicación	México, Distrito Federal		
Perfil y requisitos	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:		
	Area de estudio		Carreras genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho
	Ciencias Sociales y Administrativas		Mercadotecnia y Comercio
	Ciencias Sociales y Administrativas		Relaciones Internacionales
	Experiencia laboral: Años de Experiencia: 7 años mínimo. Áreas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia		Área General
	Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencias Económicas		Actividad Económica
			Área Específica
		Derecho Fiscal	
		Comercio Exterior	
Conocimientos	Análisis Económico de los Impuestos, Sistema General de las Contribuciones, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades	Liderazgo y Negociación. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.		
Mérito	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros requerimientos	Conocimientos de software: Nivel Avanzado de Microsoft Office. Otros: Horario Mixto. Idioma: Nivel Intermedio de Inglés. Disponibilidad para viajar a veces.		

Funciones principales: 1. Dirigir y someter para aprobación superior los comentarios y observaciones a las propuestas de modificaciones, adiciones y derogaciones a los diversos acuerdos y decretos en materia de regulaciones y restricciones no arancelarias. 2. Participar con las autoridades competentes de la Secretaría, del Servicio de Administración Tributaria y otras dependencias de la Administración Pública Federal en el análisis de medidas aduanales relacionadas con la Industria Maquiladora. 3. Participar en la elaboración de medidas y programas correspondientes para el fomento a las Industrias de Exportación, los regímenes temporales de importación y la exportación, así como las importaciones para el montaje y acabado automotriz y de la importación de vehículos automotores para permanecer definitivamente en la Región y Franja Fronteriza del País.

4. Definir, coordinar y evaluar los trabajos que en materia de Comercio Exterior y Aduanero son encomendados a los Subdirectores. 5. Diseñar y proponer a los superiores las propuestas y modificaciones de adecuación a los mecanismos específicos en materia de Comercio Exterior, así como participar con las autoridades competentes de la Secretaría, del Servicio de Administración Tributaria y otras dependencias de la Administración Pública Federal en el estudio y formulación de los proyectos de aranceles, cuotas compensatorias y demás medidas de regulación y restricción no arancelarias. 6. Participar en la elaboración de disposiciones relativas a las operaciones fronterizas, para el fomento y desarrollo de la Franja Fronteriza del país en el área de su competencia. 7. Participar en los grupos de trabajo establecidos con otras dependencias del Gobierno Federal y Estatal, Sectores Industriales y de Comercio del País, para tratar temas en materia de Comercio Exterior, y Aduanero. 8. Participar y elaborar las propuestas de modificación a la Legislación y Normatividad en materia de Comercio Exterior, Ley Aduanera, Leyes Específicas, Reglas de Miscelánea, Decretos y Acuerdos. 9. Evaluar los diversos mecanismos y esquemas que en materia de política aduanera se aplican a los Sectores de la Economía, así como la evolución de los mismos y desarrollar los procedimientos sustantivos relativos al área de su competencia.

Nombre del puesto	Director(a) de Participaciones a Entidades Federativas y Municipios		
Vacante(s)	1 (Una)		
Código	06-411-CFMC003-0000284-E-C-I		
Nivel (Grupo/Grado)	MC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)		
Percepción mensual bruta	\$95,354.55 (noventa y cinco mil trescientos cincuenta y cuatro pesos 55/100 M.N.)		
Unidad de adscripción	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:		
	Area de estudio	Carreras genéricas	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	
	Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría	
	Experiencia laboral: Años de Experiencia 7 años mínimo. Áreas de Experiencia		
	Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho administrativo
	Ciencias Económicas	Econometría	Indicadores Económicos
Ciencias Económicas	Economía General	Finanzas Públicas	
Matemáticas	Análisis y Análisis Funcional	Cálculo de Variaciones	
Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa	
Conocimientos	Marco Jurídico administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades	Liderazgo y Negociación. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.		

Mérito	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros requerimientos	Conocimientos de software: Nivel Intermedio de Word, Excel, PowerPoint y Outlook. Otros: Disponibilidad para viajar a veces. Horario mixto. El puesto está bajo condiciones de estrés.

Funciones principales: 1. Participar en el proceso de integración del proyecto de Presupuesto de Egresos del Ramo 28 en el Sistema del Proceso de Programación y Presupuesto. 2. Registrar y dar seguimiento al estado del ejercicio del presupuesto del Ramo 28, en el ámbito contable y presupuestario. 3. Atender y elaborar las solicitudes presupuestarias que presente la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas. 4. Elaborar e integrar la información financiera y presupuestaria del Ramo 28 (Informe Trimestral, de Avance de Gestión Financiera y de Cuenta Pública), con base en el Estado del Ejercicio. 5. Conciliar con la Tesorería de la Federación las Cuentas de Enlace del Ramo 28, así como con el Gobierno del Distrito Federal los recursos que le han sido otorgados por tipo de fondo participable. 6. Elaborar y presentar al cierre del ejercicio fiscal los Libros "Diario de Registro" y "Mayor General".

Nombre del puesto	Director(a) de Quejas																									
Vacante(s)	1 (Una)																									
Código	06-113-1-CFMA002-0000369-E-C-U																									
Nivel (Grupo/Grado)	MA2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)																									
Percepción mensual bruta	\$56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.)																									
Unidad de adscripción	Organo Interno de Control																									
Sede(s) o radicación	México, Distrito Federal																									
Perfil y requisitos	Nivel Académico: Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:																									
	<table><tr><td>Area de estudio</td><td>Carreras genéricas</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr></table>		Area de estudio	Carreras genéricas	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho																				
	Area de estudio	Carreras genéricas																								
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho																								
	Experiencia laboral: Años de Experiencia 7 años mínimo. Areas de Experiencia																									
	<table><tr><td>Grupo de Experiencia</td><td>Area General</td><td>Area Específica</td></tr><tr><td>Ciencia Jurídicas y Derecho</td><td>Defensa Jurídica y Procedimientos</td><td>Procedimientos administrativos</td></tr><tr><td>Ciencia Jurídicas y Derecho</td><td>Defensa Jurídica y Procedimientos</td><td>Amparo</td></tr><tr><td>Ciencia Jurídicas y Derecho</td><td>Defensa Jurídica y Procedimientos</td><td>Procedimientos de Investigación y Medios de Defensa</td></tr><tr><td>Ciencia Jurídicas y Derecho</td><td>Defensa Jurídica y Procedimientos</td><td>Quejas y Denuncias</td></tr><tr><td>Ciencia Jurídicas y Derecho</td><td>Defensa Jurídica y Procedimientos</td><td>Inconformidades</td></tr><tr><td>Ciencia Jurídicas y Derecho</td><td>Defensa Jurídica y Procedimientos</td><td>Sanción a Proveedores y Licitantes</td></tr><tr><td>Ciencia Jurídicas y Derecho</td><td>Defensa Jurídica y Procedimientos</td><td>Juicio de Nulidad y/o Contencioso administrativo</td></tr></table>		Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica	Ciencia Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos	Procedimientos administrativos	Ciencia Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos	Amparo	Ciencia Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos	Procedimientos de Investigación y Medios de Defensa	Ciencia Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos	Quejas y Denuncias	Ciencia Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos	Inconformidades	Ciencia Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos	Sanción a Proveedores y Licitantes	Ciencia Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos	Juicio de Nulidad y/o Contencioso administrativo
	Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica																							
	Ciencia Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos	Procedimientos administrativos																							
	Ciencia Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos	Amparo																							
	Ciencia Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos	Procedimientos de Investigación y Medios de Defensa																							
Ciencia Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos	Quejas y Denuncias																								
Ciencia Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos	Inconformidades																								
Ciencia Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos	Sanción a Proveedores y Licitantes																								
Ciencia Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos	Juicio de Nulidad y/o Contencioso administrativo																								

Conocimientos	Atención Ciudadana, Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal (Valor en el perfil 20%, mínimo aprobatorio 70)
Habilidades	Liderazgo y Negociación (Valor en el perfil 20%)
Experiencia	Valor en el Sistema de Puntación General 20%
Mérito	Valor en el Sistema de Puntación General 10%
Entrevista	Valor en el Sistema de Puntación General 30%
Otros requerimientos	Conocimientos de software: Nivel Básico de Microsoft Office. Otros: El puesto está bajo condiciones de estrés. Horario mixto. Disponibilidad para viajar a veces. El ejercicio de las funciones pone en riesgo al ocupante y su familia.

Funciones principales: 1. Coparticipar en la atención y respuesta de las solicitudes de información que formulen los ciudadanos a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y al Organismo Interno de Control, con base en las disposiciones de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, con el objeto de privilegiar el principio de máxima publicidad. 2. Coparticipar en la representación del Organismo Interno de Control como miembro del Comité de Información de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de conformidad con lo que establece la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, con el propósito de que la Dependencia cumpla con la normatividad en materia de transparencia. 3. Dirigir la recepción, clasificación e investigación de quejas y denuncias que se formulen por incumplimiento de las obligaciones de los Servidores Públicos de la S.H.C.P., mediante el procedimiento previsto en los Lineamientos y Criterios Técnico Operativos en materia de Atención Ciudadana, para en su caso determinar la existencia de presuntas conductas irregulares y se inicie el procedimiento administrativo disciplinario. 4. Organizar la captación, clasificación y gestión de las peticiones sobre los trámites y servicios que presente la ciudadanía, con base en los Lineamientos y Criterios Técnico Operativos en materia de Atención Ciudadana, a efecto de mejorar la prestación de servicios. 5. Vigilar la promoción y seguimiento de mecanismos e instancias de participación ciudadana que brinde la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para evaluar el cumplimiento de estándares, así como el establecimiento de indicadores para la mejora, aplicando los lineamientos y criterios técnico operativos en materia de atención ciudadana, con el objeto de eficientar los Servicios que brindan a la Ciudadanía. 6. Vigilar la tramitación y resolución de las inconformidades en materia del Servicio Profesional de Carrera, mediante la aplicación de las Disposiciones contenidas en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, a fin de verificar que los procedimientos se apeguen a la normatividad. 7. Coordinar los actos que se realicen para valorar la determinación preliminar que formule la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, sobre el incumplimiento de obligaciones de los Servidores Públicos de Carrera, a través de los mecanismos que establece la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y demás disposiciones aplicables, con el propósito de contribuir a la legalidad de los procesos de terminación de la relación laboral. 8. Instruir la atención y resolución de los procedimientos de investigación derivados de las presuntas irregularidades por inobservancia de las disposiciones de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, Obra Pública y Servicios relacionadas con las mismas, incluso las que se conozcan previo a la presentación de la inconformidad, aplicando los Lineamientos y Criterios Técnicos Operativos en Materia de Atención Ciudadana, para en su caso determinar la existencia de presuntas conductas irregulares y se inicie el Procedimiento administrativo Disciplinario. 9. Coparticipar en la Defensa Jurídica de las demandas de nulidad y de amparo que interpongan los Servidores Públicos responsables, los Licitantes, Proveedores y Contratistas, así como, de los Proyectos de los Recursos de revisión en casos de sentencias dictadas por los Organos Jurisdiccionales y Judiciales que resulten adversas, con apoyo en la Ley Federal de Procedimiento Contencioso administrativo y la Ley de Amparo, con el propósito de sostener la Legalidad de los actos que se emitan. 10. Coparticipar en la resolución de los recursos de revocación que se promuevan en contra de las resoluciones en las que se impongan sanciones a Servidores Públicos; con base en las leyes aplicables según la materia de que se trate, a fin de analizar la legalidad de las resoluciones de origen. 11. Coparticipar en la sustanciación de los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones de inconformidades y aquellas en las que se impongan sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas, sometiéndolos a consideración del Titular del Organismo Interno de Control, con base en las Leyes aplicables según la materia de que se trate, a fin de analizar la Legalidad de las Resoluciones de Origen. 12. Coparticipar en la tramitación de las resoluciones de las inconformidades recibidas en materia de adquisiciones, contratación de servicios, obra pública y servicios relacionados con las mismas, con base en las disposiciones de las Leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, para verificar que los procedimientos se apeguen a la normatividad. 13. Coparticipar en el registro de las inconformidades en el Sistema Integral de Inconformidades, de acuerdo a las Disposiciones del Manual de dicho Sistema, para dar seguimiento puntual a su avance. 14. Coparticipar en las notificaciones de las resoluciones de las inconformidades, con base en la normatividad que rige la materia, a fin de verificar que las mismas se ajusten a los términos Legales.

Nombre del puesto	Director(a) Jurídico(a) Consultivo(a) del Sistema Financiero de Fomento		
Vacante(s)	1 (Una)		
Código	06-212-1-CFMA002-0000076-E-C-P		
Nivel (Grupo/Grado)	MA2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)		
Percepción mensual bruta	\$56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.)		
Unidad de adscripción	Unidad de Banca de Desarrollo		
Sede(s) o radicación	México, Distrito Federal		
Perfil y requisitos	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:		
	Area de estudio		Carreras genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho
	Educación y Humanidades		Humanidades
	Experiencia laboral: Años de Experiencia 7 años mínimo. Áreas de Experiencia		
	Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho administrativo
Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa	
Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos	Seguimiento en Asuntos Jurídicos	
Conocimientos	Finanzas Públicas, Políticas Públicas, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades	Liderazgo y Negociación. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.		
Mérito	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros requerimientos	Conocimientos de software: Nivel Intermedio de Word, Excel, Outlook y PowerPoint. Nivel Básico de inglés. Otros: Disponibilidad para viajar, a veces. Horario mixto. El puesto está bajo condiciones de estrés.		

Funciones principales: 1. Supervisar el seguimiento a los acuerdos que adopten los órganos de decisión de las entidades cuya coordinación sectorial le haya sido expresamente conferida a la Unidad de Banca de Desarrollo, con el carácter que le encomiende la misma a la Dirección General Adjunta Jurídica del Sistema Financiero de Fomento, para vigilar su debido cumplimiento. 2. Revisar y analizar los comentarios elaborados a las carpetas de los órganos de decisión de las entidades cuya coordinación sectorial le haya sido expresamente conferida a la Unidad de Banca de Desarrollo, con el carácter que le encomiende la misma a la Dirección General Adjunta Jurídica del Sistema Financiero de Fomento, para conducir la eficaz operación de las mismas. 3. Coordinar y supervisar la comunicación con las Unidades y/o entidades de la Administración Pública Federal de las políticas que se establecen para las entidades cuya coordinación sectorial le haya sido expresamente conferida a la Unidad de Banca de Desarrollo, con el carácter que le encomiende la misma a la Dirección General Adjunta Jurídica del Sistema Financiero de Fomento. 4. Coordinar la comunicación de las políticas, que en materia presupuestal establece el Gobierno Federal, de las entidades cuya coordinación sectorial le haya sido expresamente conferida a la Unidad de Banca de Desarrollo, con el carácter que le encomiende la misma a la Dirección General Adjunta Jurídica del Sistema Financiero de Fomento, para lograr un ejercicio presupuestal ordenado. 5. Dar seguimiento al Programa de Ingreso y Gasto de las entidades, así como evaluarlo, para proponer medidas correctivas, en caso de ser necesario, a las entidades cuya coordinación sectorial le haya sido expresamente conferida a la Unidad de Banca de Desarrollo, con el

carácter que encomiende la misma a la Dirección General Adjunta Jurídica del Sistema Financiero de Fomento. **6.** Supervisar el cumplimiento y la entrega oportuna de los reportes bimestrales, trimestrales y anuales, de las entidades, cuya coordinación sectorial le haya sido expresamente conferida a la Unidad de Banca de Desarrollo, con el carácter que le encomiende a la Dirección General Adjunta Jurídica del Sistema Financiero de Fomento. **7.** Realizar, en materia presupuestaria, las comunicaciones y gestiones ante las instancias correspondientes para un ejercicio presupuestal ordenado y racional, de las entidades cuya coordinación sectorial le haya sido expresamente conferida a la Unidad de Banca de Desarrollo, con el carácter que le encomiende la misma a la Dirección General Adjunta Jurídica del Sistema Financiero de Fomento. **8.** Revisar el desempeño y resultados financiero, presupuestal, operativo y administrativo de las entidades cuya coordinación sectorial le haya sido expresamente conferida a la Unidad de Banca de Desarrollo, con el carácter que le encomiende la misma a la Dirección General Adjunta Jurídica del Sistema Financiero de Fomento. **9.** Llevar a cabo los mecanismos que permitan un monitoreo permanente del comportamiento operativo, laboral, contable y financiero de las entidades cuya coordinación sectorial le haya sido expresamente conferida a la Unidad de Banca de Desarrollo, con el carácter que le encomiende la misma a la Dirección General Adjunta Jurídica del Sistema Financiero de Fomento. **10.** Coordinar la comunicación de las políticas que establece el Gobierno Federal a las entidades cuya coordinación sectorial le haya sido expresamente conferida a la Unidad de Banca de Desarrollo, con el carácter que le encomiende a la Dirección General Adjunta del Sistema Financiero de Fomento. **11.** Supervisar la comunicación con las unidades y/o entidades de la Administración Pública Federal de las políticas que se establecen para las entidades cuya coordinación sectorial le haya sido expresamente conferida a la Unidad de Banca de Desarrollo, con el carácter que le encomiende ésta a la Dirección General Adjunta del Sistema Financiero de Fomento. **12.** Revisar, analizar y, en su caso, elaborar la opinión de carácter legal sobre los asuntos jurídicos de las entidades cuya coordinación sectorial le haya sido expresamente conferida a la Unidad de Banca de Desarrollo. **13.** Proporcionar y coordinar la atención a peticiones y consultas de carácter jurídico realizadas por particulares, entidades y dependencias. **14.** Asesorar y brindar apoyo jurídico a la Dirección General Adjunta del Sistema Financiero de Fomento, para desahogar las consultas de la Unidad de Banca de Desarrollo, así como de las Unidades Administrativas y/o entidades que integran el sistema financiero de fomento y demás entidades cuya coordinación sectorial le haya sido expresamente conferida a la Unidad de Banca de Desarrollo, con el carácter que le encomiende la misma a la Dirección General Jurídica del Sistema Financiero de Fomento.

Nombre del puesto	Supervisor(a) de Auditoría "C2"	
Vacante(s)	1 (Una)	
Código	06-113-1-CFNC003-0000370-E-C-U	
Nivel (Grupo/Grado)	NC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	
Percepción mensual bruta	\$47,890.93 (cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N.)	
Unidad de adscripción	Organo Interno de Control	
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	Contaduría
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
	Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática

	Experiencia laboral: Años de Experiencia 4 años mínimo. Áreas de Experiencia		
	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica
	Ciencias Económicas	Auditoría	Auditoría Contable
	Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa
	Ciencias Económicas	Auditoría	Auditoría Integral
	Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental	Auditoría Gubernamental
	Ciencias Económicas	Administración	Administración
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho administrativo
Conocimientos	Auditoría Interna, Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades	Liderazgo y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.		
Mérito	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros requerimientos	Conocimientos de software: Nivel Básico en Microsoft Office. Otros: Horario mixto. Periodos especiales de trabajo eventualmente y emergencias. El puesto está bajo condiciones de estrés.		

Funciones principales: 1. Supervisar, a través de la revisión de procedimientos y papeles de trabajo, la ejecución de las Auditorías y Revisiones de Control, se realicen conforme al Programa Anual de Trabajo y la normatividad aplicable en la materia, con la finalidad de que los trabajos de auditoría y control arrojen resultados objetivos, claros y con la precisión necesaria para soportar las conclusiones de los Auditores. 2. Analizar los avances y hallazgos de las auditorías y revisiones de control en proceso, mediante reuniones con el grupo de trabajo, a efecto de comprobar que los resultados obtenidos son relevantes y se encuentran sustentados con la documentación suficiente y competente. 3. Verificar, mediante supervisiones periódicas, que los resultados de las auditorías y revisiones de control determinados por el Grupo de Trabajo, son relevantes y se encuentran sustentados con la documentación suficiente y competente, con el objeto de someterlos a aprobación del Director de Auditoría. 4. Supervisar las auditorías de seguimiento, mediante la revisión de los procedimientos y papeles de trabajo, con el fin de comprobar la atención de las recomendaciones correctivas y preventivas e implantación de acciones de mejora, conforme a los plazos y términos definidos en las cédulas de observaciones e informe de resultados correspondientes. 5. Comprobar a través de la revisión de los papeles de trabajo los avances por parte de las Unidades Administrativas de la SHCP al cumplimiento de las recomendaciones y acciones de mejora, con la finalidad de asegurar que los resultados obtenidos por el Grupo de Trabajo se encuentran sustentados con la documentación suficiente y competente. 6. Vigilar la elaboración de los informes de resultados de las revisiones de seguimiento a las recomendaciones y acciones de mejora, mediante la revisión física de los informes, cédulas de observaciones y documentación soporte, a fin de que se realicen en apego a la normatividad aplicable en la materia y someterlos a aprobación del Director de Auditoría. 7. Analizar las prioridades y estrategias conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Función Pública con el objeto de asegurar que la elaboración del proyecto de Programa Anual de Trabajo se realice de conformidad con la normatividad emitida por la Secretaría de la Función Pública. 8. Supervisar que los programas, objetivos, metas y procedimientos específicos planteados al inicio de las Auditorías de Control, mediante reuniones de trabajo con el equipo encargado de su ejecución, con el objeto de proponer al Director de Auditoría las modificaciones que en su caso se requieran. 9. Proponer al Director de Auditorías las adecuaciones al Programa Anual de Trabajo, con base en los resultados de la supervisión de las auditorías, revisiones de control y seguimientos, para asegurar la consecución de los objetivos y metas planteados en caso una de ellas, referentes al abatimiento de la corrupción, consolidación de transparencia de la gestión pública y el fortalecimiento del control interno. 10. Analizar los casos de presunta responsabilidad determinados en el desarrollo de las auditorías, por medio de reuniones de supervisión con el Grupo de Trabajo, con el propósito de evaluar su procedencia y en su caso proponer al Director de Auditoría la elaboración del informe correspondiente. 11. Supervisar la elaboración de los informes de los casos de presunta responsabilidad de servidores públicos, mediante la revisión física de los informes, cédulas de observaciones y documentación soporte, para que éstos se realicen en apego a la normatividad aplicable y para presentar dicho informe a revisión del Director de Auditoría. 12. Vigilar la integración de los expedientes de los casos presunta responsabilidad de servidores públicos, a través de la

revisión física del expediente y las cédulas de observaciones, con el fin de asegurar que contenga la documentación soporte suficiente y competente y anexar dicho expediente al informe de presuntas responsabilidades. **13.** Verificar, por medio de reuniones de supervisión con el grupo de trabajo, que la ejecución de las investigaciones solicitadas por la Secretaría de la Función Pública y el Área de Responsabilidades y Quejas del OIC, para asegurar que se realicen conforme a normas y disposiciones aplicables y que arroje resultados objetivos, claros y con la precisión necesaria para soportar las conclusiones de los auditores. **14.** Comprobar a través de la revisión de los papeles de trabajo que los avances y hallazgos de las investigaciones en proceso, sean relevantes y se sustenten con la documentación suficiente y competente con el objeto de presentarlos al director de auditoría para su aprobación. **15.** Supervisar, la elaboración de los informes de resultados de las investigaciones, mediante la revisión física de los informes, papeles de trabajo y documentación soporte, a fin de comprobar que los mismos se realicen en apego a la normatividad aplicable en la materia y someterlos a aprobación del Director de Auditoría.

Nombre del puesto	Subdirector(a) del Sector Paraestatal		
Vacante(s)	1 (Una)		
Código	06-412-1-CFNB002-0000129-E-C-H		
Nivel (Grupo/Grado)	NB2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)		
Percepción mensual bruta	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
Unidad de adscripción	Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública		
Sede(s) o radicación	México, Distrito Federal		
Perfil y requisitos	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:		
	Area de estudio		Carreras genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas		Contaduría
	Experiencia laboral: Años de Experiencia 4 años mínimo. Áreas de Experiencia		
	Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica
	Ciencias Económicas	Contabilidad	Contabilidad Financiera
Conocimientos	Contabilidad Gubernamental, Finanzas Públicas, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades	Liderazgo y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.		
Mérito	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros requerimientos	Conocimientos de software: Nivel intermedio en Word, Excel, PowerPoint y Outlook. Otros: Horario mixto. Disponibilidad para viajar a veces. Periodos especiales de trabajo en las fechas de plazo de entrega de informes.		

Funciones principales: **1.** Coordinar la elaboración de estudios para mejorar el contenido del informe de avance de Gestión Financiera y de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, a fin de determinar los requerimientos de información, procedimientos, formatos e instructivos correspondientes. **2.** Coordinar las actividades tendientes a diseñar, implementar y operar los sistemas de información que permitan satisfacer los requerimientos internos y externos relativos a las entidades del Sector Paraestatal. **3.** Supervisar la actualización permanente de los manuales de validación de cifras para verificar la correcta aplicación de la normatividad presupuestaria y contable vigente, en la información remitida por las Entidades. **4.** Coordinar la integración de estados individuales y consolidados a fin de incluirlos en los tomos correspondientes del Informe de Avance de Gestión Financiera y de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal. **5.** Coordinar la

obtención y el control de los informes financieros presupuestarios recibidos en forma semestral y anual del Sector Paraestatal para su validación y análisis correspondiente; asimismo, supervisar la elaboración de cartas de observaciones con base en los documentos recibidos y remitirlas a los organismos y empresas públicas para su solventación. **6.** Estudiar los requerimientos de información del Poder Legislativo y de otros usuarios, relativos a los informes generados en el área y en los casos que proceda, establecer las acciones necesarias para su atención. **7.** Coordinar y supervisar la obtención, validación y análisis de informes periódicos del Sector Paraestatal para efectuar un seguimiento permanente de la aplicación de disposiciones vigentes en materia contable y presupuestaria. **8.** Establecer coordinación estrecha con la Secretaría de la Función Pública para someter a su opinión las consultas normativas de los organismos y empresas. **9.** Coordinar y supervisar la respuesta de consultas normativas contables efectuadas por el Sector Paraestatal y proporcionar asesoría a las entidades en la aplicación de la Contabilidad Gubernamental. **10.** Establecer mecanismos de comunicación y coordinación con las áreas responsables del control del Sistema Integral de Información. **11.** Coordinar la distribución interna de la información periódica que se obtiene a través de la red del Sistema Integral de Información. **12.** Supervisar la elaboración de cuadros financieros y presupuestarios trimestrales para su inclusión en el documento denominado Sistema de Información Periódica de la Contabilidad Gubernamental.

Nombre del puesto	Subdirector(a) de Administración de Cuentas Bancarias		
Vacante(s)	1 (Una)		
Código	06-610-1-CFNA002-0000088-E-C-O		
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	Subtesorería de Operación		
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		Computación e Informática
	Ingeniería y Tecnología		Computación e Informática
	Experiencia laboral: Años de Experiencia 4 años mínimo. Áreas de Experiencia		
	Grupo de Experiencia		Area General
	Ciencia Política		Administración Pública
	Ciencias Económicas		Administración
	Matemáticas		Estadística
	Matemáticas		Ciencia de los Ordenadores
Area Específica			
Gestión Administrativa			
Administración			
Análisis de Datos			
Banco de Datos			
Conocimientos	Servicios de la Tesorería de la Federación, Operaciones de Tesorería, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades	Liderazgo y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.		
Mérito	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros requerimientos	Conocimientos de software: Nivel Intermedio en Microsoft Office. Otros: Disponibilidad para viajar a veces. Horario mixto.		

Funciones principales: **1.** Comprobar la correcta prestación de los servicios bancarios proporcionados por la Instituciones Financieras, validando que la información de las operaciones atendidas a través de los estados de cuenta electrónicos se haya entregado a la Tesorería de la Federación en tiempo y forma de conformidad con lo establecido en los contratos respectivos a fin de estar en posibilidad de dar trámite a los comprobantes fiscales que se reciben para el pago de la retribución. **2.** Coordinar con las instituciones financieras la entrega de los comprobantes fiscales y documentación necesarias mediante la implementación de controles automatizados para el seguimiento y con ello garantizar su trámite en los tiempos que se establezcan para el ejercicio presupuestal y la Tesorería de la Federación cumpla con sus obligaciones contractuales al respecto. **3.** Diseñar y emitir oportunamente los informes relativos sobre la retribución de los servicios bancarios por medio de los reportes electrónicos que se diseñan para tales efectos a fin de que se provea la información necesaria para dar seguimiento sobre el costo beneficio del mecanismo de retribución. **4.** Controlar los expedientes de los trámites asociados a los servicios bancarios contratados por la Tesorería de la Federación mediante la implementación de los lineamientos para la administración de archivos a fin de que se asegure el resguardo total de la documentación, así como su acceso oportuno. **5.** Coordinar los respaldos de los expedientes de los trámites asociados a los servicios bancarios contratados por la Tesorería de la Federación mediante la compulsa de la información a través de expedientes electrónicos a fin de que se garantice su custodia, así como el acceso fácil y seguro. **6.** Integrar la documentación y expedientes a cargo de la Dirección de Operaciones Bancarias a fin de lograr la administración centralizada de la información mediante la actualización de los expedientes electrónicos en los mecanismos automatizados diseñados para tales efectos, a fin de que pueda ser explotado por las áreas de la Tesorería de la Federación y sirva de base para la toma de decisiones. **7.** Verificar que las Dependencias y Entidades hayan permitido la consulta de saldos y movimientos de las cuentas bancarias autorizadas por la Tesorería de la Federación por medio de la consulta periódica de los saldos que guardan las cuentas a través del servicio de banca electrónica contratado con las instituciones de crédito a fin de corroborar que se está dando cumplimiento a lo establecido en los Lineamientos que tiene por objeto regular el Sistema de Cuenta Unica de Tesorería, así como establecer las excepciones procedentes. **8.** Establecer y coordinar los mecanismos de actualización de los saldos de las cuentas bancarias registradas definitivamente en el Sistema de Registro de Cuentas Bancarias por medio de las interfaces de carga que se diseñen para tales efectos y así garantizar la consulta en todo momento de las disponibilidades del Gobierno Federal. **9.** Supervisar y coordinar la obtención de la información necesaria para la actualización oportuna de los catálogos estableciendo los mecanismos automatizados para la explotación de las fuentes de información y con ello permitir la correcta operación del Sistema de Registro de Cuentas Bancarias por parte de las diversas áreas de la Tesorería de la Federación. **10.** Coordinar con las áreas de la Tesorería de la Federación, la integración de los expedientes de las solicitudes de devoluciones por concentraciones en exceso aplicando el procedimiento interno establecido para tales efectos y controlando el flujo de cada trámite a través de la generación de las bases de datos que permitan garantizar el cumplimiento de los tiempos establecidos en cada área. **11.** Supervisar el seguimiento de las solicitudes de devolución por concentraciones en exceso por medio de las actualizaciones a las bases de datos que controlan el flujo de cada trámite, para dar oportuna respuesta sobre el grado de avance de los trámites asociados a las áreas e instituciones solicitantes. **12.** Diseñar y emitir los informes relativos a la gestión de las solicitudes de devolución por concentraciones en exceso por medio de la administración de las bases de cada trámite y con ello permitir a la Dirección de Operaciones Bancarias la correcta toma de decisiones para reducir los tiempos de trámite.

Nombre del puesto	Jefe(a) de Departamento de Pagos a Servicios Personales, Inversiones Financieras y Obra Pública
Vacante(s)	1 (Una)
Código	06-710-1-CFOB002-0000110-E-C-O
Nivel (Grupo/Grado)	OB2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)
Percepción mensual bruta	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)
Unidad de adscripción	Dirección General de Recursos Financieros
Sede(s) o radicación	México, Distrito Federal

Perfil y requisitos	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:		
	Area de estudio		Carreras genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas		Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas		Contaduría
	Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho
	Ciencias Sociales y Administrativas		Ciencias Políticas y Administración Pública
	Ciencias Sociales y Administrativas		Economía
	Experiencia laboral: Años de Experiencia 2 años mínimo. Áreas de Experiencia		
	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica
	Ciencias Económicas	Administración	Administración
Ciencias Económicas	Contabilidad	Contabilidad Financiera	
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	Gestión Financiera	
Ciencia Política	Administración Pública	Administración Internacional	
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)	
Ciencias Económicas	Actividad Económica	Consumo, Ahorro, Inversión	
Conocimientos	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Programación y Presupuesto, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Mérito	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros requerimientos	Conocimientos de software: Nivel Intermedio de Word, Excel, PowerPoint, Outlook. Otros: Horario mixto.		

Funciones principales: 1. Generar las cuentas por liquidar certificadas correspondientes a las retenciones del Impuesto Sobre la Renta, del Impuesto al Valor Agregado, 5 al millar, así como la elaboración de las declaraciones de los mismos a la Tesorería de la Federación. 2. Enviar las cuentas por liquidar certificadas impresas en el sistema integral contable, financiero y presupuestal junto con la documentación comprobatoria del gasto, para su glosa y archivo. 3. Elaborar y revisar los avisos de reintegro, en cualquiera de las formas de pago que se establecen en la guía de apoyo para el módulo de reintegros del Sistema Integral de Administración Financiera Federal, para la devolución a la Tesorería de la Federación de los recursos presupuestarios vigentes, derivados de remanentes de fondos solicitados al amparo de una cuenta por liquidar certificada. 4. Llevar el control de los compromisos en materia de contratos de obra pública, a través del Sistema Integral Contable, Financiero y Presupuestal, así como emitir a través del mismo, informes mensuales analíticos y consolidados de las liquidaciones efectuadas a disponibilidad presupuestaria, bajo su responsabilidad. 5. Realizar la aplicación de las penas convencionales, previamente a la realización de los pagos que deriven de la adquisición de bienes y prestación de servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, cuando éstas procedan del incumplimiento en cuanto a las condiciones contractuales establecidas, así como verificar que se realice su entero a la TESOFE. 6. Solventar las observaciones efectuadas por la DGACEF, a las cuentas por liquidar certificadas de su competencia. 7. Recibir los documentos derivados del ejercicio presupuestario de las unidades generadoras del gasto, relativas a la liquidación de servicios con cargo a los capítulos 1000 servicios personales, 6000 obras públicas, concepto, partidas 3403 servicios bancarios y financieros, 3414 subcontratación de servicios con terceros, 3826 cuotas a organismos internacionales, 7205, adquisición de otros valores y 7206, adquisición de

acciones de organismos internacionales y el presupuesto desconcentrado de las unidades 710, 711, 712, 713 y 715 del clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal, a través de sus coordinaciones administrativas conforme a los procedimientos, normatividad establecida y con base en la disponibilidad presupuestaria y los calendarios específicos. **8.** Recibir los contratos, verificar la disponibilidad presupuestaria y su autorización, comprometer el presupuesto y generar las cuentas por liquidar certificadas correspondientes a la liquidación de obra pública con base en las estimaciones y de acuerdo a los oficios de autorización de inversión del Programa Anual de Obras. **9.** Realizar el registro en el Sistema Integral Contable, Financiero y Presupuestal y enlace al Sistema Integral de Administración Financiera Federal, para elaborar las cuentas por liquidar certificadas necesarias para la liquidación de los bienes, servicios y transferencias de recursos correspondientes al Departamento, con base en la documentación comprobatoria y justificativa, presentada por las unidades generadoras del gasto y sus respectivas coordinaciones administrativas.

Nombre del puesto	Jefe(a) de Departamento de Programación y Presupuesto de Organismos de Educación Básica y de Adultos		
Vacante(s)	1 (Una)		
Código	06-416-1-CFOB001-0000080-E-C-I		
Nivel (Grupo/Grado)	OB1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)		
Percepción mensual bruta	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Unidad de adscripción	Dirección General de Programación y Presupuesto "A"		
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	Administración	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	
	Ciencias Sociales y administrativas	Economía	
	Experiencia laboral: Años de Experiencia 2 años mínimo. Areas de Experiencia		
	Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica
	Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (presupuesto)
	Ciencias Económicas	Contabilidad	Contabilidad Financiera
Ciencias Económicas	Economía General	Finanzas Públicas	
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.		

Funciones principales: **1.** Revisar los proyectos de Iniciativas de Ley, Decretos, Acuerdos y otros documentos Jurídicos, para sustentar las opiniones de impacto presupuestario solicitadas. **2.** Revisar las propuestas de modificación al marco normativo competencia de la Subsecretaría de Egresos y a las normas en materia de servicios personales, en el ámbito presupuestario, para proporcionar los elementos de análisis

que sustenten la opinión respectiva. **3.** Revisar el Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto de Egresos Anuales, de las dependencias y entidades de su competencia, para su correspondiente integración y presentación a la H. Cámara de Diputados. **4.** Revisar las actividades del proceso de programación para verificar que se realiza conforme a los lineamientos en la materia y apoyar la emisión de propuestas que permitan orientar a las dependencias y entidades para la determinación de sus estructuras programáticas y la definición de sus objetivos, metas e indicadores. **5.** Revisar la propuesta de los calendarios financieros y, sistemáticamente, la información disponible para dar seguimiento al ejercicio de los programas y presupuestos de las dependencias y entidades de su competencia. **6.** Generar la información sobre los resultados del ejercicio presupuestario de las dependencias y entidades de su competencia para su integración de los informes que elabora la Secretaría, que requiere la Cámara de Diputados y otros reportes. **7.** Revisar los Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos de las dependencias de su competencia para apoyar su constitución, modificación y registro, en los que la SHCP funge como fideicomitente, a fin de verificar el cumplimiento de la normativa aplicable. **8.** Revisar y analizar las solicitudes y consultas que presentan las dependencias y entidades en materia de Ejercicio, Control y seguimiento del Gasto Público Federal para aportar los elementos que sustenten su gestión y resolución. **9.** Revisar y, en su caso, dar seguimiento a los instrumentos de Planeación Nacional del Desarrollo, Reglas de Operación de los Programas de Impacto Social, y convenios y bases de desempeño que presenten para opinión o autorización las dependencias y entidades de su competencia.

Nombre del puesto	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad (356-E-C-S)		
Vacante(s)	1 (Una)		
Código	06-411-2-CFPA003-0000356-E-C-S		
Nivel (Grupo/Grado)	PA3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)		
Percepción mensual bruta	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Unidad de adscripción	Unidad de Política y Control Presupuestario		
Sede(s) o radicación	México, Distrito Federal		
Perfil y requisitos	Escolaridad: Nivel Académico: Técnico Superior Universitario. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras:		
	Area de estudio		Carreras genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas		Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas		Ciencias Políticas y Administración Pública
	Ciencias Sociales y Administrativas		Contaduría
	Ciencias Sociales y Administrativas		Economía
	Experiencia laboral: Años de Experiencia 1 año mínimo. Áreas de Experiencia		
	Grupo de Experiencia		Area General
	Ciencia Política		Administración Pública
	Ciencias Económicas		Contabilidad
Ciencias Económicas		Economía General	
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 de Word, Excel, PowerPoint y Outlook. Otros: Horario mixto.	

Funciones principales: **1.** Analizar y almacenar la información generada en el desarrollo de los proyectos y programas encomendados. **2.** Analizar la información de los asuntos que se someten a la consideración y aprobación de los superiores; así como la emisión de las notas informativas y/o reportes correspondientes. **3.** Registrar la información que se genere en el desarrollo de los proyectos y programas encomendados, así como las gestiones conducentes para su seguimiento. **4.** Almacenar la información necesaria para solventar los requerimientos de los Organos Fiscalizadores durante el desarrollo de las auditorías, facilitando el tránsito de documentos y su seguimiento. **5.** Aplicar el Marco Normativo y Metodológico al proceso encomendado, en su ámbito de competencia. **6.** Producir las alternativas del apoyo que soliciten las Unidades responsables del Sector Central de la Secretaría en lo relativo a la aplicación de las Normas y Lineamientos Metodológicos del proceso encomendado, en su ámbito de competencia. **7.** Consolidar información de su competencia para los informes que se requieran y que debe rendir a su superior jerárquico. **8.** Informar el seguimiento en el ámbito de competencia, la captación, análisis y en su caso, validación de la información que utiliza, a efecto de que se observe lo dispuesto en las Normas, Lineamientos y Metodología emitidas por las Instancias correspondientes para la formulación de informes de Gestión Gubernamental. **9.** Proponer dentro del ámbito de su competencia, el análisis para el seguimiento de los informes periódicos Institucionales de Metas, Indicadores de Resultados e Indicadores de Gestión, así como de la revisión de la Información que le sea requerida.

Nombre del puesto	Auxiliar en Conciliación Bancaria Operativa		
Vacante(s)	1 (Una)		
Código	06-610-2-CFPA001-0000089-E-C-O		
Nivel (Grupo/Grado)	PA1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)		
Percepción mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Unidad de adscripción	Subtesorería de Operación		
Sede(s) o radicación	México, Distrito Federal		
Perfil y requisitos	Escolaridad: Nivel Académico: Carrera Técnica o Comercial. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras:		
	Area de estudio		Carreras genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas		Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas		Computación e Informática
	Ingeniería y Tecnología		Computación e Informática
	Experiencia laboral: Años de Experiencia 1 año mínimo. Areas de Experiencia		
	Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica
	Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa
	Matemáticas	Estadística	Análisis de Datos
	Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores	Bancos de Datos
Conocimientos	Servicios de la Tesorería de la Federación, Operaciones de Tesorería, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Mérito	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros requerimientos	Conocimientos de software: Nivel Intermedio de Microsoft Office. Otros: Horario mixto.		

Funciones principales: **1.** Asegurar que los traspasos por el monto neto de los movimientos registrados en las Cuentas de Línea de Captura TESOFE que realicen las instituciones de crédito se efectúen en los horarios y términos previamente establecidos con la finalidad de que los recursos captados se encuentren disponibles al siguiente día hábil, en la cuenta corriente que Banco de México le lleva a la Tesorería de la Federación, compulsando a través del Sistema de Línea de Captura los reportes de movimientos electrónicos de cada institución de crédito contra la información del Sistema de Atención a Cuentahabientes del Banco de México. **2.** Conciliar los depósitos registrados en las Cuentas de Línea de Captura TESOFE contra las Líneas de Captura generadas por la Tesorería de la Federación a través del Sistema de Línea de Captura alojado en el Sistema Integral de Tesorería a fin de que se permita la correcta operación de los abonos recibidos por cada día hábil bancario y en su caso se realicen las aclaraciones pertinentes con las instituciones de crédito. **3.** Generar los reportes de las operaciones de depósito referenciado que se acreditaron en las Cuentas de Línea de Captura de la Tesorería de la Federación mediante la aplicación de los criterios establecidos conjuntamente con las instituciones de crédito a través de las especificaciones técnicas, para determinar los movimientos bancarios inconsistentes y con ello permitir a la Subdirección de Operaciones Bancarias que se realicen oportunamente las aclaraciones bancarias pertinentes. **4.** Conciliar las operaciones de recaudación de NEPE y Depósito Referenciado registradas en el Sistema RISER contra la información de las declaraciones que retroalimenta el Servicio de Administración Tributaria a través del Sistema SAIFE contrastando los montos, fechas y referencias de las operaciones contra los abonos registrados en las cuentas bancarias a fin de que se garantice que la información de la recaudación se entregue en su totalidad a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público por parte de las instituciones de crédito. **5.** Coordinar con las instituciones de crédito las solicitudes de aclaración de las operaciones de recaudación que se encuentren como pendientes de conciliación a fin de lograr su plena identificación, mediante el envío a través de correo electrónico de los reportes de diferencias que emite el Sistema CORSA. **6.** Conciliar las operaciones pendientes de identificación mediante la carga de los comunicados de aclaración remitidos por las instituciones de crédito utilizando el mecanismo de conciliación manual del Sistema CORSA y emitir los informes respectivos para que la Subdirección de Operaciones Bancarias garantice que la totalidad de la información relativa a la recaudación de ingresos federales se encuentra plenamente identificada. **7.** Conciliar los movimientos bancarios registrados en las cuentas de la Tesorería de la Federación a través de las reglas de operación que se establezcan para identificar el origen y destino de los recursos que captaron o distribuyeron mediante instrucción de la Tesorería de la Federación, utilizando para ello mecanismo de conciliación automática del Sistema de Identificación Bancaria Operativa lo que permitirá a las diversas áreas de la Tesorería atender los movimientos pendientes de identificación definitiva. **8.** Mantener actualizado el catálogo de operaciones de la Tesorería de la Federación así como de los mandatos y/o autorizaciones previamente establecidos en contratos, mediante el seguimiento puntual con las áreas operativas de la Tesorería de la Federación para determinar las relaciones existentes entre la operación instruida y los movimientos bancarios asociados a la misma. **9.** Gestionar con las áreas operativas de la Tesorería de la Federación y las instituciones de crédito los movimientos que como resultado de la aplicación de las reglas de negocio en la conciliación automática se encuentran pendientes de identificación definitiva, a través de la generación de los reportes y oficios de aclaración necesarios que permitan dar seguimiento puntual a los mismos y proceder a realizar la identificación manual a través del mecanismo previamente establecido en el Sistema SIBO.

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.	21 de septiembre de 2011
	I. Registro y Revisión Curricular de los/las aspirantes (a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx)	Del 21 de septiembre al 4 de octubre de 2011
	II. Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.	Del 5 de octubre al 19 de diciembre de 2011
	III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito. Entrega de la Documentación correspondiente.	Del 5 de octubre al 19 de diciembre de 2011
	Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad.	Del 5 de octubre al 19 de diciembre de 2011
	IV. Entrevistas.	Del 5 de octubre al 19 de diciembre de 2011
	V. Determinación.	Del 5 de octubre al 19 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: d) Conocimientos sobre la Administración Pública Federal. e) Conocimientos sobre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf f) Conocimientos Técnicos del Puesto. Evaluación de Habilidades Las herramientas que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y hayan sido aplicadas a través de las herramientas proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública. Con base en el numeral 57 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso y en los criterios "Vigencia de los Resultados de la Evaluación de las Habilidades en el Subsistema de Ingreso", emitidos el 28 de febrero de 2005 por la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html. Las evaluaciones de habilidades aplicadas en esta Dependencia no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria y se reflejarán en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, sin embargo la calificación obtenida en cada una de las habilidades, servirán para obtener el orden de prelación de los candidatos que serán considerados para la etapa de entrevista. Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a un solo candidato, conforme al numeral 53 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso. Los Servidores Públicos de Carrera que cuenten con habilidades gerenciales certificadas y deseen que sus resultados les sean considerados para fines de ingreso, deberán solicitarlo al correo electrónico: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, el mismo día de su registro en el concurso correspondiente, a fin de que el Comité Técnico de Selección cuente con el tiempo suficiente para atender su petición y la DGRH, para enviar su solicitud a la Secretaría de la Función Pública. Cabe señalar que las habilidades certificadas, deberán ser las mismas a las requeridas en el puesto en concurso y tener el mismo nivel de dominio. En caso de no contar con una respuesta por parte de la Secretaría de la Función Pública, respecto a la solicitud correspondiente previo al inicio de la etapa de evaluaciones de habilidades, los servidores públicos de carrera que hubiesen solicitado el reflejo de los resultados de sus habilidades, deberán presentarse a las evaluaciones el mismo día que el resto de los participantes, lo anterior con la finalidad de dar cumplimiento con el Art. 18 del reglamento de la LSPC. No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones, a petición de los/las candidatos/tas, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades.
Etapas III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	La evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito se llevará a cabo conforme a la Metodología y Escalas de Calificación emitidas por la Secretaría de la Función Pública, las cuales pueden consultarse en el portal www.spc.gob.mx, dando clic en la liga Red de Ingreso. La DGRH con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los candidatos evaluará primero la experiencia y posteriormente el mérito, los resultados obtenidos en ambas etapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General sin implicar el descarte de los candidatos conforme al numeral 58 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso. Las calificaciones obtenidas se promediarán para obtener la calificación final de cada subetapa. Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a un solo candidato, conforme al numeral 53 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso. No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones, a petición de los/las candidatos/tas, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades.

Revisión y evaluación de documentos	La revisión curricular se llevará a cabo a través de Trabajaen, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplan con los requisitos establecidos en la convocatoria. La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras y de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. Los/las aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx, los siguientes documentos: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM2, según corresponda; 2. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que se concursa: a) En el caso de que el perfil del puesto solicite el nivel académico de terminado o pasante: presentar historial académico o constancia con el 100% de créditos, expedida por la Institución Educativa en la que cursaron los estudios, con sello de la misma o carta de pasante vigente con el 100% de créditos, emitida por la Dirección General de Profesiones (SEP). b) En el caso de que el perfil del puesto solicite el nivel académico de titulado: sólo se aceptará título profesional y/o cédula profesional. c) En el caso de que el perfil del puesto solicite el nivel académico de Carrera Técnica o Nivel Medio Superior: certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la SEP. De conformidad con el artículo 16 de los Lineamientos, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado en el nivel terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas, siempre y cuando, el concursante cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el catálogo de la SFP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberán presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial (Resolución de revalidación de estudios) expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública (SEP). La acreditación del grado de estudios de los aspirantes, se realizará a través del título profesional y/o cédula profesional registrados en la Dirección General de Profesiones de la SEP, deberán presentar además la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades educativas nacionales para el ejercicio de su profesión o equivalencia de estudios; 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional. Cabe señalar que de acuerdo a las políticas del Instituto Federal Electoral, a partir del 1 de enero de 2011 las credenciales con terminación 03 dejaron de ser aceptadas como identificación oficial); 4. Cartilla Militar Liberada. (hombres, hasta los 45 años); 5. Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal (en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia); 6. Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad que conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y al numeral 14 de los Lineamientos para Operación del Subsistema de Ingreso, "para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos Evaluaciones del Desempeño anuales", las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan en el rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. (presentar copia de sus dos evaluaciones);

	7. Para realizar la evaluación de la experiencia los candidatos deberán presentar evidencias documentales, tales como: Hojas únicas de servicios, contratos, altas o bajas al IMSS, constancias en hojas membretadas y con números telefónicos, de empleos anteriores y/o del actual, recibos de pago, así como carta, oficio o constancia de término del servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado, con las cuales acrediten las áreas generales de experiencia y años de experiencia solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre; así como los elementos que se indican en la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.spc.gob.mx, dando clic en la liga Red de Ingreso). No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida, cartas de recomendación. 8. Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad: ✓ No haber sido sentenciado/da por delito doloso ✓ No estar inhabilitado/da para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal ✓ No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/tra de culto ✓ Que la documentación presentada es auténtica En caso contrario esta Secretaría se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes; 9. Currículum Vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual; y 10. Para realizar la valoración del mérito los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, (ver www.spc.gob.mx, dando clic en la liga Red de Ingreso). 11. Impresión de la pantalla principal del portal www.trabajaen.gob.mx, con número de folio de 9 dígitos de registro al Sistema, así como el número de folio de participación para el concurso. Sin excepción alguna, en caso de que los participantes no presenten la documentación requerida en las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el domicilio indicado, el día y hora en que se cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, la Dirección General de Recursos Humanos se encuentra facultada para descalificar a los/las aspirantes que incurran en este supuesto. La Secretaría de Hacienda y Crédito Público se reserva el derecho de solicitar y/o investigar en cualquier momento presente o futuro la autenticidad de la documentación o referencias que acrediten el cumplimiento de los requisitos de participación, así como los datos registrados en el currículum vitae de los/las aspirantes y los relativos a la revisión curricular, y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a el/la aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual podrá reservarse el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes, mediante el Representante de la Secretaría de la Función Pública en el Comité Técnico de Selección. La Secretaría de Hacienda y Crédito Público mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de edad, raza o etnia, condiciones de salud, capacidades diferentes, religión o credo y estado civil, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.
Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad	En cumplimiento a la fracción III, del artículo 21 de la LSPC y al Oficio Circular No. SSFP/408/SPC/006/2009 de fecha 24 de junio de 2009, emitido por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, se evaluará la Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, dicha evaluación no será motivo de descarte, únicamente será referencial para el Comité Técnico de Selección. El temario y la bibliografía relativos a dicho examen estarán disponibles en el portal www.trabajaen.gob.mx, en el apartado: documentos e información relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público.

Etapas IV. Entrevista	El número mínimo de candidatos a entrevistar será de cinco, si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas I, II y III de acuerdo con el Art. 34 del Reglamento, fuera menor a lo estipulado por el Comité de Profesionalización, se deberá entrevistar a todos. En caso de no contar con al menos un candidato finalista de entre los cinco candidatos entrevistados, conforme a lo establecido en el Art. 34 del Reglamento, el Comité de Selección continuará entrevistando a los/las siguientes tres candidatos y así sucesivamente. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: CERP, con base en el numeral 65 de los Lineamientos. En la etapa de entrevista cuando el Comité Técnico de Selección previamente así lo determine, podrán llevarse a cabo vía Internet o videoconferencias.
Etapas V. Determinación	Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General, el cual deberá ser igual o superior a 60, en una escala de 0 a 100 puntos, lo anterior de acuerdo al numeral 69 de los Lineamientos y a las Políticas para la Operación del Subsistema de Ingreso. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso, con base en el artículo 36 del Reglamento y numerales 70 y 71 de los Lineamientos.
3a. Criterios normativos para la reactivación de folios	I. En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte de la Secretaría, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales. El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente: c) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte de un folio, los/las interesados/as podrán solicitar su reactivación a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los propios aspirantes, en un horario de 9:00 a 18:00 Hrs. d) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición. Los/las aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe de la reactivación de un folio. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: - 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 puntuación general	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados por el Sistema Rh-Net Trabajaen para determinar el listado de prelación con los/las aspirantes que hayan obtenido los resultados más altos a fin de establecer el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Sesión Ordinaria de 2009 celebrada el 31 de julio de 2009. <table><tr><th>Etapas</th><th>Enlace</th><th>Jefe de Departamento</th><th>Subdirector</th><th>Director de Área</th><th>Director General Adjunto</th><th>Director General</th></tr><tr><td>II. Exámenes de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td><td>20</td><td>20</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>II. Evaluación de Habilidades</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td></tr><tr><td>III. Evaluación de Experiencia</td><td>10</td><td>10</td><td>20</td><td>20</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>III. Valoración de mérito</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>IV. Entrevistas</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>Total</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td></tr></table>	Etapas	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector	Director de Área	Director General Adjunto	Director General	II. Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	10	10	II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20	III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30	III. Valoración de mérito	10	10	10	10	10	10	IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30	Total	100	100	100	100	100	100
Etapas	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector	Director de Área	Director General Adjunto	Director General																																												
II. Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	10	10																																												
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20																																												
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30																																												
III. Valoración de mérito	10	10	10	10	10	10																																												
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30																																												
Total	100	100	100	100	100	100																																												
7a. Publicación de resultados	Los resultados de cada evaluación y de las etapas del concurso, serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx , identificándose con el número de folio de participación, asignado para cada uno de los/las aspirantes.																																																	
8a. Reserva de los/las aspirantes	Los/las candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud (60) en el Sistema de Puntuación General serán considerados finalistas y aquellos que no sean designados como ganador es/as del concurso, de conformidad con los Art. 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 69 y 74 de los Lineamientos serán integrados/das a la reserva de los/las aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso correspondiente. Por este hecho, quedarán en posibilidad de concursar en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización, en nuevos procesos de selección destinados a tal rama de cargo o puesto, según corresponda (Art. 32 y 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y al artículo 38 de los Lineamientos). http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc2009/politicas_sub_sistema_ingreso.pdf																																																	
9a. Concurso desierto	El proceso de selección podrá quedar o declararse desierto: 1. Porque ningún candidato/ta se presente al concurso. 4. Ninguno de los/las candidatos obtengan el puntaje mínimo de aptitud en el Sistema de Puntuación General para ser considerado/da finalista. 5. Porque sólo una/un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado/da																																																	

	En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria. El Comité Técnico de Selección o de Profesionalización considerando las circunstancias, según sea el caso, podrá cancelar o suspender el concurso de un puesto, para lo cual deberá motivar su determinación en la publicación que al efecto emita en el Diario Oficial de la Federación. (Art. 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 81 y 82 de los Lineamientos).
10a. Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, (Art. 4 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal) sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento, a los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y en las demás disposiciones aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html.
11a. Disposiciones Generales	En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales 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 21 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”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Director de Ingreso

Lic. Cuauhtémoc Figueroa Avila

Rúbrica.

TEMARIOS Y BIBLIOGRAFÍAS

DIRECTOR(A) DE COMERCIO EXTERIOR	
Tema-1	Sistema General de las Contribuciones.
Subtema-1	Fundamento jurídico fiscal aplicable a las contribuciones.
	Bibliografía
	Ley de Comercio Exterior publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de julio de 1993. Última reforma publicada en el DOF el 21-12-2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	TÍTULO CUARTO Aranceles y Medidas de Regulación y Restricción no Arancelarias del Comercio Exterior CAPITULO I
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/28.pdf
Tema-2	Sistema General de las Contribuciones.
Subtema-1	Fundamento jurídico fiscal aplicable a las contribuciones.
	Bibliografía
	Ley Aduanera. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1995. Última reforma publicada DOF 02-02-2006
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	TÍTULO OCTAVO Infracciones y Sanciones CAPITULO UNICO
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/12.pdf
Tema-3	Sistema General de las Contribuciones.
Subtema-1	Fundamento jurídico fiscal aplicable a las contribuciones.
	Bibliografía
	Ley Aduanera. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1995. Última reforma publicada DOF 02-02-2006
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	TÍTULO CUARTO Regímenes Aduaneros CAPITULO III Sección Primera
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/12.pdf
Tema-4	Sistema General de las Contribuciones.
Subtema-1	Fundamento jurídico fiscal aplicable a las contribuciones.
	Bibliografía
	Ley Aduanera. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1995. Última reforma publicada DOF 02-02-2006
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	TÍTULO CUARTO Regímenes Aduaneros CAPITULO I Disposiciones comunes.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/12.pdf
Tema-5	Sistema General de las Contribuciones.
Subtema-1	Fundamento jurídico fiscal aplicable a las contribuciones.
	Bibliografía
	Ley de Comercio Exterior. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de julio de 1993. Última reforma publicada en el DOF el 21-12-2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título VII Procedimientos en materia de prácticas desleales en materia de comercio internacional y medidas de salvaguarda. CAPITULO III. Sección primera"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/28.pdf
Tema-6	Sistema General de las Contribuciones.
Subtema-1	Fundamento jurídico fiscal aplicable a las contribuciones.
	Bibliografía
	Ley Aduanera. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1995. Última reforma publicada DOF 02-02-2006
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título V, De la franja y Región Fronteriza
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/12.pdf

Tema-7	Sistema General de las Contribuciones.
Subtema-1	Fundamento jurídico fiscal aplicable a las contribuciones.
	Bibliografía
	Código Fiscal de la Federación. Nuevo Código Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981. Última reforma publicada DOF 10-05-2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título III, De las Facultades de las autoridades fiscales
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/8.pdf
Tema-8	Sistema General de las Contribuciones.
Subtema-1	Fundamento jurídico fiscal aplicable a las contribuciones.
	Bibliografía
	Código Fiscal de la Federación. Nuevo Código Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981. Última reforma publicada DOF 10-05-2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título II, De los derechos y obligaciones de los contribuyentes
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/8.pdf
Tema-9	Sistema General de las Contribuciones.
Subtema-1	Fundamento jurídico fiscal aplicable a las contribuciones.
	Bibliografía
	Código Fiscal de la Federación. Nuevo Código Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981. Última reforma publicada DOF 10-05-2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero, De las Facultades de las Autoridades Fiscales. Capítulo Único.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/8.pdf
Tema-10	Sistema General de las Contribuciones.
Subtema-1	Fundamento jurídico fiscal aplicable a las contribuciones.
	Bibliografía
	Ley Aduanera. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1995. Última reforma publicada DOF 02-02-2006
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Octavo, Infracciones y Sanciones, Capítulo Único
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/12.pdf
Tema-11	Sistema General de las Contribuciones.
Subtema-1	Fundamento jurídico fiscal aplicable a las contribuciones.
	Bibliografía
	Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de junio de 2007.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Artículo Único. Tarifa de la Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LIGIE.pdf
Tema-12	Sistema General de las Contribuciones.
Subtema-1	Fundamento jurídico fiscal aplicable a las facultades de comprobación de las autoridades fiscales.
	Bibliografía
	Ley Federal de Procedimiento Contencioso administrativo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de diciembre de 2005. Última reforma publicada en el DOF el 28-01-2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"TITULO IV Disposiciones Finales CAPITULO I De las Notificaciones"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPCA.pdf

Tema-13	Sistema General de las Contribuciones.
Subtema-1	Fundamento jurídico fiscal aplicable a las facultades de comprobación de las autoridades fiscales.
	Bibliografía
	Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de diciembre de 2005. Última reforma publicada en el DOF el 28-01-2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"TITULO III De los Recursos CAPITULO I De la Reclamación"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPCA.pdf
Tema-14	Sistema General de las Contribuciones.
Subtema-1	Fundamento jurídico fiscal aplicable a las facultades de comprobación de las autoridades fiscales.
	Bibliografía
	Ley Federal de Procedimiento Contencioso administrativo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de diciembre de 2005. Última reforma publicada en el DOF el 28-01-2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"TITULO II De la Substanciación y Resolución del Juicio CAPITULO I De la Demanda"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPCA.pdf
Tema-15	Sistema General de las Contribuciones.
Subtema-1	Fundamento jurídico fiscal aplicable a las facultades de comprobación de las autoridades fiscales.
	Bibliografía
	Código Fiscal de la Federación. Nuevo Código Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981. Última reforma publicada DOF 10-05-2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"TITULO QUINTO De los Procedimientos administrativos. Capítulo II De las notificaciones y la garantía del interés fiscal."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/8.pdf
Tema-16	Sistema General de las Contribuciones.
Subtema-1	Fundamento jurídico fiscal aplicable a las facultades de comprobación de las autoridades fiscales.
	Bibliografía
	Código Fiscal de la Federación. Nuevo Código Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981. Última reforma publicada DOF 10-05-2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"TITULO QUINTO De los Procedimientos administrativos. Capítulo III Del Procedimiento administrativo de Ejecución, Sección Cuarta Del Remate"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/8.pdf
Tema-17	Sistema General de las Contribuciones.
Subtema-1	Fundamento jurídico fiscal aplicable a las facultades de comprobación de las autoridades fiscales.
	Bibliografía
	Código Fiscal de la Federación. Nuevo Código Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981. Última reforma publicada DOF 10-05-2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"TITULO QUINTO De los Procedimientos administrativos. Capítulo III Del Procedimiento administrativo de Ejecución, Sección Segunda Del Embargo"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/8.pdf
Tema-18	Sistema General de las Contribuciones.
Subtema-1	Fundamento jurídico fiscal aplicable a las facultades de comprobación de las autoridades fiscales.
	Bibliografía
	Código Fiscal de la Federación. Nuevo Código Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981. Última reforma publicada DOF 10-05-2011.

	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Quinto De los Procedimientos administrativos Capítulo I Del Recurso administrativo, Sección Primera Del Recurso de Revocación. Artículos 116 al 128."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/8.pdf
Tema-19	Sistema General de las Contribuciones.
Subtema-1	Fundamento jurídico fiscal aplicable a las facultades de comprobación de las autoridades fiscales.
	Bibliografía
	Código Fiscal de la Federación. Nuevo Código Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981. Última reforma publicada DOF 10-05-2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto De las Infracciones y Delitos Fiscales, Capítulo I De las Infracciones. Artículos 70 al 91 B.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/8.pdf
Tema-20	Análisis Económico de los Impuestos.
Subtema-1	Principales variables económicas
	Bibliografía
	Reglas para los requerimientos de capitalización de las instituciones de banca múltiple y las sociedades nacionales de crédito, instituciones de banca de desarrollo publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2005.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	33.1 Grupo V Ponderación de Riesgo.
	Página Web
	http://www.google.com.mx/url?sa=t&source=web&cd=1&ved=0CBcQFjAA&url=http%3A%2F%2Fwww.mexder.com.mx%2Finter%2Finfo%2Fmexder%2Favisos%2Freglas%2520para%2520los%2520requerimientos%2520de%2520capitalizacion%2520de%2520las%2520instituciones%2520de%2520credito.doc&ei=0SRuTv-2I6H-sQKru63XBA&usg=AFQjCNGP2kTctyxMlq5YPrAOx4TlnACylQ
Tema-21	Análisis Económico de los Impuestos.
Subtema-1	principales variables económicas
	Bibliografía
	Reglas para los requerimientos de capitalización de las instituciones de banca múltiple y las sociedades nacionales de crédito, instituciones de banca de desarrollo publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2005.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	33.4 Grupo V Ponderación de Riesgo.
	Página Web
	http://www.google.com.mx/url?sa=t&source=web&cd=1&ved=0CBcQFjAA&url=http%3A%2F%2Fwww.mexder.com.mx%2Finter%2Finfo%2Fmexder%2Favisos%2Freglas%2520para%2520los%2520requerimientos%2520de%2520capitalizacion%2520de%2520las%2520instituciones%2520de%2520credito
Tema-22	Análisis Económico de los Impuestos.
Subtema-1	Estimaciones en Materia Tributaria.
	Bibliografía
	Ley del Impuesto sobre la Renta. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de enero de 2002. Última reforma publicada en el DOF el 31-12-2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título II De las Personas Morales Disposiciones Generales."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/82.pdf
Tema-23	Análisis Económico de los Impuestos.
Subtema-1	Estimaciones en Materia Tributaria.
	Bibliografía
	Ley del Impuesto Empresarial a Tasa Unica. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de octubre de 2007.

	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo VII, De las Facultades de las Autoridades."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LIETU.pdf
Tema-24	Análisis Económico de los Impuestos.
Subtema-1	Estimaciones en Materia Tributaria.
	Bibliografía
	Ley del Impuesto Empresarial a Tasa Unica. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de octubre de 2007.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo III Del Impuesto del ejercicio, de los pagos provisionales y del crédito fiscal, Sección I Disposiciones de carácter general.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LIETU.pdf
Tema-25	Análisis Económico de los Impuestos.
Subtema-1	Estimaciones en Materia Tributaria.
	Bibliografía
	Estimaciones en Materia Tributaria.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Ley del Impuesto Empresarial a Tasa Unica. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de octubre de 2007.
	Página Web
	Capítulo I, Disposiciones Generales.
Tema-26	Análisis Económico de los Impuestos.
Subtema-1	Estimaciones en Materia Tributaria.
	Bibliografía
	Código Fiscal de la Federación. Nuevo Código Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981. Ultima reforma publicada DOF 10-05-2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"TITULO PRIMERO Disposiciones Generales CAPITULO I"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/8.pdf
Tema-27	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-28	Conocimientos sobre la SHCP
Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"
	Bibliografía
	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf

DIRECTOR(A) DE PARTICIPACIONES A ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS	
Tema-1	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema-1	Marco normativo y procedimientos del Proyecto de Presupuesto de Egresos.
	Bibliografía
	Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero, De los Lineamientos Generales para el Ejercicio Fiscal, Capítulo III, De los servicios personales, 22 a 26.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2011.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, 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-3	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-4	Conocimientos sobre la SHCP
Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"
	Bibliografía
	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-5	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-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 publicada DOF 14-07-2011."
	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-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, Última reforma publicada DOF 31-12-2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto, Del Gasto Público Federal, Capítulo I, De los recursos transferidos a las entidades federativas, Arts. 82 y 83
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-8	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 II De la Ley de Ingresos de Ingresos y del Presupuesto de Egresos, Artículo 26 a 44
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/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-Dic-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	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 14-07-2011."
	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-11	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema-1	Componentes del proceso presupuestario.
	Bibliografía
	Ley Federal del Impuesto sobre Automóviles Nuevos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 1996, última reforma publicada en el DOF. El 27 de diciembre de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Artículo 1 A 14
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/123.pdf

DIRECTOR(A) DE QUEJAS	
Tema-1	Atención Ciudadana.
Subtema-1	Marco Normativo.
	Bibliografía
	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2002. Última reforma publicada DOF 28-05-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo Responsabilidades Administrativas, Capítulo II, Quejas o Denuncias, sanciones administrativas y procedimientos para aplicarlas. Artículos 10-34.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
Tema-2	Atención Ciudadana.
Subtema-1	Marco Normativo.
	Bibliografía
	Lineamientos y Criterios Técnicos y Operativos para el Proceso de Atención Ciudadana. Elaborados el 1 de abril de 2002. Actualizado 3/11/2003.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II, Atención de las Quejas, denuncias y peticiones sobre los trámites y servicios. Numeral 4 Registro en el Sistema Electrónico de Atención Ciudadana (SEAC).
	Página Web
	http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/TRANSPARENCIA/Preguntas_Frecuentes/LIN-NOV-03-03.pdf
Tema-3	Atención Ciudadana.
Subtema-1	Marco Normativo.
	Bibliografía
	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2002. Última reforma publicada DOF 28-05-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo, Responsabilidades Administrativas Capítulo I Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público. Artículos 7-9.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
Tema-4	Atención Ciudadana.
Subtema-1	Marco Normativo.
	Bibliografía
	Lineamientos y Criterios Técnicos y Operativos para el Proceso de Atención Ciudadana. Elaborados el 1 de abril de 2002. Actualizado 3/11/2003.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo I, Aspectos generales de las quejas, denuncias y peticiones sobre los trámites y servicios. Numeral 3 Clasificación de las Quejas, denuncias y peticiones sobre los trámites y servicios.
	Página Web
	http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/TRANSPARENCIA/Preguntas_Frecuentes/LIN-NOV-03-03.pdf
Tema-5	Atención Ciudadana.
Subtema-1	Marco Normativo.
	Bibliografía
	Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de abril de 2009. Última reforma publicada DOF 24-08-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo VIII. De los Delegados, Subdelegados, Comisarios Públicos, Titulares de los Organos Internos de sus respectivas Areas de Responsabilidades, Auditoría y Quejas y de los Supervisores Regionales. Artículos 76-83."
	Página Web
	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo40768.pdf

Tema-6	Atención Ciudadana.
Subtema-1	Marco Normativo.
	Bibliografía
	Lineamientos y Criterios Técnicos y Operativos para el Proceso de Atención Ciudadana. Elaborados el 1 de abril de 2002. Actualizado 3/11/2003.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo V, Integración de expedientes para su turno al Area de Responsabilidades. Numeral 4 Acuerdo de conclusión para turno a responsabilidades.
	Página Web
	http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/TRANSPARENCIA/Preguntas_Frecuentes/LIN-NOV-03-03.pdf
Tema-7	Atención Ciudadana.
Subtema-1	Marco Normativo.
	Bibliografía
	Lineamientos y Criterios Técnicos y Operativos para el Proceso de Atención Ciudadana. Elaborados el 1 de abril de 2002. Actualizado 3/11/2003.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo III, Investigación de las quejas y denuncias. 14 Comunicaciones.
	Página Web
	http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/TRANSPARENCIA/Preguntas_Frecuentes/LIN-NOV-03-03.pdf
Tema-8	Atención Ciudadana.
Subtema-1	Marco Normativo.
	Bibliografía
	Lineamientos y Criterios Técnicos y Operativos para el Proceso de Atención Ciudadana. Elaborados el 1 de abril de 2002. Actualizado 3/11/2003.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo III, Investigación de las quejas y denuncias. 4.8 Queja o denuncia anónima.
	Página Web
	http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/TRANSPARENCIA/Preguntas_Frecuentes/LIN-NOV-03-03.pdf
Tema-9	Atención Ciudadana.
Subtema-1	Marco Normativo.
	Bibliografía
	Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de abril de 2009. Última reforma publicada DOF 24-08-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo VIII. De los Delegados, Subdelegados, Comisarios Públicos, Titulares de los Organos Internos de sus respectivas Areas de Responsabilidades, Auditoría y Quejas y de los Supervisores Regionales. Artículos 76-83."
	Página Web
	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo40768.pdf
Tema-10	Atención Ciudadana.
Subtema-1	Marco Normativo.
	Bibliografía
	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2002. Última reforma publicada DOF 28-05-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero, Capítulo Unico, Registro Patrimonial de los Servidores Públicos. Artículos 35-47.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
Tema-11	Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa.
Subtema-1	Juicio de Amparo.
	Bibliografía
	"Ley de Amparo Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de enero de 1936. Última reforma publicada DOF 17-06-2009."

	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero. De los Juicios de Amparo Directo ante los Tribunales Colegiados de Circuito. Capítulo II De la Demanda. Artículos 166-169.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/20.pdf
Tema-12	Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa.
Subtema-1	Contratos administrativos.
	Bibliografía
	Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Última reforma publicada DOF 28-05-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Séptimo. De la solución de las controversias. Capítulo Primero. Artículos 83-94.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56.pdf
Tema-13	Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa.
Subtema-1	Contratos administrativos.
	Bibliografía
	Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Última reforma publicada DOF 28-05-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Sexto. De las Infracciones y Sanciones. Artículos 77-82.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56.pdf
Tema-14	Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa.
Subtema-1	Contratos administrativos.
	Bibliografía
	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Última reforma publicada DOF 28-05-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Quinto. De las infracciones y las Sanciones. Capítulo Único. Artículos 59-64.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
Tema-15	Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa.
Subtema-1	Derecho administrativo.
	Bibliografía
	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2002. Última reforma publicada DOF 28-05-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero, Capítulo Único, Registro Patrimonial de los Servidores Públicos. Artículos 35-47.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
Tema-16	Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa.
Subtema-1	Derecho administrativo.
	Bibliografía
	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2002. Última reforma publicada DOF 28-05-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero, Capítulo Único, Disposiciones Generales. Artículos 1-6.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
Tema-17	Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa.
Subtema-1	Derecho Constitucional.
	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 I De la División de Poderes."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema-18	Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa.
Subtema-1	Contratos administrativos.
	Bibliografía
	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Última reforma publicada DOF 28-05-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo Único. Artículos 1-25.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
Tema-19	Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa.
Subtema-1	Derecho administrativo.
	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 Cuarto. De las Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado. Artículos 108-114.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema-20	Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa.
Subtema-1	Contratos administrativos.
	Bibliografía
	Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Última reforma publicada DOF 28-05-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero. Disposiciones Generales. Capítulo Único. Artículos 1-26.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56.pdf
Tema-21	Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa.
Subtema-1	Derecho administrativo.
	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 Cuarto, De las Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado. Artículos 108-114.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema-22	Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa.
Subtema-1	Derecho Constitucional.
	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 Séptimo, Prevenciones Generales. Artículos 124-134.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema-23	Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa.
Subtema-1	Derecho administrativo.
	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 Segundo del Régimen Jurídico de los Actos administrativos. Capítulo Primero del Acto administrativo. Artículos 3-4A.

	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf
Tema-24	Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa.
Subtema-1	Derecho Constitucional.
	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 I, De la división de poderes. Artículo 49.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.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

DIRECTOR(A) JURIDICO(A) CONSULTIVO(A) DEL SISTEMA FINANCIERO DE FOMENTO	
Tema-1	Finanzas Públicas.
Subtema-1	Objeto específico de las sociedades nacionales de crédito.
	Bibliografía
	"DISPOSICIONES DE CARACTER GENERAL APLICABLES A LAS INSTITUCIONES DE CREDITO (CIRCULAR UNICA DE BANCOS) Disposiciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 02 de diciembre de 2005. Última reforma publicada DOF 27-01-2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo IV.- Administración de Riesgos.-Apartado A.- Del comité de riesgos. Artículos 71 al 72. "
	Página Web
	http://www.cnbv.gob.mx/Prensa/Presentaciones%20Seminario%20Corresponsales/i.%20Circular%20%C3%9Anica%20de%20Bancos.pdf
Tema-2	Finanzas Públicas.
Subtema-1	Objeto específico de las sociedades nacionales de crédito.
	Bibliografía
	"DISPOSICIONES DE CARACTER GENERAL APLICABLES A LAS INSTITUCIONES DE CREDITO (CIRCULAR UNICA DE BANCOS) Disposiciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 02 de diciembre de 2005. Última reforma publicada DOF 27-01-2011.

	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero.- Disposiciones Generales.- Capítulo I.- Definiciones. Artículo 1.
	Página Web
	http://www.cnbv.gob.mx/Prensa/Presentaciones%20Seminario%20Corresponsales/i.%20Circular%20%C3%A9Anica%20de%20Bancos.pdf
Tema-3	Finanzas Públicas.
Subtema-1	Objeto específico de las sociedades nacionales de crédito.
	Bibliografía
	"Ley Orgánica de la Financiera Rural. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de diciembre de 2002. Última reforma publicada DOF 26-06-2009 "
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo Primero. Disposiciones Preliminares. Artículos 1 al 6."
	Página Web
	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/248.pdf
Tema-4	Finanzas Públicas.
Subtema-1	Objeto específico de las sociedades nacionales de crédito.
	Bibliografía
	"Ley de Instituciones de Crédito. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio 1990. Última reforma publicada DOF 25-05-2010. "
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero. De las Disposiciones Preliminares. Artículos 1 al 7."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/43.pdf
Tema-5	Finanzas Públicas.
Subtema-1	Objeto específico de las sociedades nacionales de crédito.
	Bibliografía
	"Ley de Ingreso de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2011. Texto vigente a partir del 01-01-2011. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de noviembre de 2010."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo III De las Facilidades Administrativas y Beneficios Fiscales. Artículos 8 al 21. "
	Página Web
	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LIF_2011.pdf
Tema-6	Finanzas Públicas.
Subtema-1	Objeto específico de las sociedades nacionales de crédito.
	Bibliografía
	"LEY ORGANICA DE NACIONAL FINANCIERA Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de diciembre de 1986. Última reforma publicada DOF 06-05-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo Primero. Denominación Objeto y Domicilio. Artículos 1 al 4."
	Página Web
	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/162.pdf
Tema-7	Finanzas Públicas.
Subtema-1	Objeto específico de las sociedades nacionales de crédito.
	Bibliografía
	"LEY ORGANICA DE SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de octubre de 2001. Última reforma publicada DOF 20-08-2008."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo Primero. Naturaleza, objeto y domicilio. Artículos 1 al 3."
	Página Web
	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/234.pdf
Tema-8	Finanzas Públicas.
Subtema-1	Objeto específico de las sociedades nacionales de crédito.
	Bibliografía
	"Ley Orgánica del Banco Nacional de Obras y Servicios. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de enero de 1986. Última reforma publicada DOF 01-02-2008."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo Primero. De la Sociedad, Denominación, Objeto y Domicilio. Artículos 1 al 5."

	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/166.pdf
Tema-9	Finanzas Públicas.
Subtema-1	Objeto específico de las sociedades nacionales de crédito.
	Bibliografía
	"Ley de Instituciones de Crédito. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio 1990. Última reforma publicada DOF 25-05-2010."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Segundo. De las Instituciones de Crédito. Capítulo II. De las Instituciones de Banca de Desarrollo. Artículos 30 al 45."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/43.pdf
Tema-10	Políticas Públicas.
Subtema-1	Derecho Mercantil.
	Bibliografía
	"Ley General de Sociedades Mercantiles. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de agosto de 1934. Última reforma publicada DOF 02-06-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo IX. De la fusión, transformación, y escisión de las sociedades. Artículos 222 al 228."
	Página Web
	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/144.pdf
Tema-11	Políticas Públicas.
Subtema-1	Derecho Mercantil.
	Bibliografía
	"Código de Comercio. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 07 de octubre de 1889. Última reforma publicada DOF 27-08-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero. De la Comisión Mercantil. Capítulo I. De los Comisionistas. Artículos 273 al 308."
	Página Web
	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/3.pdf
Tema-12	Políticas Públicas.
Subtema-1	Integración y funcionamiento de la administración pública federal paraestatal.
	Bibliografía
	Programa Nacional de Financiamiento del Desarrollo 2008-2012, (Publicado el 25 de junio de 2008).
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Programa Nacional de Financiamiento del Desarrollo 2008-2012, Introducción.
	Página Web
	http://www.hacienda.gob.mx/lashcp/MarcoJuridico/documentosDOF/2008/junio/programas_25062008_11122.pdf
Tema-13	Políticas Públicas.
Subtema-1	Integración y funcionamiento de la administración pública federal paraestatal.
	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 I. De las Disposiciones Generales. Artículos 1 al 13."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/110.pdf
Tema-14	Políticas Públicas.
Subtema-1	Integración y funcionamiento de la administración pública federal paraestatal.
	Bibliografía
	"LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES. Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 1986. Última reforma publicada DOF 28-11-2008."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo V. Del Desarrollo y Operación. Artículos 46 al 59."

	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/110.pdf
Tema-15	Políticas Públicas.
Subtema-1	Constitución y modificación de fideicomisos públicos.
	Bibliografía
	"Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Ultima reforma publicada DOF 31-12-2008. "
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero. Disposiciones Generales. Capítulo I. Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto. Artículos 1 al 15."
	Página Web
	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-16	Finanzas Públicas.
Subtema-1	Derecho Bancario.
	Bibliografía
	"Ley de Instituciones de Crédito. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio 1990. Ultima reforma publicada DOF 25-05-2010."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero. De las Operaciones. Capítulo I. De las Reglas Generales. Artículos 46 al 55 bis 2."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/43.pdf
Tema-17	Finanzas Públicas.
Subtema-1	Derecho Bancario.
	Bibliografía
	"Ley de Instituciones de Crédito. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio 1990. Ultima reforma publicada DOF 25-05-2010."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Ley de Instituciones de Crédito. Título Sexto. De la protección de los intereses del público. Capítulo I. Disposiciones Generales. Artículos 117 al 122."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/43.pdf
Tema-18	Finanzas Públicas.
Subtema-1	Derecho Bancario.
	Bibliografía
	"Ley de Instituciones de Crédito. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio 1990. Ultima reforma publicada DOF 25-05-2010."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Séptimo. De la Comisión Nacional Bancaria y de Valores. Capítulo II. De la Inspección y Vigilancia. Artículos 133 al 149."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/43.pdf
Tema-19	Finanzas Públicas.
Subtema-1	Derecho Bancario.
	Bibliografía
	"Ley del Banco de México. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de diciembre de 1993. Ultima reforma publicada DOF 25-05-2010."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo I. De la Naturaleza, las Finalidades y las Funciones. Artículos 1 al 3."
	Página Web
	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/74.pdf
Tema-20	Finanzas Públicas.
Subtema-1	Derecho Bancario.
	Bibliografía
	"Ley de Instituciones de Crédito. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio 1990. Ultima reforma publicada DOF 25-05-2010."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero. De las Disposiciones Preliminares. Artículos 1 al 7."

	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/43.pdf
Tema-21	Finanzas Públicas.
Subtema-1	Derecho Bancario.
	Bibliografía
	"Ley de Instituciones de Crédito. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio 1990. Última reforma publicada DOF 25-05-2010."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Segundo. De las Instituciones de Crédito. Capítulo II. De las Instituciones de Banca de Desarrollo. Artículos 30 al 45."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/43.pdf
Tema-22	Finanzas Públicas.
Subtema-1	Derecho Bancario.
	Bibliografía
	Relación de Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal sujetas a la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de agosto de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Apartado de Fideicomisos Públicos. Secretaría de Hacienda y Crédito Público y Fideicomisos Públicos que forman parte del Sistema Financiero Mexicano. Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
	Página Web
	http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5155021&fecha=12/08/2010
Tema-23	Finanzas Públicas.
Subtema-1	Derecho Bancario.
	Bibliografía
	Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1932. Última reforma publicada DOF 20-08-2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Segundo. De las Operaciones de Crédito. Capítulo V. Sección Primera. Del fideicomiso. Artículos 381 al 394."
	Página Web
	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/145.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

SUPERVISOR(A) DE AUDITORIAS "C2	
Tema-1	Auditoría Interna.
Subtema-1	Revisiones de control.
	Bibliografía
	Guía General de Revisiones de Control. Subsecretaría de Control y Auditoría de la Gestión Pública. Unidad de Control y Evaluación. Abril de 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	2 Guía General para Revisiones de Control. 2.6 Informe de Resultados. 2.6.3 Acuerdo de Control.
	Página Web
	http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/wb/SFP/ucegp_programas
Tema-2	Auditoría Interna.
Subtema-1	Revisiones de control.
	Bibliografía
	Guía General de Revisiones de Control. Subsecretaría de Control y Auditoría de la Gestión Pública. Unidad de Control y Evaluación. Abril de 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	2.3 Planeación Detallada.
	Página Web
	http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/wb/SFP/ucegp_programas
Tema-3	Auditoría Interna.
Subtema-1	Revisiones de control.
	Bibliografía
	Guía General de Revisiones de Control. Subsecretaría de Control y Auditoría de la Gestión Pública. Unidad de Control y Evaluación. Abril de 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	2 Guía general para Revisiones de Control. Capítulo 1. Definición de Revisiones de Control.
	Página Web
	http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/wb/SFP/ucegp_programas
Tema-4	Auditoría Interna.
Subtema-1	Auditoría Pública.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006, Última reforma publicada en el DOF 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Séptimo, De la Información, Transparencia y Evaluación. Capítulo III. De las Auditorías.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-5	Auditoría Interna.
Subtema-1	Auditoría Pública.
	Bibliografía
	Guía General de Auditoría Pública. Secretaría de la Función Pública. Subsecretaría de Control y Auditoría de la Gestión Pública. Unidad de Auditoría Gubernamental. Junio 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo IV. Supervisión del Trabajo de Auditoría.
	Página Web
	http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/UORCS/coordina_con_esta_y_muni/logros_y_resultados/D_G_Adjunta_OPR/guia_general_auditoria_publica.pdf

Tema-6	Auditoría Interna.
Subtema-1	Auditoría Pública.
	Bibliografía
	Guía General de Auditoría Pública. Secretaría de la Función Pública. Subsecretaría de Control y Auditoría de la Gestión Pública. Unidad de Auditoría Gubernamental. Junio 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II. Etapas de la Auditoría, II.2 Ejecución, "Papeles de trabajo".
	Página Web
	http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/UORCS/coordina_con_esta_y_muni/logros_y_resultados/D_G_Adjunta_OPR/guia_general_auditoria_publica.pdf
Tema-7	Auditoría Interna.
Subtema-1	Auditoría Pública.
	Bibliografía
	Guía General de Auditoría Pública. Secretaría de la Función Pública. Subsecretaría de Control y Auditoría de la Gestión Pública. Unidad de Auditoría Gubernamental. Junio 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II. Etapas de la Auditoría, II.3 Informe, "Informe de Auditoría"
	Página Web
	http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/UORCS/coordina_con_esta_y_muni/logros_y_resultados/D_G_Adjunta_OPR/guia_general_auditoria_publica.pdf
Tema-8	Auditoría Interna.
Subtema-1	Auditoría Pública.
	Bibliografía
	Guía General de Auditoría Pública. Secretaría de la Función Pública. Subsecretaría de Control y Auditoría de la Gestión Pública. Unidad de Auditoría Gubernamental. Junio 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II. Etapas de la Auditoría, II.2 Ejecución, "Papeles de trabajo".
	Página Web
	http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/UORCS/coordina_con_esta_y_muni/logros_y_resultados/D_G_Adjunta_OPR/guia_general_auditoria_publica.pdf
Tema-9	Auditoría Interna.
Subtema-1	Auditoría Pública.
	Bibliografía
	Guía General de Auditoría Pública. Secretaría de la Función Pública. Subsecretaría de Control y Auditoría de la Gestión Pública. Unidad de Auditoría Gubernamental. Junio 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II. Etapas de la Auditoría, II.2 Ejecución, "Procedimientos y técnicas de Auditoría".
	Página Web
	http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/UORCS/coordina_con_esta_y_muni/logros_y_resultados/D_G_Adjunta_OPR/guia_general_auditoria_publica.pdf
Tema-10	Auditoría Interna.
Subtema-1	Auditoría Pública.
	Bibliografía
	Guía General de Auditoría Pública. Secretaría de la Función Pública. Subsecretaría de Control y Auditoría de la Gestión Pública. Unidad de Auditoría Gubernamental. Junio 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II. Etapas de la Auditoría, Subcapítulo II.2 Ejecución, "Procedimientos y técnicas de Auditoría".
	Página Web
	http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/UORCS/coordina_con_esta_y_muni/logros_y_resultados/D_G_Adjunta_OPR/guia_general_auditoria_publica.pdf
Tema-11	Auditoría Interna.
Subtema-1	Auditoría Pública.
	Bibliografía
	Guía General de Auditoría Pública. Secretaría de la Función Pública. Subsecretaría de Control y Auditoría de la Gestión Pública. Unidad de Auditoría Gubernamental. Junio 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II. Etapas de la Auditoría.

	Página Web
	http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/UORCS/coordina_con_esta_y_muni/logros_y_resultados/D_G_Adjunta_OPR/guia_general_auditoria_publica.pdf
Tema-12	Auditoría Interna.
Subtema-1	Normas y Lineamientos que Regulan el funcionamiento de los Organos Internos de Control
	Bibliografía
	Boletín B "Normas Generales de Auditoría Pública". Normas y Lineamientos que Regulan el Funcionamiento de los Organos Internos de Control. Secretaría de Contraloría y Desarrollo administrativo.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II. Clasificación. Normas sobre el Informe de Auditoría y su Seguimiento. Décima.- Informe
	Página Web
	http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1894/1/normas_de_auditoria.pdf
Tema-13	Auditoría Interna
Subtema-1	Normas y Lineamientos que Regulan el funcionamiento de los Organos Internos de Control
	Bibliografía
	Boletín B "Normas Generales de Auditoría Pública". Normas y Lineamientos que Regulan el Funcionamiento de los Organos Internos de Control. Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II. Clasificación. Normas de Ejecución de trabajo. Séptima.- Evidencia.
	Página Web
	http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1894/1/normas_de_auditoria.pdf
Tema-14	Auditoría Interna.
Subtema-1	Normas y Lineamientos que Regulan el funcionamiento de los Organos Internos de Control
	Bibliografía
	Boletín B "Normas Generales de Auditoría Pública". Normas y Lineamientos que Regulan el Funcionamiento de los Organos Internos de Control. Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II. Clasificación. Normas de Ejecución de trabajo. Quinta.- Sistemas de Control Interno.
	Página Web
	http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1894/1/normas_de_auditoria.pdf
Tema-15	Auditoría Interna.
Subtema-1	Normas y Lineamientos que Regulan el funcionamiento de los Organos Internos de Control.
	Bibliografía
	Boletín B "Normas Generales de Auditoría Pública". Normas y Lineamientos que Regulan el Funcionamiento de los Organos Internos de Control. Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II. Clasificación. Normas de Ejecución del trabajo. Cuarta.- Planeación.
	Página Web
	http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1894/1/normas_de_auditoria.pdf
Tema-16	Auditoría Interna.
Subtema-1	Normas y Lineamientos que Regulan el funcionamiento de los Organos Internos de Control.
	Bibliografía
	Boletín B "Normas Generales de Auditoría Pública". Normas y Lineamientos que Regulan el Funcionamiento de los Organos Internos de Control. Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo.

	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II. Clasificación. Normas de Ejecución del trabajo. Segunda.- Conocimiento Técnico y Capacidad profesional.
	Página Web
	http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1894/1/normas_de_auditoria.pdf
Tema-17	Auditoría Interna.
Subtema-1	Normas y Lineamientos que Regulan el funcionamiento de los Organos Internos de Control
	Bibliografía
	Boletín B "Normas Generales de Auditoría Pública". Normas y Lineamientos que Regulan el Funcionamiento de los Organos Internos de Control. Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo I.- Preceptos Generales. Concepto, Naturaleza y Objetivo de la Auditoría Pública.
	Página Web
	http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1894/1/normas_de_auditoria.pdf
Tema-18	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación y Servicios.
Subtema-1	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Sector Público y su Reglamento.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero, De los Contratos, Capítulo Unico, Artículo 102
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
Tema-19	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación y Servicios.
Subtema-1	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Sector Público y su Reglamento.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero. Disposiciones Generales. Capítulo Segundo, Del Comité.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
Tema-20	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación y Servicios.
Subtema-1	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Sector Público y su Reglamento.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero. Disposiciones Generales. Capítulo Primero Disposiciones Generales.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
Tema-21	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación y Servicios.
Subtema-1	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Sector Público y su Reglamento.
	Bibliografía
	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000, Última Reforma DOF 28-05-2009
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero, De los contratos, Capítulo Unico
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf

Tema-22	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación y Servicios.
Subtema-1	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Sector Público y su Reglamento.
	Bibliografía
	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000, Última Reforma DOF 28-05-2009
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Segundo De los Procedimientos de Contratación. Capítulo Tercer, De las excepciones a la Licitación Pública."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
Tema-23	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación y Servicios.
Subtema-1	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Sector Público y su Reglamento.
	Bibliografía
	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000, Última Reforma DOF 28-05-2009
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Segundo De los Procedimientos de Contratación. Capítulo Primero Generalidades."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
Tema-24	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación y Servicios.
Subtema-1	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Sector Público y su Reglamento.
	Bibliografía
	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de enero de 2000, Última Reforma DOF 28 de mayo de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero, disposiciones Generales, Capítulo Único
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.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

SUBDIRECTOR(A) DEL SECTOR PARAESTATAL	
Tema-1	Finanzas Públicas.
Subtema-1	Equilibrio Presupuestario.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicada en el DOF el 30 de marzo de 2006. Última reforma publicada DOF 31-12-2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	CAPITULO II Del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-2	Finanzas Públicas.
Subtema-1	Equilibrio Presupuestario.
	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
	CAPITULO V Del Desarrollo y Operación.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/110.pdf
Tema-3	Contabilidad Gubernamental.
Subtema-1	Lineamientos sobre los indicadores para medir los avances físicos y financieros.
	Bibliografía
	Lineamientos sobre los indicadores para medir los avances físicos y financieros.
	principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio (Elementos Generales). Publicada en el DOF el 27 de diciembre de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Numeral cuarto
	Página Web
	http://dof.gob.mx/index.php?year=2010&month=12&day=27
Tema-4	Contabilidad Gubernamental.
Subtema-1	Lineamientos sobre los indicadores para medir los avances físicos y financieros.
	Bibliografía
	principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio (Elementos Generales). Publicada en el DOF el 27 de diciembre de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	III. DEFINICIONES Y ELEMENTOS DEL ACTIVO, PASIVO Y HACIENDA PUBLICA / PATRIMONIO
	Página Web
	http://dof.gob.mx/index.php?year=2010&month=12&day=27
Tema-5	Contabilidad Gubernamental.
Subtema-1	Ley General de Contabilidad Gubernamental.
	Bibliografía
	Manual de Contabilidad Gubernamental. Publicada el 22 de noviembre de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Numeral cuarto
	Página Web
	http://dof.gob.mx/index.php?year=2010&month=11&day=22
Tema-6	Contabilidad Gubernamental.
Subtema-1	Clasificador por tipo de Rubro.
	Bibliografía
	Clasificación funcional del gasto. Publicada en el DOF el 27 de diciembre de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	D. RELACION DE FINALIDADES, FUNCIONES Y SUBFUNCIONES
	Página Web
	http://dof.gob.mx/index.php?year=2010&month=12&day=27

Tema-7	Contabilidad Gubernamental.
Subtema-1	Clasificador por tipo de Rubro.
	Bibliografía
	Clasificador por tipo de gasto. Publicada en el DOF el 10 de junio de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Numeral primero
	Página Web
	http://dof.gob.mx/index.php?year=2010&month=06&day=10
Tema-8	Contabilidad Gubernamental.
Subtema-1	Lineamientos sobre los indicadores para medir los avances físicos y financieros.
	Bibliografía
	Lineamientos sobre los indicadores para medir los avances físicos y financieros relacionados con los recursos públicos federales. Publicada en el DOF el 9 de diciembre de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Numeral segundo
	Página Web
	http://dof.gob.mx/index.php?year=2009&month=12&day=09
Tema-9	Contabilidad Gubernamental.
Subtema-1	Lineamientos sobre los indicadores para medir los avances físicos y financieros.
	Bibliografía
	Lineamientos sobre los indicadores para medir los avances físicos y financieros relacionados con los recursos públicos federales. Publicada en el DOF el 9 de diciembre de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo.- Definiciones
	Página Web
	http://dof.gob.mx/index.php?year=2009&month=12&day=09
Tema-10	Contabilidad Gubernamental.
Subtema-1	Lineamientos sobre los indicadores para medir los avances físicos y financieros.
	Bibliografía
	Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Egresos. Publicada en el DOF el 20 de agosto de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Criterios de registro generales para el tratamiento de los momentos contables del gasto
	Página Web
	http://dof.gob.mx/index.php?year=2009&month=08&day=20
Tema-11	Contabilidad Gubernamental.
Subtema-1	Lineamientos sobre los indicadores para medir los avances físicos y financieros.
	Bibliografía
	Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos contables de los Ingresos. Publicada en el DOF el 9 de diciembre de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	NORMAS Y METODOLOGIA PARA LA DETERMINACION DE LOS MOMENTOS CONTABLES DE LOS INGRESOS
	Página Web
	http://dof.gob.mx/index.php?year=2009&month=12&day=09
Tema-12	Contabilidad Gubernamental.
Subtema-1	Clasificador por tipo de Rubro.
	Bibliografía
	Clasificador por Rubros de Ingresos. Publicada en el DOF el 9 de diciembre de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	B. Objetivos
	Página Web
	http://dof.gob.mx/index.php?year=2009&month=12&day=09

Tema-13	Contabilidad Gubernamental.
Subtema-1	Lineamientos sobre los indicadores para medir los avances físicos y financieros.
	Bibliografía
	Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental. Publicada en el DOF el 20 de agosto de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Párrafo 7
	Página Web
	http://dof.gob.mx/index.php?year=2009&month=08&day=20
Tema-14	Contabilidad Gubernamental.
Subtema-1	Lineamientos sobre los indicadores para medir los avances físicos y financieros.
	Bibliografía
	Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental. Publicada en el DOF el 20 de agosto de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Párrafos 4, 8, 12, 19 y 26
	Página Web
	http://dof.gob.mx/index.php?year=2009&month=08&day=20
Tema-15	Contabilidad Gubernamental.
Subtema-1	Ley General de Contabilidad Gubernamental.
	Bibliografía
	Marco Conceptual de Contabilidad Gubernamental. Publicada en el DOF el 20 de agosto de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	C) CARACTERISTICAS DEL SCG
	Página Web
	http://dof.gob.mx/index.php?year=2009&month=08&day=20
Tema-16	Contabilidad Gubernamental.
Subtema-1	Ley General de Contabilidad Gubernamental.
	Bibliografía
	Marco Conceptual de Contabilidad Gubernamental. Publicada en el DOF el 20 de agosto de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	I. CARACTERISTICAS DEL MARCO CONCEPTUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
	Página Web
	http://dof.gob.mx/index.php?year=2009&month=08&day=20
Tema-17	Contabilidad Gubernamental.
Subtema-1	Ley General de Contabilidad Gubernamental.
	Bibliografía
	Marco Conceptual de Contabilidad Gubernamental. Publicada en el DOF el 20 de agosto de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	MARCO CONCEPTUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.
	Página Web
	http://dof.gob.mx/index.php?year=2009&month=08&day=20
Tema-18	Contabilidad Gubernamental.
Subtema-1	Ley General de Contabilidad Gubernamental.
	Bibliografía
	Ley General de Contabilidad Gubernamental. Publicada en el DOF el 31 de diciembre de 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	TITULO CUARTO De la Información Financiera Gubernamental y la Cuenta Pública Capítulo II Del Contenido de la Cuenta Pública
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-19	Contabilidad Gubernamental.
Subtema-1	Ley General de Contabilidad Gubernamental.
	Bibliografía
	Ley General de Contabilidad Gubernamental. Publicada en el DOF el 31 de diciembre de 2008.

	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	TITULO TERCERO De la Contabilidad Gubernamental Capítulo III Del Registro Contable de las Operaciones
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-20	Contabilidad Gubernamental.
Subtema-1	Ley General de Contabilidad Gubernamental.
	Bibliografía
	Ley General de Contabilidad Gubernamental. Publicada en el DOF el 31 de diciembre de 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Artículos transitorios
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-21	Contabilidad Gubernamental.
Subtema-1	Ley General de Contabilidad Gubernamental.
	Bibliografía
	Lineamientos mínimos relativos al diseño e integración del registro en los Libros Diario, Mayor e Inventarios y Balances (Registro Electrónico). Publicado en el DOF el 7 de julio de 2011
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Alcance
	Página Web
	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5199836&fecha=07/07/2011
Tema-22	Contabilidad Gubernamental.
Subtema-1	Ley General de Contabilidad Gubernamental.
	Bibliografía
	Ley General de Contabilidad Gubernamental. Publicada en el DOF el 31 de diciembre de 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	TITULO PRIMERO Objeto y Definiciones de la Ley
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-23	Contabilidad Gubernamental.
Subtema-1	Ley General de Contabilidad Gubernamental.
	Bibliografía
	Acuerdo por el que se emite el Manual de Contabilidad Gubernamental. Publicada en el DOF el 22 de noviembre de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	K. principales elementos del SCG
	Página Web
	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5167984&fecha=22/11/2011
Tema-24	Contabilidad Gubernamental.
Subtema-1	Ley General de Contabilidad Gubernamental.
	Bibliografía
	Acuerdo por el que se emite el Manual de Contabilidad Gubernamental. Publicada en el DOF el 22 de noviembre de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo III. Plan de Cuentas.
	Página Web
	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5167984&fecha=22/11/2010
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

SUBDIRECTOR(A) DE ADMINISTRACION DE CUENTAS BANCARIAS	
Tema-1	SERVICIOS DE LA TESORERIA DE LA FEDERACION.
Subtema-1	Devoluciones por concentración de importes en exceso al Erario Federal.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación. Publicado en DOF EL 15 de marzo de 1999, última reforma 07-05-2004.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo: de los Servicios de Recaudación, Capítulo Tercero: de la Concentración.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSTF.pdf
Tema-2	SERVICIOS DE LA TESORERIA DE LA FEDERACION.
Subtema-1	Servicios de Recaudación.
	Bibliografía
	Ley del Servicio de Tesorería de la Federación. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1985. Última reforma publicada DOF 01-10-2007.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo: De la Recaudación, Capítulo III: De la Concentración y Operación de los Fondos Federales.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/95.pdf
Tema-3	Servicios de la Tesorería de la Federación.
Subtema-1	Servicios de Recaudación.
	Bibliografía
	Ley del Servicio de Tesorería de la Federación. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1985. Última reforma publicada el 10. de octubre de 2007.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo.- De la recaudación. Capítulo I.- Disposiciones generales.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/95.pdf
Tema-4	SERVICIOS DE LA TESORERIA DE LA FEDERACION.
Subtema-1	Lineamientos CUT
	Bibliografía
	Disposiciones de carácter general aplicables a las instituciones de crédito, Publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 2 de diciembre de 2005, últimas modificaciones realizadas mediante Resoluciones publicadas en el citado Diario Oficial 21 de abril y 5 de julio de 2011, respectivamente.

	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Quinto: Otras Disposiciones, Capítulo VIII: Medidas de Seguridad Operativas.
	Página Web
	http://www.cnbv.gob.mx/Bancos/Paginas/Normatividad.aspx
Tema-5	SERVICIOS DE LA TESORERIA DE LA FEDERACION.
Subtema-1	Lineamientos CUT
	Bibliografía
	Lineamientos que tienen por objeto regular el Sistema de Cuenta Unica de Tesorería, así como establecer las excepciones procedentes. Publicada en el D.O.F. el 24/12/2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo I: Disposiciones Generales, Capítulo IV: De la recepción de recursos, pagos y ministraciones."
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/lineamientoscute/documentos/lineamientos.pdf
Tema-6	SERVICIOS DE LA TESORERIA DE LA FEDERACION.
Subtema-1	Lineamientos CUT
	Bibliografía
	Lineamientos que tienen por objeto regular el Sistema de Cuenta Unica de Tesorería, así como establecer las excepciones procedentes. Publicada en el D.O.F. el 24/12/2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	TRANSITORIOS
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/lineamientoscute/documentos/lineamientos.pdf
Tema-7	SERVICIOS DE LA TESORERIA DE LA FEDERACION.
Subtema-1	Lineamientos CUT
	Bibliografía
	Lineamientos que tienen por objeto regular el Sistema de Cuenta Unica de Tesorería, así como establecer las excepciones procedentes. Publicada en el D.O.F. el 24/12/2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo III: De las cuentas autorizadas por excepción; Sección primera: Del procedimiento para la apertura de nuevas cuentas
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/lineamientoscute/documentos/lineamientos.pdf
Tema-8	PROGRAMACION Y PRESUPUESTO
Subtema-1	Ejecutores de Gasto
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicada en el DOF el 30 de marzo de 2006. Última reforma 31/12/2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero: Disposiciones Generales, Capítulo I: Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores de Gasto.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-9	PROGRAMACION Y PRESUPUESTO
Subtema-1	Ramos Generales.
	Bibliografía
	Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2011. Publicado en el DOF el 7 de diciembre de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Anexo 1 GASTO NETO TOTAL (pesos)
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2011.pdf
Tema-10	PROGRAMACION Y PRESUPUESTO
Subtema-1	Ramos administrativos.
	Bibliografía
	Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2011. Publicado en el DOF el 7 de diciembre de 2010.

	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Anexo 1 GASTO NETO TOTAL (pesos)
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2011.pdf
Tema-11	OPERACIONES DE TESORERIA.
Subtema-1	Cuentas a Nombre de la Tesorería de la Federación.
	Bibliografía
	Disposiciones de carácter general aplicables a las instituciones de crédito, Publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 2 de diciembre de 2005, últimas modificaciones realizadas mediante Resoluciones
	Publicadas en el citado Diario Oficial 21 de abril y 5 de julio de 2011, respectivamente.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Quinto: Otras Disposiciones. Capítulo VIII: Medidas de Seguridad Operativas.
	Página Web
	http://www.cnbv.gob.mx/Bancos/Paginas/Normatividad.aspx
Tema-12	OPERACIONES DE TESORERIA.
Subtema-1	Operación recaudatoria de Impuestos Federales.
	Bibliografía
	Resolución por la que se expiden las Reglas de carácter general para la prestación de los servicios de recepción de información de declaraciones fiscales y de recaudación de ingresos federales por parte de las instituciones de crédito,
	Publicadas en el Diario Oficial de la Federación del 26/10/2007.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Resolución por la que se expiden las Reglas de carácter general para la prestación de los servicios de recepción de información de declaraciones fiscales y de recaudación de ingresos federales por parte de las instituciones de crédito, Regla Cuarta.
	Página Web
	http://www.shcp.gob.mx/lashcp/MarcoJuridico/documentosDOF/2007/octubre/resoluciones_26102007_183636.pdf
Tema-13	OPERACIONES DE TESORERIA.
Subtema-1	Operación recaudatoria de Impuestos Federales.
	Bibliografía
	Reglas de Carácter General para la prestación de los Servicios de Recepción de Información de Declaraciones Fiscales y de Recaudación de Ingresos Federales, publicadas en el Diario Oficial de la Federación del 26/10/2007
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Anexo 1. Formato de Contrato de Adhesión Para la prestación de los servicios a que se refiere la fracción III del Artículo 32-B del Código Fiscal de la Federación y las Reglas de carácter general para la prestación de los servicios de recepción de información de declaraciones fiscales y de recaudación de ingresos federales por parte de las instituciones de crédito",
	Página Web
	http://www.shcp.gob.mx/lashcp/MarcoJuridico/documentosDOF/2007/octubre/resoluciones_26102007_183636.pdf
Tema-14	OPERACIONES DE TESORERIA.
Subtema-1	Operación recaudatoria de Impuestos Federales.
	Bibliografía
	Resolución por la que se expiden las Reglas de carácter general para la prestación de los servicios de recepción de información de declaraciones fiscales y de recaudación de ingresos federales por parte de las instituciones de crédito
	publicadas en el Diario Oficial de la Federación del 26/10/2007
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Anexo 1. Formato de Contrato de Adhesión para la prestación de los servicios a que se refiere la fracción III del Artículo 32-B del Código Fiscal de la Federación y las Reglas de carácter general para la prestación de los servicios de recepción de información de declaraciones fiscales y de recaudación de ingresos federales por parte de las instituciones de crédito"

	Página Web
	http://www.shcp.gob.mx/lashcp/MarcoJuridico/documentosDOF/2007/octubre/resoluciones_26102007_183636.pdf
Tema-15	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-16	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 PAGOS DE SERVICIOS PERSONALES, INVERSION FINANCIERA Y OBRA PUBLICA	
Tema-1	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema-1	Conceptos del Proceso Presupuestario.
	Bibliografía
	Acuerdo por el que se expide el Manual administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de julio de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	6. PROCESO "ADMINISTRACION, EJERCICIO Y CONTROL DEL GASTO PUBLICO", 6.3 Subproceso "Comisionado Habilitado".
	Página Web
	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5151921&fecha=15/07/2010
Tema-2	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema-1	Conceptos del Proceso Presupuestario.
	Bibliografía
	Acuerdo por el que se expide el Manual administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de julio de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	6. PROCESO "ADMINISTRACION, EJERCICIO Y CONTROL DEL GASTO PUBLICO", 6.1 Subproceso "Fondo rotatorio o revolviente".
	Página Web
	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5151921&fecha=15/07/2010

Tema-3	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema-1	Conceptos del Proceso Presupuestario.
	Bibliografía
	Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal. Publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2007.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Justificación y comprobación de la Comisión.
	Página Web
	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1496_03-01-2008.pdf
Tema-4	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema-1	Conceptos del Proceso Presupuestario.
	Bibliografía
	Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal. Publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2007.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Autorización y ejercicio de viáticos y pasajes.
	Página Web
	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1496_03-01-2008.pdf
Tema-5	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema-1	Conceptos del Proceso Presupuestario.
	Bibliografía
	Lineamientos para regular los gastos de alimentación de los servidores públicos de mando de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Publicados en el Diario Oficial de la Federación el 31 de enero de 2007.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Reglas aplicables a los gastos de alimentación.
	Página Web
	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1177_31-01-2007.pdf
Tema-6	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema-1	Conceptos del Proceso Presupuestario.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	TITULO SEGUNDO De los Procedimientos de Contratación, CAPITULO CUARTO De las excepciones a la licitación pública.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
Tema-7	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema-1	Conceptos del Proceso Presupuestario.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	TITULO SEGUNDO De los Procedimientos de Contratación, CAPITULO PRIMERO Disposiciones Generales.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
Tema-8	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema-1	Conceptos del Proceso Presupuestario.
	Bibliografía
	"LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Ultima reforma publicada DOF 15-06-2011"

	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Cuarto De la Información y Verificación Título reubicado DOF 28-05-2009 (antes Título Quinto) Capítulo Unico."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
Tema-9	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema-1	Conceptos del Proceso Presupuestario.
	Bibliografía
	"LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Ultima reforma publicada DOF 15-06-2011"
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero Disposiciones Generales."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
Tema-10	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema-1	Conceptos del Proceso Presupuestario.
	Bibliografía
	Acuerdo por el que se emite el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación. Publicado en el D.O.F. 13-octubre-2000. Ultima modificación publicada en el D.O.F. 28-diciembre-2010
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Clasificador por Objeto del Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
	Página Web
	http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/lyn_presupuestarias/clasificador_objeto_gasto/cog_dof281210.pdf
Tema-11	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Conceptos de evaluación y rendición de cuentas.
	Bibliografía
	"Ley del Impuesto Sobre la Renta, Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1o. de enero de 2002. Ultima reforma publicada DOF 31-12-2010."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título IV. De las Personas Físicas. Disposiciones Generales, Capítulo II. De los Ingresos por Actividades Empresariales y Profesionales. Sección I. De las Personas Físicas con Actividades Empresariales y Profesionales. Artículos 120-140."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/82.pdf
Tema-12	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Conceptos de evaluación y rendición de cuentas.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	TITULO SEGUNDO De las Obras y Servicios por Contrato, CAPITULO PRIMERO De la Licitación Pública, Sección I Generalidades.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LOPSRM.pdf
Tema-13	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Conceptos de evaluación y rendición de cuentas.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	TITULO PRIMERO Disposiciones Generales, CAPITULO PRIMERO Disposiciones Generales.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LOPSRM.pdf

Tema-14	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Concepto de Ejercicio y Control de Gasto.
	Bibliografía
	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero del 2000. Última reforma publicada el 28 de mayo de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	TÍTULO TERCERO De los Contratos. CAPÍTULO PRIMERO De la Contratación.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56.pdf
Tema-15	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Concepto de Ejercicio y Control de Gasto.
	Bibliografía
	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero del 2000. Última reforma publicada el 28 de mayo de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	TÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales. CAPÍTULO UNICO.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56.pdf
Tema-16	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Concepto de Ejercicio y Control de Gasto.
	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.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-17	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Concepto de Ejercicio y Control de Gasto.
	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 II De la Ministración, el Pago y la Concentración de Recursos.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-18	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Concepto de Ejercicio y Control de Gasto.
	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 I Del Ejercicio.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-19	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Concepto de Ejercicio y Control de Gasto.
	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-20	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Concepto de Ejercicio y Control de Gasto.
	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
	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-21	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Concepto de Ejercicio y Control de Gasto.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Última modificación publicada el 4 de septiembre de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	TITULO CUARTO Del Ejercicio del Gasto Público Federal CAPITULO I Del Registro y Pago de Obligaciones Presupuestarias SECCION I Del registro y pago.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-22	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Concepto de Ejercicio y Control de Gasto.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Última modificación publicada el 4 de septiembre de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	TITULO TERCERO De la Programación, Presupuesto y Aprobación CAPITULO I De la Programación y Presupuesto del Gasto Público SECCION X Programas y proyectos de inversión.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-23	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Concepto de Ejercicio y Control de Gasto.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Última modificación publicada el 4 de septiembre de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	TITULO TERCERO De la Programación, Presupuesto y Aprobación CAPITULO I De la Programación y Presupuesto del Gasto Público.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-24	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Concepto de Ejercicio y Control de Gasto.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Última modificación publicada el 4 de septiembre de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	TITULO TERCERO De la Programación, Presupuesto y Aprobación CAPITULO I De la Programación y Presupuesto del Gasto Público. SECCION II De la clasificación administrativa.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.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
Tema-26	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Concepto de Ejercicio y Control de Gasto.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Ultima modificación publicada el 4 de septiembre de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	TITULO PRIMERO Disposiciones Generales CAPITULO II De las Reglas Generales y de los Ejecutores del Gasto. SECCION II De los sistemas electrónicos.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-27	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Conceptos de Programación y Presupuesto.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Ultima modificación publicada el 4 de septiembre de 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-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 PROGRAMACION Y PRESUPUESTO DE ORGANISMOS DE EDUCACION BASICA Y DE ADULTOS	
Tema-1	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema-1	Componentes del proceso presupuestario.
	Bibliografía
	Decreto por el que se expide la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. 30 de marzo de 2006

	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Título III, Capítulo IV de la Austeridad y Disciplina Presupuestaria Artículo 61.
	Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2011. Capítulo II de las Disposiciones de austeridad, ajuste del gasto corriente, mejora y modernización de la gestión pública
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfprh/LFPRH_orig_30mar06.pdf
Tema-2	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. 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
	Ley Federal Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Título Tercero. Capítulo I del Ejercicio Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	CAPITULO II De la Ministración, Concentración y Reintegro de Recursos SECCION I De la ministración y reintegro II De la Ministración, Concentración y Reintegro de Recursos SECCION I De la ministración y reintegro
	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
	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 DOF 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Reglamento de la Ley Federal Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Capítulo V Sección I De los Ingresos Excedentes de las Dependencias"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-4	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema-1	Componentes del Proceso Presupuestario.
	Bibliografía
	Manual de Programación y Presupuesto 2011, publicado en agosto 2010
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Lineamientos específicos a observar durante la integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación 2009, Componentes de la Clasificación Económica inciso b)
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/programacion/2011/manual_pres2011/manual_programacion_presupuesto_2011.pdf
Tema-5	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema-1	Marco normativo y Procedimientos del Proyecto de Presupuesto de Egresos.
	Bibliografía
	"Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28-12-2010."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Disposiciones Generales. Artículo 2.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/lineamientos/2010/cog_dof281210.pdf
Tema-6	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. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Última reforma publicada DOF 4-09-2009.

	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Sección II de la Clasificación Administrativa Artículo 23"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-7	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema-1	Componentes del Proceso Presupuestario.
	Bibliografía
	"Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Última reforma publicada DOF 31-12-2008"
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero, Del Ejercicio del Gasto Público Federal, CAPITULO II De la Ministración, el Pago y la Concentración de Recursos Artículos 51 al 56"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-8	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema-1	Marco normativo y Procedimientos para el Ejercicio y Control del Gasto Público Federal.
	Bibliografía
	Ley General de Educación. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de julio de 1993. Última reforma publicada DOF 28-01-2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Ley General de Educación. Sección 3.- Del financiamiento a la educación"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf
Tema-9	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. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Última reforma publicada DOF 4-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero Disposiciones Generales, Capítulo I De las Definiciones, Interpretación y Plazos.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-10	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. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Última reforma publicada DOF 4-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"TÍTULO TERCERO De la Programación, Presupuesto y Aprobación CAPITULO I De la Programación y Presupuesto del Gasto Público"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-11	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. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Última reforma publicada DOF 31-12-2008"
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo De la Programación, Presupuestación y Aprobación, Capítulo I De la Programación y Presupuestación.

	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-12	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema-1	Componentes del Proceso Presupuestario.
	Bibliografía
	"Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28-12-2010."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Disposiciones Generales"
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/lineamientos/2010/cog_dof281210.pdf
Tema-13	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema-1	Marco normativo y procedimientos para el ejercicio y control del gasto público federal.
	Bibliografía
	"Ley de Coordinación Fiscal. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978. Última reforma publicada DOF 24-06-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"CAPITULO V De los Fondos de Aportaciones Federales"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31.pdf
Tema-14	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema-1	Componentes del Proceso Presupuestario.
	Bibliografía
	"Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Última reforma publicada DOF 31-12-2008"
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero Disposiciones Generales, Capítulo I Objetivo y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-15	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema-1	Marco normativo y procedimientos para el ejercicio y control del gasto público federal.
	Bibliografía
	"Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Última reforma publicada DOF 31-12-2008"
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto, artículos 1 a 23
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-16	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Fundamentos constitucionales.
	Bibliografía
	Decreto por el que se expide la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. 30 de marzo de 2006
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2011. Capítulo II de las Disposiciones de austeridad, ajuste del gasto corriente, mejora y modernización de la gestión pública
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfprh/LFPRH_orig_30mar06.pdf

Tema-17	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Bases jurídicas de la estructura orgánica de la Administración Pública Federal (APF)
	Bibliografía
	Ley General de Educación. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de julio de 1993. Última reforma publicada DOF 28-01-2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo IV del Proceso Educativo CAPITULO IV DEL PROCESO EDUCATIVO Sección 1.- De los tipos y modalidades de educación"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf
Tema-18	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Bases jurídicas de la estructura orgánica de la Administración Pública Federal (APF)
	Bibliografía
	Ley General de Educación. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de julio de 1993. Última reforma publicada DOF 28-01-2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Ley General de Educación Capítulo I, Disposiciones Generales"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf
Tema-19	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Bases jurídicas de la estructura orgánica de la Administración Pública Federal (APF)
	Bibliografía
	Ley General de Educación y la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Ley General de Educación Disposiciones Generales Artículos 3 y 6o. de la Ley General de Educación. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Título Primero Capítulo I De las Garantías Individuales."
	Página Web
	" http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf http://transparencia.uach.mx/ordenamiento/lge.pdf "
Tema-20	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Fundamentos Legales Presupuestarios y de Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	"Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Última reforma publicada DOF 31-12-2008"
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo VI De los Subsidios, transferencias y Donativos."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-21	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Fundamentos Legales Presupuestarios y de Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	Decreto por el que se expide la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. 30 de marzo de 2006
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Cuarto De las Reglas de Operación para Programas"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfprh/LFPRH_orig_30mar06.pdf
Tema-22	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Fundamentos constitucionales.
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos publicada el 5-02-1917, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4-05-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Séptimo Prevenciones Generales
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf

Tema-23	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. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Ultima reforma publicada DOF 31-12-2008"
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Sexto De la Información, Transparencia y Evaluación, Capítulo II De la Evaluación
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-24	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Bases jurídicas de la estructura orgánica de la Administración Pública Federal (APF)
	Bibliografía
	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de Enero del 2000. Ultima reforma publicada en el DOF el 5-06-2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero De los Procedimientos de Contratación, Capítulo III De las Excepciones a la Licitación Pública.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
Tema-25	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. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Ultima reforma publicada DOF 31-12-2008"
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Sexto De la Información, Transparencia y Evaluación, Capítulo I De la Información y Transparencia
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-26	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. Ultima reforma publicada DOF 17-06-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero De la Administración Pública Federal Artículo 2"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
Tema-27	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Fundamentos Legales Presupuestarios y de Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	Decreto por el que se expide la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. 30 de marzo de 2006
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Decreto establecido en Diario Oficial de la Federación 29 de Diciembre del 2006 Título Tercero ejercicio del Gasto Federal Disposiciones"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfprh/LFPRH_orig_30mar06.pdf
Tema-28	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 de 1996 Ultima reforma publicada DOF 18 de julio de 2006"

	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Capítulo VI De las Unidades Administrativas Centrales."
	Página Web
	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/APC/SHCP/Reglamentos/11091996(1).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
Tema-30	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

ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD 356-ECS	
Tema-1	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
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.
	Ultima modificación publicada 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.profeco.gob.mx/juridico/Documentos/CGA/L-ECG-DS-600/AECOGAPF.pdf
Tema-2	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
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 en el Diario Oficial de la Federación el 4-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero. Disposiciones Generales. Capítulo I. De las Definiciones, Interpretación y Plazos, de los Artículos 1 al 5.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf

Tema-3	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto Responsabilidad Hacendaria. Publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha 30 de marzo de 2006. Ultima reforma en Diario Oficial de la Federación del 31-12-2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero. Disposiciones Generales. Capítulo I. Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto, de los Artículos 1 al 15."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-4	Proceso Presupuestario del Gasto Público 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 de fecha 30 de marzo de 2006. Ultima reforma en Diario Oficial de la Federación del 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/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-5	Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
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. Ultima reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero. Capítulo Unico. Registro Patrimonial de los Servidores Públicos, de los Artículos 35 al 47.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
Tema-6	Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
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. Ultima reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero. Capítulo Unico. Disposiciones Generales, de los Artículos 1 al 6.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
Tema-7	Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
Subtema-1	Nociones constitucionales en materia administrativa y presupuestaria
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5/02/1917, Ultima reforma publicada DOF 17-08-2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Sexto. Del Trabajo y de la Previsión Social, Artículo 123
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf

Tema-8	Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
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 .
	Ultima reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 3 de mayo de 2006
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto. De la Organización Colectiva de los Trabajadores y de las Condiciones Generales de Trabajo. Capítulo II, de los Artículos 87 al 91.
	Página Web
	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/111.doc
Tema-9	Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
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 .
	Ultima 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-10	Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
Subtema-1	Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria
	Bibliografía
	"Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2007. Ultima reforma publicada DOF 27-05-2011."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo. Del Régimen Obligatorio. Capítulo I. Sueldos, Cuotas y Obligaciones, de los Artículos 17 al 26.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE.pdf
Tema-11	Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
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 el última versión publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 2010
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Acuerdo. Unico. Objeto. Artículo 1.
	Página Web
	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2059_02-06-2009.pdf
Tema-12	Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
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 el última versión publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Acuerdo. Unico. Definiciones. Artículo 2, de la fracción I a la XIII.
	Página Web
	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2059_02-06-2009.pdf

Tema-13	Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
Subtema-1	Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero. Disposiciones Generales. Capítulo I. De las Definiciones, Interpretación y Plazos, de los Artículos 1 al 5.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-14	Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
Subtema-1	Nociones constitucionales en materia administrativa y presupuestaria
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5/02/1917, Última reforma publicada DOF 17-08-2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Séptimo. Prevenciones Generales, de los Artículos 124 al 134."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema-15	Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
Subtema-1	Nociones constitucionales en materia administrativa y presupuestaria
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5/02/1917, Última 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-16	Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
Subtema-1	Nociones constitucionales en materia administrativa y presupuestaria
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5/02/1917, Última reforma publicada DOF 17-08-2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero, Capítulo III De la División de Poderes. Artículos 49 a 107.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.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	Conocimientos sobre Administración Pública Federal
Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"
	Bibliografía
	LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídica y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.

	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-19	Conocimientos sobre la SHCP
Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"
	Bibliografía
	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada 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

AUXILIAR EN CONCILIACION BANCARIA OPERATIVA	
Tema-1	HERRAMIENTAS DE COMPUTO (UNICAMENTE ENLACES)
Subtema-1	Excel 2007, Funciones.
	Bibliografía
	CESAR PEREZ, Domine Excel 2007, 2da. Reimpresión México Alfaomega Grupo Editorial, S.A. de C.V.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 8: Tablas, Escenarios, objetivos. Páginas 420-426.
	Página Web
Tema-2	HERRAMIENTAS DE COMPUTO (UNICAMENTE ENLACES)
Subtema-1	Excel 2007, Tablas y Gráficos Dinámicos.
	Bibliografía
	CESAR PEREZ, Domine Excel 2007, 2da. Reimpresión México Alfaomega Grupo Editorial, S.A. de C.V.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 8: Tablas, Escenarios, Objetivos. Páginas 406-413.
	Página Web
Tema-3	HERRAMIENTAS DE COMPUTO (UNICAMENTE ENLACES)
Subtema-1	Datos.
	Bibliografía
	PETER NORTON, Introducción a la computación Tercera Edición. McGraw-Hill. México.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 2: Procesamiento de Datos. Páginas 44-46.
	Página Web
Tema-4	TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES.
Subtema-1	Programación con Herramientas de Microsoft Office.
	Bibliografía
	PALLEROLA, Comamala Joan. Las macros en Excel. (Versiones 97 a 2007). Alfaomega. México, 2007.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 2: Profundizando, Fórmulas R1C1. pp. 79-81
	Página Web
Tema-5	TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES.
Subtema-1	Programación con Herramientas de Microsoft Office.
	Bibliografía
	PALLEROLA, Comamala Joan. Las macros en Excel. (Versiones 97 a 2007). Alfaomega. México, 2007.

	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 2: Profundizando, Operadores. pp. 78-79
	Página Web
Tema-6	TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES.
Subtema-1	Programación con Herramientas de Microsoft Office.
	Bibliografía
	PALLEROLA, Comamala Joan. Las macros en Excel. (Versiones 97 a 2007). Alfaomega. México, 2007.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 2: Profundizando, Tipos de datos. pp. 82-86
	Página Web
Tema-7	TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES.
Subtema-1	Programación con Herramientas de Microsoft Office.
	Bibliografía
	PALLEROLA, Comamala Joan. Las macros en Excel. (Versiones 97 a 2007). Alfaomega. México, 2007.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 1: Empezando a trabajar, Cuadros y mensajes de decisión. pp. 35-44
	Página Web
Tema-8	TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES.
Subtema-1	Programación con Herramientas de Microsoft Office.
	Bibliografía
	PALLEROLA, Comamala Joan. Las macros en Excel. (Versiones 97 a 2007). Alfaomega. México, 2007.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 2: Profundizando, Conversiones. pp. 60-61
	Página Web
Tema-9	TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES.
Subtema-1	Programación con Herramientas de Microsoft Office.
	Bibliografía
	PALLEROLA, Comamala Joan. Las macros en Excel. (Versiones 97 a 2007). Alfa omega. México, 2007.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 2: Profundizando, condiciones. pp. 47-55.
	Página Web
Tema-10	SISTEMA FINANCIERO MEXICANO.
Subtema-1	Catálogo del Sistema Financiero Mexicano.
	Bibliografía
	Catálogo del Sistema Financiero Mexicano publicado en la página Web de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Sección: Política Financiera, Apartado: CASFIM
	Página Web
	http://www.shcp.gob.mx/POLITICAFINANCIERA/casfim_new/Paginas/casfim_te.aspx
Tema-11	OPERACIONES DE TESORERIA.
Subtema-1	Cuentas a Nombre de la Tesorería de la Federación.
	Bibliografía
	Disposiciones de carácter general aplicables a las instituciones de crédito, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 2 de diciembre de 2005, últimas modificaciones realizadas mediante Resoluciones
	Publicadas en el citado Diario Oficial 21 de abril y 5 de julio de 2011, respectivamente.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Quinto: Otras Disposiciones. Capítulo VIII: Medidas de Seguridad Operativas.
	Página Web
	http://www.cnbv.gob.mx/Bancos/Paginas/Normatividad.aspx

Tema-12	OPERACIONES DE TESORERIA.
Subtema-1	Operaciones bancarias.
	Bibliografía
	Circular 1/2006 de Banco de México: Reglas a las que deberán sujetarse las administradoras de fondos para el retiro; casas de bolsa; casas de cambio; entidades de ahorro y crédito popular; instituciones de crédito; instituciones de seguros; Sociedades financieras de objeto limitado; sociedades financieras de objeto múltiple, y sociedades operadoras de sociedades de inversión, que participen en el sistema de pagos electrónicos interbancarios (SPEI) Última modificación 12/04/2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	3. Envío y Trámite de Ordenes de Pago, punto 3.2 párrafo sexto.
	Página Web
	http://www.banxico.org.mx/disposiciones/circulares/reglas/%7BAFCE085F-5704-D4E3-008C-9166F4589831%7D.pdf
Tema-13	OPERACIONES DE TESORERIA.
Subtema-1	Operaciones bancarias.
	Bibliografía
	Ley del Banco de México. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de diciembre de 1993. Última reforma publicada DOF 25-05-2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo III: De las Operaciones.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/74.pdf
Tema-14	OPERACIONES DE TESORERIA.
Subtema-1	Operaciones bancarias.
	Bibliografía
	TOSTADO Farías, Enrique. Terminología Financiera. Gasca-SICCO. México, 2005.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Listado de Términos, Términos con letra inicial O, página 151.
	Página Web
Tema-15	OPERACIONES DE TESORERIA.
Subtema-1	Operación recaudatoria de Impuestos Federales.
	Bibliografía
	Resolución por la que se expiden las Reglas de carácter general para la prestación de los servicios de recepción de información de declaraciones fiscales y de recaudación de ingresos federales por parte de las instituciones de crédito, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 26/10/2007.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Resolución por la que se expiden las Reglas de carácter general para la prestación de los servicios de recepción de información de declaraciones fiscales y de recaudación de ingresos federales por parte de las instituciones de crédito, Regla Cuarta.
	Página Web
	http://www.shcp.gob.mx/lashcp/MarcoJuridico/documentosDOF/2007/octubre/resoluciones_26102007_183636.pdf
Tema-16	OPERACIONES DE TESORERIA.
Subtema-1	Operación recaudatoria de Impuestos Federales.
	Bibliografía
	Resolución por la que se expiden las Reglas de carácter general para la prestación de los servicios de recepción de información de declaraciones fiscales y de recaudación de ingresos federales por parte de las instituciones de crédito,
	Publicadas en el Diario Oficial de la Federación del 26/10/2007.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Resolución por la que se expiden las Reglas de carácter general para la prestación de los servicios de recepción de información de declaraciones fiscales y de recaudación de ingresos federales por parte de las instituciones de crédito, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 26/10/2007.

	ANEXO 1 DE LA RESOLUCION POR LA QUE SE EXPIDEN LAS REGLAS DE CARACTER GENERAL PARA LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE RECEPCION DE INFORMACION DE DECLARACIONES FISCALES Y DE RECAUDACION DE INGRESOS FEDERALES POR PARTE DE LAS INSTITUCIONES DE CREDITO.
	Página Web
	http://www.shcp.gob.mx/lashcp/MarcoJuridico/documentosDOF/2007/octubre/resoluciones_26102007_183636.pdf
Tema-17	OPERACIONES DE TESORERIA.
Subtema-1	Operación recaudatoria de Impuestos Federales.
	Bibliografía
	Resolución por la que se expiden las Reglas de carácter general para la prestación de los servicios de recepción de información de declaraciones fiscales y de recaudación de ingresos federales por parte de las instituciones de crédito, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 26/10/2007.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Resolución por la que se expiden las Reglas de carácter general para la prestación de los servicios de recepción de información de declaraciones fiscales y de recaudación de ingresos federales por parte de las instituciones de crédito, REGLA Séptima.
	Página Web
	http://www.shcp.gob.mx/lashcp/MarcoJuridico/documentosDOF/2007/octubre/resoluciones_26102007_183636.pdf
Tema-18	SERVICIOS DE LA TESORERIA DE LA FEDERACION.
Subtema-1	Sistema de Cuenta Unica de la Tesorería de la Federación.
	Bibliografía
	Disposiciones de carácter general aplicables a las instituciones de crédito, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 2 de diciembre de 2005, últimas modificaciones realizadas mediante Resoluciones publicadas en el citado Diario Oficial 21 de abril y 5 de julio de 2011, respectivamente.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Quinto: Otras Disposiciones, Capítulo VIII: Medidas de Seguridad Operativas.
	Página Web
	http://www.cnbv.gob.mx/Bancos/Paginas/Normatividad.aspx
Tema-19	SERVICIOS DE LA TESORERIA DE LA FEDERACION.
Subtema-1	Servicios de Recaudación.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de marzo de 1999. Última reforma publicada DOF 7-05-2004.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo: de los Servicios de Recaudación. Capítulo Tercero: de la Concentración.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSTF.pdf
Tema-20	SERVICIOS DE LA TESORERIA DE LA FEDERACION.
Subtema-1	Sistema de Cuenta Unica de la Tesorería de la Federación.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Última reforma publicada DOF 31-12-2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero: Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo II: De la Ministración, el Pago y la Concentración de Recursos.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-21	SERVICIOS DE LA TESORERIA DE LA FEDERACION.
Subtema-1	Contabilidad de Fondos Federales.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de marzo de 1999. Última reforma publicada DOF 7-05-2004.

	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Decimoquinto De la Contabilidad de Fondos y Valores Federales.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSTF.pdf
Tema-22	SERVICIOS DE LA TESORERIA DE LA FEDERACION.
Subtema-1	Contabilidad de Fondos Federales.
	Bibliografía
	Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2011. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de noviembre de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo III: De las Facilidades Administrativas y Beneficios Fiscales.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LIF_2011.pdf
Tema-23	SERVICIOS DE LA TESORERIA DE LA FEDERACION.
Subtema-1	Servicios de Recaudación.
	Bibliografía
	Ley del Servicio de Tesorería de la Federación. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1985. Última reforma publicada DOF 1-10-2007.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo: De la Recaudación, Capítulo III: De la Concentración y Operación de los Fondos Federales.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/95.pdf
Tema-24	SERVICIOS DE LA TESORERIA DE LA FEDERACION.
Subtema-1	Servicios de Recaudación.
	Bibliografía
	Ley del Servicio de Tesorería de la Federación. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1985. Última reforma publicada DOF 1-10-2007.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo: De la Recaudación, Capítulo I: Disposiciones Generales.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/95.pdf
Tema-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

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro
CONVOCATORIA No. CONSAR 0156

Los Comités Técnicos 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, emiten la siguiente modalidad de convocatoria:

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

Código del puesto	6-D00-3-CF21379-0000624-E-C-A		
Denominación	Líder de Proyectos		
Adscripción	Dirección General de Supervisión Financiera		
Ciudad (Sede)	Camino Santa Teresa 1040, colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, México, D.F., C.P. 14210		
Grupo, grado y nivel	OC1		
Remuneración	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Funciones	1. Elaborar análisis y notas técnicas respecto al valor, riesgo, evolución, normatividad y estadísticas relativas al Sistema de Ahorro para el Retiro. 2. Elaborar análisis, informes y notas técnicas de los efectos observados o esperados de aplicar la normatividad vigente o propuesta. 3. Asegurar que la información financiera recibida de las SIEFORES cuente con la calidad y características estipuladas por esta Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro (CONSAR). 4. Supervisar la medición y reporte de riesgos de mercado medido a través del valor en riesgo para verificar el cumplimiento de los límites autorizados por el régimen de inversión. 5. Supervisar la diversificación de los portafolios de las SIEFORES para verificar que se cumpla con el régimen de inversión. 6. Coadyuvar en la revisión y aplicación de la normatividad financiera y contable a la que están sujetas las SIEFORES. 7. Diseñar medidas y controles en los sistemas y procesos de vigilancia financiera para garantizar el cumplimiento de la normatividad. 8. Calificar prospectos de información, folletos explicativos así como manuales de inversión y riesgos para que los trabajadores cuenten con la información oportuna. 9. Evaluar los movimientos de compra y venta de instrumentos financieros, así como verificar su correcto registro en la contabilidad de las SIEFORE para verificar que se cumpla con la normatividad aplicable. 10. Analizar movimientos en el precio de la acción de las SIEFORES para asegurar la correcta administración de los fondos.		
Perfil y requisitos	Escolaridad: Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Pasante (Con el 100% de créditos cubiertos)	Area de estudio:	Carrera:
		Ciencias Naturales y Exactas:	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Contaduría
		Carreras Específicas: Contabilidad o Contaduría Pública.	
	Experiencia laboral	Un año como mínimo en áreas de:	
		Ciencias Económicas:	Economía General
		Ciencias Económicas:	Actividad Económica
		Ciencias Económicas:	Contabilidad

	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	- Inversiones de las Siefors. - Supervisión Financiera. (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 básico (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá realizar en el idioma inglés).	
	Otros	Office nivel avanzado, manejo de bases de datos y programación básica (Access, Business Objects, SQL, Oracle y Visual Basic).	
Código del puesto	06-D00-3-CFOC001-0000675-E-C-Q		
Denominación	Líder de Proyectos		
Adscripción	Dirección General de Comunicación, Difusión y Enlace Institucional		
Ciudad (Sede)	Camino a Santa Teresa 1040, colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, México, D.F., C.P. 14210		
Grupo, grado y nivel	OC1		
Remuneración	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Funciones	- Llevar a cabo programas de capacitación para las diversas Instituciones que participan en la atención a trabajadores en temas relacionados con el Sistema de Ahorro para el Retiro. - Elaborar documentos de difusión sobre el Sistema de Ahorro para el Retiro dirigido al público en general. - Brindar asesoría y seguimiento a los trabajadores en temas relacionados con el Sistema de Ahorra para el Retiro. - Apoyar en la logística de los eventos de difusión que realice la CONSAR para garantizar que se cumpla con los objetivos establecidos.		
Perfil y requisitos	Escolaridad: Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado.	Area de estudio	Carrera:
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Derecho.
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Comunicación.
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Administración.
		Ingeniería y Tecnología:	Administración.
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Ciencias Políticas y Administración Pública.
		Carrera Especificas: Derecho o Comunicación o Ciencias Políticas o Administración Pública o Administración.	
	Experiencia laboral	Dos años como mínimo en áreas de:	
		Sociología:	Comunicaciones Sociales.
		Ciencia Política:	Administración Pública.
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 en el perfil 20%, mínimo aprobatorio 70).		

	Capacidades Técnicas/Conocimientos	-Marco Normativo del SAR y la CONSAR. -Comunicación Directa. (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, hablar, escribir y traducir: Nivel básico (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá realizar en el idioma inglés).
	Otros	Office (Nivel Intermedio)

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), a su Reglamento, a los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Se acepta el grado académico de Maestría o Doctorado en las áreas académicas para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad a nivel licenciatura establecido en el perfil del puesto de que se trate, para lo cual el candidato deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. En observancia al artículo 21 de la LSPCAPF se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; II. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y V. No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación general, reglas de valoración general y criterios de evaluación	De acuerdo con el artículo 34 del RLSPCAPF "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación. Etapas I. Revisión Curricular Con fundamento en el numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. Etapas II. Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades Para acreditar la calificación mínima aprobatoria en la Etapa II (Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades) serán consideradas las calificaciones obtenidas por los candidatos en los Exámenes de Conocimientos (exámenes técnicos) y las Evaluaciones de Habilidades (pruebas de capacidades gerenciales). La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 60 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 60, en una escala de 0 a 100 puntos. Las Evaluaciones de Habilidades consistirán en la aplicación de herramientas psicométricas para la medición de habilidades. Las evaluaciones de habilidades en los procedimientos realizados en la CONSAR sí serán motivo de descarte, por lo que la calificación mínima aprobatoria debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. Etapas III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Favor de consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito en el portal de www.spc.gob.mx, dando clic en las ligas de Operadores, Material de Apoyo, Red de Ingreso, Experiencia Mérito y Aptitud.

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 sólo candidato.

En caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados "en la primera terna", conforme a lo previsto en el artículo 36 del RLSPCAPF, se continuarán entrevistando a un mínimo de tres participantes, y así sucesivamente.

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	21 de septiembre de 2011
Registro de aspirantes en la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 21 de septiembre al 4 de octubre de 2011
Revisión curricular por la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 21 de septiembre al 4 de octubre de 2011
Fecha máxima de petición de reactivaciones	Hasta el 5 de octubre de 2011
Exámenes de conocimientos	Hasta el 10 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 12 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 12 de octubre de 2011
	Valoración del mérito	Hasta el 12 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 llegaran a determinar, que sean aplicables al puesto de que se trate, se notificarán a los candidatos. Nota: La CONSAR se reserva el derecho de modificar las fechas de aplicación para todas las etapas que comprende el proceso de selección de los aspirantes referidas en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, previa notificación a los candidatos.	
Citatorios, publicación y vigencia de resultados	* Citatorios La CONSAR comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas con dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos. * Publicación y vigencia de resultados Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y/o www.consar.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. En atención al oficio circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005, emitido el titular de la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, que dice: "Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se 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 concursa y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar Hojas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso. 11. Para realizar la valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado y/o social. 12. Conforme al artículo 47 del RLSPCAPF y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPCAPF, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente convocatoria. La CONSAR se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la CONSAR, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Temario	Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas y la guía para la evaluación de habilidades se encontrarán a disposición de los candidatos en la página electrónica www.trabajen.gob.mx y/o www.consar.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
Declaración de concurso desierto	Con base en el artículo 40 del RLSPCAPF, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque, sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la LSPCAPF, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.
Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPCAPF, los aspirantes que obtengan en la entrevista con el Comité Técnico de Selección una calificación mínima de 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 LSPCAPF, menciona que "Para fines de la operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno de entre los integrantes de la misma". Por lo que el orden de cita a entrevista lo determinará el número de folio que le asigne el propio sistema en el momento de su inscripción al concurso.
Reactivación de folios	Los aspirantes interesados en la reactivación de folios deberán presentar su escrito de petición de reactivación de folio conforme a la fecha máxima señalada en la presente convocatoria y deberá dirigirla al Comité Técnico de Selección en Camino Santa Teresa 1040, piso 2, Colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, C.P. 14210, México, D.F., en la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales de 10:00 a 14:00 Hrs. Conforme lo señala el Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008 de fecha 14 de julio de 2008, emitido por la Secretaría de la Función Pública, la solicitud de reactivación de folios de los aspirantes que fueron rechazados en la etapa de Revisión Curricular deberá dirigirse al Comité Técnico de Selección, en la que se deberá acreditar fehacientemente el cumplimiento del perfil del puesto correspondiente. Asimismo, la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados procederá cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. La petición deberá ir acompañada de la siguiente documentación: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, en donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.

	La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
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	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 21 de septiembre de 2011.

Los Comités Técnicos 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 de los Comités Técnicos de Selección

El Secretario Técnico

Mónica López Sandoval

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Social

AVISO DE LA CONVOCATORIA No. 44/2009

PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 24 DE JUNIO 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 Primer Sesión de fecha 1o. de febrero del año en curso, acordó la CANCELACION del Concurso del puesto "ENLACE DE APOYO ADMINISTRATIVO" con código de plaza 20-144-1-CFPA001-0000041-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 "ENLACE DE APOYO ADMINISTRATIVO", 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 21 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. 54/2009

PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 15 DE JULIO 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 Primer Sesión de fecha 1 de febrero del año en curso, acordó la CANCELACION del Concurso del puesto "SUBDELEGADO DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO-VERACRUZ" con código de plaza 20-150-1-CFMA001-0000034-E-C-C.

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 "SUBDELEGADO DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO VERACRUZ", 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 21 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. 56/2009

PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 9 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 Primer Sesión de fecha 1 de febrero del año en curso, acordó la CANCELACION del Concurso del puesto "SUBDELEGADO DE ADMINISTRACION-VERACRUZ" con código de plaza 20-150-1-CFMA001-0000036-E-C-6.

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 "SUBDELEGADO DE ADMINISTRACION-VERACRUZ", 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 21 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. 68/2008

PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 25 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 Primer Sesión de fecha 1 de febrero del año en curso, acordó la CANCELACION del Concurso del puesto "ENLACE DE APOYO A PROGRAMAS" con código de plaza 20-211-2-CF21864-0000138-E-C-C.

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 APOYO A 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 21 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 Medio Ambiente y Recursos Naturales
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 41/2011

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, y numerales 34, 35, 36, y 43 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, emiten la siguiente:

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

Nombre del puesto	Enlace de Seguridad Social y Prevención de Riesgos		
Código de puesto	16-510-1-CFPA003-0000289-E-C-M		
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 Desarrollo Humano y Organización	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Aplicar los conceptos (descuentos o devoluciones) en el sistema de nómina, sobre las diferentes prestaciones y descuentos autorizados por áreas globalizadoras mediante los programas automatizados definidos para ello. 2. Realizar los procesos para generar la expedición de cheques y comprobantes de pago quincenalmente, de nóminas ordinarias, extraordinarias y retroactivas de acuerdo a los procedimientos establecidos. 3. Generar reportes y/o informes solicitados por las diferentes áreas de la DGDHO, referentes al sistema de nómina meta 4, a fin de facilitar la actualización de la información de las bases de datos. 4. Dar a conocer los programas del ISSSTE de cursos de capacitación y difunde las campañas relativas a la seguridad y a la prevención de riesgos de trabajo que dicho instituto ejecuta. 5. Coordinar las acciones de la comisión mixta central concerniente a elaborar anualmente el padrón nacional de las comisiones mixtas auxiliares, involucrando a los jefes de departamento de recursos humanos de oficinas centrales, delegaciones federales y de los órganos desconcentrados, así como lleva el registro nacional de los accidentes de trabajo sucedidos a los trabajadores y las actas de los recorridos realizados por los integrantes de las comisiones. 6. Asesorar a las áreas administrativas sobre la materia de seguridad social, tales como: trámites ante el ISSSTE sobre las propias comisiones mixtas auxiliares, además del tratamiento de las licencias médicas. 7. Analizar las solicitudes de las comisiones mixtas auxiliares de seguridad, higiene y medio ambiente en el trabajo, para el dictamen de algunos centros de trabajo como zonas insalubres y de algunas actividades como labores peligrosas. 8. Elaborar y llevar el control de los lugares insalubres y de los trabajadores que realizan labores peligrosas.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Técnica o Comercial	
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: 1. Administración	

		2. Contaduría 3. Computación e Informática
	Experiencia laboral	Un Año de Experiencia Genérica: 1. Organización y dirección de empresas 2. Administración Pública 3. Contabilidad 4. Tecnología de los ordenadores
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Orientación y resultados 2. Trabajo en equipo Para nivel 1 enlace
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Recursos Humanos, Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones. 2. Servicios generales
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	Enlace de Seguridad Social y Prevención de Riesgos	
Tema 1:	De la Administración Pública Federal	
	Subtema 1:	Conceptos Generales
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Título Sexto
		Del Trabajo y de la Previsión Social
		Artículos 123, Apartado B
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
	Subtema 2:	De la Administración Pública Federal
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos: 1o. al 9o.
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/loapf2000.htm
	Subtema 3:	De la Administración Pública Centralizada
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos: 10 al 25 y 32 bis
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/loapf2000.htm
	Subtema 4:	De la Administración Pública Paraestatal
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos: 3o., 45, 48 al 50.
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/loapf2000.htm
Tema 2:	Trabajo	
	Subtema 1:	Principios Generales
		Bibliografía
		Ley Federal del Trabajo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Artículos de la Ley: 1o. al 19.
		Página Web
		http://www.ith.mx/documentos/LEY_FEDERAL_DEL_TRABAJO.pdf
	Subtema 2:	Conceptos Generales
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado "B" del artículo 123 Constitucional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero; Título Segundo, (Derechos y Obligaciones de los Trabajadores y de los Titulares); Título Tercero (Del Escalafón); Título Cuarto (De la Organización Colectiva de los Trabajadores y de las Condiciones Generales de Trabajo); Título Quinto (De los Riesgos Profesionales y de las Enfermedades no Profesionales).
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf
Tema 3:	Competencia y Organización	
	Subtema 1:	Atribuciones
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos: 1o. a 3
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/conocen/Paginas/reglamentointerior.aspx
	Subtema 2:	De las Atribuciones
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos: 18, 19, 33, 37, 38
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/conocen/Paginas/reglamentointerior.aspx
Tema 4:	Seguridad Social	
	Subtema 1:	Conceptos Generales
		Bibliografía
		Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero; (De las Disposiciones Generales);
		Página Web
		http://www.issste.gob.mx/www/issste/nuevaley/leydelissste.pdf
	Subtema 2:	Régimen Obligatorio
		Bibliografía
		Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título segundo; capítulo primero, tercero, cuarto, quinto, sexto, séptimo
		Página Web
		http://www.issste.gob.mx/www/issste/nuevaley/leydelissste.pdf
Tema 5:	Conceptos Generales	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Condiciones Generales de Trabajo. Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 1 al 151
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/conocen/Paginas/reglamentointerior.aspx

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 concursa y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx se deberán presentar hojas de servicio, constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. Con excepción de los niveles de enlace, no se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias

	emitidas por el superior(a) jerárquico (a) inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación, carta de liberación de servicio social o constancia de prácticas profesionales. No se aceptarán documentos en otro día o momento indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, si no se cuenta con esta información será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por las persona aspirantes para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a las personas aspirantes o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Para los puestos de Enlace no se asignará puntaje alguno en la etapa de Evaluación de Experiencia, siendo 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 LSPP 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	21 de septiembre del 2011
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 21 de septiembre al 5 de octubre de 2011
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 21 de septiembre al 5 de octubre de 2011
	Exámenes de Conocimientos *	A partir del 10 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 10 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 10 de octubre de 2011															
	Entrevista *	A partir del 24 de octubre de 2011															
	Determinación del candidato ganador*	A partir del 24 de 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 mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (Evaluación de Conocimientos) es de 70. Reglas: <table border="1"> <thead> <tr> <th>CONSECUTIVO</th><th>CONCEPTO</th><th>VALORACION</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>REGLA 1</td><td>Cantidad de exámenes de conocimientos</td><td>Mínimo: 1 Máximo: 1</td></tr> <tr> <td>REGLA 2</td><td>Cantidad de Evaluación de Habilidades</td><td>Mínimo: 1 Máximo: 2</td></tr> <tr> <td>REGLA 3</td><td>Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5o. De la LSPC</td><td>Mínimo: 70</td></tr> <tr> <td>REGLA 4</td><td>Evaluación de Habilidades</td><td>No serán motivo de</td></tr> </tbody> </table>		CONSECUTIVO	CONCEPTO	VALORACION	REGLA 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo: 1	REGLA 2	Cantidad de Evaluación de Habilidades	Mínimo: 1 Máximo: 2	REGLA 3	Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5o. De la LSPC	Mínimo: 70	REGLA 4	Evaluación de Habilidades	No serán motivo de
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 de 10												
	REGLA 8	Puntaje Mínimo de Aptitud	70 (considerando una escala de 0 a 100 decimales)												
	REGLA 9	Los Comités de Selección no podrán determinar méritos Particulares	El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los méritos a ser considerados												
	REGLA 10	El Comité de selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas	Conforme a lo dispuesto en el numeral 65 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso												
	La Ponderación de las etapas del Proceso de Selección será la siguiente:														
	<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>			Etapas	Ponderación	Evaluación de Conocimientos.	30%	Evaluación de Habilidades.	15%	Evaluación de Experiencia Profesional.	15%	Valoración del mérito.	10%	Entrevista.	30%
	Etapas	Ponderación													
Evaluación de Conocimientos.	30%														
Evaluación de Habilidades.	15%														
Evaluación de Experiencia Profesional.	15%														
Valoración del mérito.	10%														
Entrevista.	30%														
Criterios de evaluación para entrevistas	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 Ducentésima Octogésima Primera 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	- En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. - Los datos personales de los concursantes son confidenciales aún 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. - Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en Av. San Jerónimo 458-PH, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. - 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". - 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 Alvaro Obregón, México, Distrito Federal, en un horario de 9:00 a 18:00 Hrs. de lunes a viernes. Conforme a lo previsto en los artículos 69 fracción X y 76 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio donde se podrán presentar los recursos de revocación con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe. Inn, Del. Alvaro Obregón, C.P. 01020, en un horario de 9:00 a 18:00 Hrs. de lunes a

viernes.

México, D.F., a 21 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

El Secretario Técnico

Lic. José Luis Gutiérrez Miranda

Rúbrica.

Secretaría de Energía**CONVOCATORIA DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA**

No. 108

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 la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Dirección General de Generación, Conducción y Transformación de Energía Eléctrica		
Código de puesto	18-311-1-CFKC002-0000003-E-C-A		
Nivel administrativo	KC2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$171,901.35 (ciento setenta y un mil novecientos uno 35/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subsecretaría de Electricidad	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. Proponer para aprobación del Subsecretario de Electricidad los anteproyectos de disposiciones reglamentarias y en su caso de regulación relativas al servicio público de energía eléctrica que deberán ser consideradas por las entidades coordinadas en materia de Generación, Conducción y Transformación de Energía Eléctrica que Constituyan servicio público. 2. Autorizar la propuesta de las entidades paraestatales, los programas en materia de generación conducción y transformación de energía eléctrica que constituyan servicio público. 3. Aprobar la propuesta de las entidades paraestatales, las especificaciones sobre obras e instalaciones eléctricas, que expidan en materia de Generación, Conducción y Transformación de Energía Eléctrica que constituyan servicio público. 4. Expedir, cuando se requiera, disposiciones de carácter administrativo y técnico que rijan a la industria. 5. Asegurar el cumplimiento de los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables a la unidad administrativa con respecto a la industria eléctrica consideradas servicio público.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio	Area de estudio 1. Ingeniería y Electronica 2. Educación y Humanidades 3. Ciencias Sociales y Administrativas 4. Ingeniería y Tecnologia

		Grado de avance Titulado	Carrera 1. Eléctrica Y Electrónica 2. Relaciones Internacionales 3. Ciencias Políticas y Administración Pública 4. Administración 5. Ingeniería 6. Economía
	Experiencia laboral	Ocho años en: Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencia Política 2. Ciencias Tecnológicas 3. Ciencias Económicas Area de Experiencia Específica: 1. Relaciones Internacionales 2. Ingeniería y Tecnología Eléctricas 3. Ciencias Políticas 4. Economía General 5. Economía Sectorial	
	Habilidades gerenciales	1. Visión Estratégica 2. Liderazgo	
	Examen de conocimientos	Revisar temario en http://www.sener.gob.mx/ , en “Interés General” dar click en “Bolsa de Trabajo”	
	Idiomas extranjeros:	N/A	
	Otros	Horario de trabajo diurno, con disponibilidad de 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.	

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	La documentación requerida para la evaluación de la experiencia será: nombramientos, hojas de servicio, contratos, comprobante de ingresos, recibos de honorarios, declaración patrimonial, cedula 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 curriculum 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	<table> <tr> <th>Actividad</th><th>Fecha o plazo</th></tr> <tr> <td>Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación</td><td>21 de septiembre de 2011</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 21 de septiembre al 4 de octubre de 2011</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>4 de octubre de 2011</td></tr> <tr> <td>Análisis de petición de reactivaciones*</td><td>Del 5 de octubre de 2011 al 6 de octubre de 2011</td></tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos*</td><td>Del 10 al 12 de octubre de 2011</td></tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades (Módulo Generador de exámenes de la Secretaría de la Función Pública) *</td><td>Del 12 al 14 de octubre de 2011</td></tr> <tr> <td>Cotejo documental *</td><td>Del 18 al 20 de octubre de 2011</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito (Revisión Documental)</td><td>Del 18 al 20 de octubre de 2011</td></tr> <tr> <td>Evaluación de aptitud al servicio público (calificación referencial).</td><td>Del 20 al 24 de octubre de 2011</td></tr> <tr> <td>Entrevista *</td><td>Del 26 al 28 de octubre de 2011</td></tr> <tr> <td>Determinación de la o el candidato ganador*</td><td>Del 26 al 28 de octubre de 2011</td></tr> </table>	Actividad	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	21 de septiembre de 2011	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 21 de septiembre al 4 de octubre de 2011	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	4 de octubre de 2011	Análisis de petición de reactivaciones*	Del 5 de octubre de 2011 al 6 de octubre de 2011	Exámenes de conocimientos*	Del 10 al 12 de octubre de 2011	Evaluación de habilidades (Módulo Generador de exámenes de la Secretaría de la Función Pública) *	Del 12 al 14 de octubre de 2011	Cotejo documental *	Del 18 al 20 de octubre de 2011	Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito (Revisión Documental)	Del 18 al 20 de octubre de 2011	Evaluación de aptitud al servicio público (calificación referencial).	Del 20 al 24 de octubre de 2011	Entrevista *	Del 26 al 28 de octubre de 2011	Determinación de la o el candidato ganador*	Del 26 al 28 de octubre de 2011
Actividad	Fecha o plazo																								
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	21 de septiembre de 2011																								
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 21 de septiembre al 4 de octubre de 2011																								
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	4 de octubre de 2011																								
Análisis de petición de reactivaciones*	Del 5 de octubre de 2011 al 6 de octubre de 2011																								
Exámenes de conocimientos*	Del 10 al 12 de octubre de 2011																								
Evaluación de habilidades (Módulo Generador de exámenes de la Secretaría de la Función Pública) *	Del 12 al 14 de octubre de 2011																								
Cotejo documental *	Del 18 al 20 de octubre de 2011																								
Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito (Revisión Documental)	Del 18 al 20 de octubre de 2011																								
Evaluación de aptitud al servicio público (calificación referencial).	Del 20 al 24 de octubre de 2011																								
Entrevista *	Del 26 al 28 de octubre de 2011																								
Determinación de la o el candidato ganador*	Del 26 al 28 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. sistema de puntos se integrará de:																								

	<table><tr><th colspan="6">Sistema de puntuación</th></tr><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>	Sistema de puntuación						Nivel	Exámenes de conocimientos	Evaluación de Habilidades	Evaluación de Experiencia	Valoración del mérito	Entrevista	Para cualquier nivel	30	20	10	10	30
Sistema de puntuación																			
Nivel	Exámenes de conocimientos	Evaluación de Habilidades	Evaluación de Experiencia	Valoración del mérito	Entrevista														
Para cualquier nivel	30	20	10	10	30														
Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría de Energía www.energia.gob.mx identificándose con el número de folio asignado a cada candidata o candidato.																		
Determinación y reserva	Las y los candidatos que obtengan un puntaje mínimo de 80 en la sumatoria de las etapas del proceso y no resulten ganadoras y ganadores en el concurso, se considerarán finalistas y se integrarán a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Energía durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate, de conformidad con el acuerdo respectivo del Comité Técnico de Profesionalización. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocadas y convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Energía, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. La o el ganador del concurso, será la o el finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, a la o el de mayor calificación definitiva; así mismo el Comité Técnico de Selección, determinará a la o el finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, la o el ganador inicial comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto o que no se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada. La Dirección General de Recursos Humanos, Innovación y Servicios difundirá en www.trabajaen.gob.mx el nombre de la o el ganador del concurso y su folio. Así mismo, registrará la reserva de las y los aspirantes de acuerdo con la determinación del Comité. “Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidora o servidor público de carrera titular, para ser nombrada o nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer en activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal”.																		
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ninguna candidata o candidato se presente al concurso; II. Porque ninguna de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada o considerado finalista, o III. Porque sólo una o un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.																		
Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al concurso, las y los aspirantes tendrán un 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 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. Para que las y los servidores públicos de carrera titulares puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (Sistema) de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidoras o servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Energía, en Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Delegación Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F. en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico opadilla@energia.gob.mx y el

teléfono 5000-6000 ext. 3126 de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas.

México, D.F., a 13 de septiembre de 2011.

El Comité de Selección

Sistema del 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

AVISO DE LA CONVOCATORIA 15-2011 Y 18-2011

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, 35 de su Reglamento, así como en el numeral 82 inciso c) de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008, se emite la siguiente:

Cancelación de los concursos de las siguientes plazas del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; lo anterior derivado de la modificación de los puestos en cuestión:

Nombre de la plaza	Número y fecha de publicación en convocatoria	Código de la plaza
Jefe de Programa de Planeación	Convocatoria 15, del 29 de junio de 2011	08-144-1-CF33075-0000057-E-C-F
Profesional Técnico Agropecuario	Convocatoria 18, del 3 de agosto de 2011	08-131-2-CF21865-0000040-X-C-F
Jefe de CADER	Convocatoria 18, del 3 de agosto de 2011	08-147-2-CF21865-0000158-E-C-F
Profesional Dictaminador de Servicios Especializados	Convocatoria 18, del 3 de agosto de 2011	08-150-2-CF21865-0000173-X-C-F
Jefe del Programa de Fomento Agropecuario	Convocatoria 18, del 3 de agosto de 2011	08-131-1-CF33075-0000073-E-C-F

Asimismo, para los efectos a que haya lugar y privilegiando en todo momento los principios rectores que rigen al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se informa a los aspirantes registrados y al público en general, que una vez concluidas las modificaciones del puesto de esta dependencia, se sujetara a concurso, emitiéndose la convocatoria pública y abierta respectiva.

México, D.F., a 21 de septiembre de 2011.

El Comité Técnico de Profesionalización

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

El Secretario Técnico

Lic. Ignacio Salvador Chávez Sánchez Aldana

Rúbrica.

Secretaría de Salud

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. SSA/2011/30

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

Convocatoria pública y abierta SSA/2011/30 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	DEPARTAMENTO DE VINCULACION CON EL SPSS (01/30/11)		
Código	12-611-1-CFOA001-0000054-E-C-T		
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	MISION: ESTABLECER LA VINCULACION CON LA COMISION NACIONAL DEL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD PARA ASEGURAR LA SUSTENTABILIDAD DE LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE SALUD A LA POBLACION OBJETIVO DEL PROGRAMA CARAVANAS DE LA SALUD. OBJETIVO 1: ESTABLECER LA COORDINACION Y CONCERTACION CON EL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL DE SALUD PARA LA CAPTACION DE RECURSOS QUE PERMITAN LA SUSTENTABILIDAD DEL PROGRAMA DE CARAVANAS DE LA SALUD. FUNCION 1: PARTICIPAR EN 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 APOYAR EL PROCESO DE ACREDITACION REALIZADO POR LA DIRECCION GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACION EN SALUD. FUNCION 2: APOYAR LAS ACCIONES DE 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. FUNCION 3:		

	APOYAR LA COORDINACION INTERINSTITUCIONAL CON LA COMISION NACIONAL DEL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD, A FIN DE OPTIMIZAR LA OPERACION DEL PROGRAMA DE CARAVANAS DE LA SALUD, EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS. OBJETIVO 2: FORTALECER LA COORDINACION Y DEFINIR ESTRATEGIAS DE COLABORACION Y CONCERTACION DE RECURSOS CON EL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD, A FIN DE FORTALECER Y DAR CONTINUIDAD AL PROGRAMA DE CARAVANAS EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS. FUNCION 1: PARTICIPAR EN EL DISEÑO DEL 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. FUNCION 2: VERIFICAR QUE EL OTORGAMIENTO DE SERVICIOS DE ATENCION MEDICA, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS QUE EMITA EL SISTEMA DE 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. FUNCION 3: APOYAR LA COORDINACION CON LA COMISION NACIONAL DEL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD PARA LA DEFINICION DE LAS METAS ANUALES DE AFILIACION Y LOS MECANISMOS PARA SU INSTRUMENTACION OPERATIVA, DE LA POBLACION QUE HABITA EN LOCALIDADES GEOGRAFICAMENTE DISPERSAS, PARA SER ATENDIDAS POR LAS UNIDADES MEDICAS MOVILES Y LOS EQUIPOS DE SALUD ITINERANTES. OBJETIVO 3: ASEGURAR QUE LA POBLACION USUARIA RECIBA LOS BENEFICIOS DEL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD, A FIN DE MEJORAR EL BIENESTAR DE LA POBLACION BENEFICIARIA DEL PROGRAMA DE CARAVANAS DE LA SALUD. FUNCION 1: INDUCIR LA COORDINACION ENTRE LAS COORDINACIONES ESTATALES DE CARAVANAS DE LA SALUD, LOS REGIMENES ESTATALES DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD Y LAS COORDINACIONES ESTATALES DEL PROGRAMA OPORTUNIDADES, PARA ESTABLECER MECANISMOS DE COOPERACION, COMUNICACION Y ENLACE EN EL OTORGAMIENTO DE SERVICIOS DE SALUD A LA POBLACION DE LOCALIDADES DE DIFICIL ACCESO. FUNCION 2 APOYAR EN LA PROPUESTA Y GESTION DE RECURSOS ANTE LA COMISION NACIONAL DE SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD, A PARTIR DE LAS NECESIDADES PRESENTADAS POR LAS COORDINACIONES ESTATALES DE CARAVANAS, PARA FORTALECER LA OPERACION DEL PROGRAMA DE CARAVANAS POR ENTIDAD FEDERATIVA. FUNCION 3: GESTIONAR A TRAVES DE LAS COORDINACIONES ESTATALES DE

	CARAVANAS QUE LA POBLACION OBJETIVO DE LAS LOCALIDADES Y MUNICIPIOS PARTICIPANTES RECIBAN UN TRATO DIGNO, RESPETUOSO Y EQUITATIVO, EN CUANTO A PRESTACION DE SERVICIOS DE PROMOCION, PREVENCION, ATENCION Y CONTROL DE ENFERMEDADES PROPORCIONADOS POR LAS UNIDADES MEDICAS MOVILES. FUNCION 4: REVISAR A TRAVES DE LAS COORDINACIONES ESTATALES DE CARAVANAS QUE LOS BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA DE CARAVANAS DE LA SALUD RECIBAN DE LAS UNIDADES MEDICAS MOVILES Y EQUIPOS DE SALUD ITINERANTES SERVICIOS INTEGRALES DE SALUD CON LAS MISMAS OPORTUNIDADES DE ACCESO A LA ATENCION.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica en Psicología y/o Carrera Genérica en Administración y/o Carrera Genérica en Salud y/o Carrera Genérica en Medicina	
	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 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Negociación	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés: Nivel Básico	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: www.spc.gob.mx.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/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 de 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.

El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación.

El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete.

El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte.

Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada, misma que fue revisada y aprobada por el Comité Técnico de Profesionalización con excepción de las puntualizaciones antes mencionadas.

9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia).

	10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y el oficio circular No. SSFP/413/08/2008 emitido por la Secretaría de la Función Pública, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera titulares en activo y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores/as públicos/as de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. En caso de no serlo deberán firmar bajo protesta de decir verdad de no ser servidor/a público/a de carrera titulares en formato proporcionado por la dependencia. Una vez que dichos/as servidores/as públicos/as accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito, los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para que los servidores/as públicos/as de carrera eventuales de primer nivel de ingreso (Enlaces) puedan acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidores/as públicos/as de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Secretaría de Salud se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se 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 21 de septiembre al 4 de octubre 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	21 de septiembre de 2011
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 21 de septiembre al 4 de octubre de 2011
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 21 de septiembre al 4 de octubre de 2011
	Examen de conocimientos	A partir del 10 de octubre de 2011
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 11 de octubre de 2011
	Revisión y evaluación documental (cotejo)	A partir del 12 de octubre de 2011
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 12 de octubre de 2011
	Evaluación de la Aptitud	A partir del 12 de octubre de 2011
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 17 de octubre de 2011
	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 17 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 un escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.
Reglas de valoración y sistema de puntuación general	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Para evaluar la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público se aplicará una herramienta denominada Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, y no implicará descarte del concurso a menos de que no se presente a dicha evaluación. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán, de conformidad con

	la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que conforme al Oficio Circular No. SSFP/408/019/2008, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho "Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra: <table><tr><td></td><td>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</td><td>Enlace de Alta Responsabilidad</td></tr><tr><td>Etapas o Subetapas</td><td>Puntaje Asignado</td><td>Puntaje Asignado</td></tr><tr><td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td><td>20</td></tr><tr><td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td>10</td></tr><tr><td>Subetapa de Valoración del Mérito</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>Etapas de Entrevista</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>PUNTAJE MAXIMO</td><td>100</td><td>100</td></tr></table> El número mínimo de candidatos/as a entrevistar será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Aptitud para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia.		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad	Etapas o Subetapas	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10	Etapas de Entrevista	30	30	PUNTAJE MAXIMO	100	100
	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad																							
Etapas o Subetapas	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado																							
Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30																							
Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20																							
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10																							
Subetapa de Valoración del Mérito	10	10																							
Etapas de Entrevista	30	30																							
PUNTAJE MAXIMO	100	100																							
Publicación de 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 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 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 Insurgentes 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/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. 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. 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 desahogarán en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas 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-2011-30 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/materriall4.htm (ingresar al icono "Red de Ingreso"<

	guías y manuales < Guías de estudio para las Pruebas de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales para procesos de selección). Para la evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público, se evaluará mediante la herramienta "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", proporcionada por la Secretaría de la Función Pública, el temario se encuentra disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC). Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.spc.gob.mx, en el apartado de "Red de Ingreso" < Experiencia, mérito y Aptitud < Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50621600 Ext. 58484 de 9:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes.

México, D.F., a 21 de septiembre de 2011.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo 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/2011/30

PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE VINCULACION CON EL SPSS

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: **12-611-1-CFOA001-0000054-E-C-T**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE CARAVANAS DE LA 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 DOF 27-04-2010
		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:	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:	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 5:	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 6:	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 : 7	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. Cómo construir la matriz de indicadores
		Página Web	www.coneval.gob.mx
	Subtema 8:	SUPERVISION	
		Bibliografía	Supervisión Gregory M. Bounds; John A. Woods. International Thompson Editores, S.A. de C.V. 1998, South Western College Publishing 1999 Traducción al Español. Impreso en México
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Parte 1: El enfoque de sistemas y nuevos retos para el supervisor. Parte 2: Planeación, toma de decisiones y mejoramiento de los procesos.

			Parte 3: Relaciones humanas. Páginas: 1 a la 284
Tema 2:	CALIDAD Y SISTEMAS DE SALUD		
	Subtema : 1	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

Secretaría de Turismo

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 061

NOTA ACLARATORIA

El Comité Técnico 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, emite la siguiente:

Nota aclaratoria en relación a la Convocatoria Pública y Abierta 061 para ocupar la plaza de la Jefatura de Servicios de Auxilio Turístico en Veracruz, de la Corporación Angeles Verdes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Debido a que Presidente del Comité Técnico de Selección, de la plaza solicito la cancelación de dicha publicación, en razón de problemas de carácter administrativo, por lo cual esta publicación se cancela.

México, D.F., a 21 de septiembre de 2011.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Turismo

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Director General de Administración

Lic. Luis Vives López

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

CUARTA SECCION

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

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 20-2011

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, del Reglamento de la misma Ley, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta dirigida a todas las personas interesadas que deseen ingresar al Servicio Profesional de Carrera en las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.- Nombre del puesto	Subdirector de Coordinación Interinstitucional para la Sustentabilidad		
Código de puesto	08-410-1-CFNA001-0000029-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	NA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Apoyos para el Desarrollo Rural	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Realizar el diagnóstico con las áreas competentes, sobre el fomento a tecnologías acordes a la capacidad productiva de los suelos, para inducir su adecuada aplicación por los productores en el campo. 2. Coordinar con las áreas competentes, la determinación de las capacidades de los suelos agrícolas, para que los productores puedan realizar una producción sustentable sin detrimento del entorno ecológico. 3. Analizar la producción sustentable agropecuaria, para que en las áreas erosionadas del país la realicen los productores con tecnologías amigables con la naturaleza. 4. Organizar la integración de manuales de procedimientos de producción sustentable, para documentar los procesos y que sirvan de referencia en la aplicación de modelos productivos. 5. Analizar la integración de mecanismos de producción agropecuaria, para fomentar la explotación sustentable del suelo, agua y vegetación. 6. Compilar la información de avances en materia de conservación y uso sustentable de suelo y agua, para la integración de los informes correspondientes y su envío a las áreas respectivas. 7. Diseñar los flujos de información en materia de conservación y uso sustentable de suelo y agua al interior de la dirección general, para su sistematización e integración oportuna de los informes correspondientes en las periodicidades establecidas. 8. Organizar la integración de los reportes de avances físicos y financieros y los informes que demande la superioridad en materia de conservación y uso sustentable de suelo y agua, para atender las demandas de información de la Administración Pública Federal. 9. Coordinar la integración de la información estatal de rendimientos y costos de maquinaria y equipo para la realización de obras y prácticas de conservación de suelo y agua para la disponibilidad de datos, que permitan la actualización de los catálogos correspondientes. 10. Analizar los costos y rendimientos de proyectos estatales autorizados para ser apoyados con programas de conservación de suelo y agua, para verificar la aplicación de los catálogos de rendimientos y costos unitarios como lo establece la normatividad.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance: Titulado/a
		Carreras genéricas: Agronomía, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Ingeniería, Derecho, Relaciones Internacionales, Comunicación, Antropología.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Cambio y Desarrollo Social, Ciencia Forestal, Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Derecho y Legislación Nacionales.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.
	Conocimientos:	Agronomía, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Ingeniería, Derecho, Relaciones Internacionales, Comunicación, Antropología.
	Idiomas:	No

2.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-128-1-CFPA001-0000277-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Chihuahua	Sede (radicación)	Chihuahua
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes Reglas de Operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de Coordinación Interinstitucional y de Contingencias, con la finalidad de apoyar el Desarrollo Rural Sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la Región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de Comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la Región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de Asociaciones y Organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la Región, para fomentar entre ellas los programas Federales y Estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance: Terminado o Pasante
		Carreras genéricas: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales, Administración, Ecología.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.
	Conocimientos:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales, Administración, Ecología.
	Idiomas:	No

3.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-125-1-CFPA001-0000086-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Coahuila	Sede (radicación)	Coahuila
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes Reglas de Operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de Coordinación Interinstitucional y de Contingencias, con la finalidad de apoyar el Desarrollo Rural Sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la Región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de Comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la Región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de Asociaciones y Organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la Región, para fomentar entre ellas los programas Federales y Estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance: Terminado o pasante
		Carreras genéricas: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales, Administración, Ecología.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.
	Conocimientos:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales, Administración, Ecología.
	Idiomas:	No

4.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-135-1-CFPA001-0000168-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Estado de México	Sede (radicación)	Estado de México
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes Reglas de Operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de Coordinación Interinstitucional y de Contingencias, con la finalidad de apoyar el Desarrollo Rural Sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la Región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de Comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la Región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de Asociaciones y Organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la Región, para fomentar entre ellas los programas Federales y Estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance: Terminado o Pasante
		Carreras genéricas: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales, Administración, Ecología.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.
	Conocimientos:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales, Administración, Ecología.
	Idiomas:	No

5.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-135-1-CFPA001-0000223-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Estado de México	Sede (radicación)	Estado de México
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes Reglas de Operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de Coordinación Interinstitucional y de Contingencias, con la finalidad de apoyar el Desarrollo Rural Sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la Región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de Comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la Región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de Asociaciones y Organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la Región, para fomentar entre ellas los programas Federales y Estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance: Terminado o Pasante
		Carreras genéricas: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales, Administración, Ecología.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.
	Conocimientos:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales, Administración, Ecología.
	Idiomas:	No

6.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-134-1-CFPA001-0000234-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Jalisco	Sede (radicación)	Jalisco
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes Reglas de Operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de Coordinación Interinstitucional y de Contingencias, con la finalidad de apoyar el Desarrollo Rural Sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la Región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de Comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la Región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de Asociaciones y Organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la Región, para fomentar entre ellas los programas Federales y Estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance: Terminado o Pasante
		Carreras genéricas: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales, Administración, Ecología.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.
	Conocimientos:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales, Administración, Ecología.
	Idiomas:	No

7.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-140-1-CFPA001-0000164-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Oaxaca	Sede (radicación)	Oaxaca
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes Reglas de Operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de Coordinación Interinstitucional y de Contingencias, con la finalidad de apoyar el Desarrollo Rural Sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la Región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de Comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la Región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de Asociaciones y Organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la Región, para fomentar entre ellas los programas Federales y Estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de Avance: Terminado o Pasante	
		Carreras genéricas: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales, Administración, Ecología.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	

	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.
	Conocimientos:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales, Administración, Ecología.
	Idiomas:	No

8.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-141-1-CFPA001-0000155-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Puebla	Sede (radicación)	Puebla
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes Reglas de Operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de Coordinación Interinstitucional y de Contingencias, con la finalidad de apoyar el Desarrollo Rural Sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la Región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de Comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la Región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de Asociaciones y Organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la Región, para fomentar entre ellas los programas Federales y Estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de Avance: Terminado o Pasante	
		Carreras genéricas: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales, Ecología, Administración.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.	
	Conocimientos:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales, Ecología, Administración.	
	Idiomas:	No	

9.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-141-1-CFPA001-0000158-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Puebla	Sede (radicación)	Puebla
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes Reglas de Operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de Coordinación Interinstitucional y de Contingencias, con la finalidad de apoyar el Desarrollo Rural Sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la Región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de Comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la Región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de Asociaciones y Organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la Región, para fomentar entre ellas los programas Federales y Estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de Avance: Terminado o Pasante	
		Carreras genéricas: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales, Ecología, Administración.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.	
	Conocimientos:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales, Ecología, Administración.	
	Idiomas:	No	

10.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-141-1-CFPA001-0000174-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Puebla	Sede (radicación)	Puebla

Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes Reglas de Operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de Coordinación Interinstitucional y de Contingencias, con la finalidad de apoyar el Desarrollo Rural Sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la Región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de Comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la Región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de Asociaciones y Organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la Región, para fomentar entre ellas los programas Federales y Estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance: Terminado o Pasante
		Carreras genéricas: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales, Ecología, Administración.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, producción Animal estadística, Grupos Sociales.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.
	Conocimientos:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales, Ecología, Administración.
	Idiomas:	No

11.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-143-1-CFPA001-0000069-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Quintana Roo	Sede (radicación)	Quintana Roo
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes Reglas de Operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de Coordinación Interinstitucional y de Contingencias, con la finalidad de apoyar el Desarrollo Rural Sustentable del Distrito.		

	- Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la Región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. - Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. - Realizar las acciones de promoción para la integración de Comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. - Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. - Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la Región. - Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de Asociaciones y Organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la Región, para fomentar entre ellas los programas Federales y Estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance: Terminado o Pasante
		Carreras genéricas: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.
	Conocimientos:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.
	Idiomas:	No

12.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-146-1-CFPA001-0000205-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Sonora	Sede (radicación)	Sonora
Funciones principales	- Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes Reglas de Operación. - Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de Coordinación Interinstitucional y de Contingencias, con la finalidad de apoyar el Desarrollo Rural Sustentable del Distrito. - Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la Región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos.		

	4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de Comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la Región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de Asociaciones y Organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la Región, para fomentar entre ellas los programas Federales y Estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance: Terminado o Pasante
		Carreras genéricas: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales, Ecología, Administración.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.
	Conocimientos:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales, Ecología, Administración.
	Idiomas:	No

13.- Nombre del puesto	Profesional Ejecutivo de Sistemas Producto		
Código de puesto	08-310-1-CFPQ003-0000050-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	PQ03	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Fomento a la Agricultura	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Elaborar un programa de reuniones de los Comités sistema producto para dar a conocer las ventajas de estar organizados en cadenas productivas. 2. Programar el seguimiento a la información generada por los distintos eslabones para dar cumplimiento a la constitución de los Comités sistema producto. 3. Integrar las carpetas básicas de información de los sistemas producto para contar con la información de su integración. 4. Recabar las minutas de los sistemas producto para el seguimiento de los acuerdos. 5. Compilar los directorios de los Comités sistema producto para establecer comunicación con los eslabones que los integran. 6. Actualizar la información para el diagnóstico de los sistemas producto. 7. Integrar los planes rectores de los sistemas producto para su seguimiento. 8. Integrar los programas de trabajo de los sistemas producto para su seguimiento. 9. Compilar las evaluaciones y documentarlas para consolidar la organización.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance: Titulado/a
		Carreras genéricas: Agronomía, Administración, Biología, Economía, Desarrollo Agropecuario, Ecología.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Biología Vegetal (Botánica), Ingeniería Agrícola, Economía Sectorial.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.
	Conocimientos	Agronomía, Administración, Biología, Economía, Desarrollo Agropecuario, Ecología.
	Idiomas	No

14.- Nombre del puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Administrativos		
Código de puesto	08-512-2-CFPQ003-0000205-E-C-B		
Grupo, grado y nivel	PQ03	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Proveeduría y Racionalización de Bienes y Servicios	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Trasladar funcionarios o personal del área de adscripción hacia las diferentes Dependencias para cumplir con las funciones encomendadas. 2. Establecer las posibles rutas de traslado con el objeto de que el servicio de transporte se cumpla en las mejores condiciones de seguridad y eficiencia. 3. Proporcionar seguridad a los ocupantes del vehículo apegándose a la normatividad vigente en materia de tránsito y transporte vehicular. 4. Implementar las acciones preventivas y/o correctivas que permitan la operación del vehículo en las mejores condiciones de mantenimiento, seguridad y eficiencia. 5. Realizar registros que permitan controlar las condiciones de operación del vehículo. 6. Evaluar el estado mecánico general del parque vehicular asignado al área de adscripción para proponer el mantenimiento preventivo y/o correctivo que permita condiciones óptimas para su operación. 7. Transportar documentos y suministros siempre y cuando sean asuntos de carácter oficial a las diferentes dependencias. 8. Atender el envío diario de documentos para que sean entregados a las diversas oficinas de la Secretaría.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios: Secundaria	
		Grado de Avance: Titulado/a	
		Carreras genéricas: No Aplica	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Administración Pública	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.	
	Conocimientos:	No Aplica	
	Idiomas:	No	

15.- Nombre del puesto	Coordinador de Programación, Información y Estadística		
Código de puesto	08-128-1-CFPQ002-0000236-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ02	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Chihuahua	Sede (radicación)	Chihuahua

Funciones principales	- Integrar el inventario de los recursos agropecuarios, acuícolas y pesqueros, agroindustriales y obras de infraestructura existentes, además de mantenerlo permanentemente actualizado y hacerlo del conocimiento de los productores y autoridades que lo requieran. - Operar el sistema de información sobre precios Nacionales e Internacionales, de Comercio Exterior y de oferta y demanda de productos agropecuarios y pesqueros en los mercados Locales, Regionales y Nacionales y difusión conforme a los Lineamientos Aplicables. - Vigilar la aplicación de las bases, normas y principios en materia de información, sistemas de capacitación, análisis, procesamiento y difusión de la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero, se supervise y verifique en el ámbito Distrital. - Apoyar en la verificación de la aplicación de las bases, normas y principios en materia de información, sistemas de capacitación, análisis, procesamiento y difusión de la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero. - Procesar y difundir la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero, relacionada con producción, consumo, financiamiento y comercialización, apoyos a la producción, insumos y recursos a nivel Regional, con la confiabilidad y oportunidad suficientes, que permita su integración a nivel Delegación en apoyo a las normas y procedimientos establecidos. - Evaluar los programas proyectos y resultados de su ejecución en el Distrito de Desarrollo Rural y Centros de Apoyo al Desarrollo Rural. - Promover los estudios e investigación en materia agropecuaria, pesquera y agroindustrial, que incrementen y modernicen las actividades del sector. - Actualizar a técnicos del Distritos de Desarrollo Rural en el manejo de integración de estadísticas básicas sectoriales y en el seguimiento a los programas de producción, apoyo en técnicas de la elaboración de estadísticas básicas. - Apoyar en la integración del programa operativo de la Delegación, de conformidad con las Políticas, Lineamientos y Procedimientos que fijen las Unidades Normativas en la materia. - Apoyar en la supervisión y control del cumplimiento de compromisos programáticos con otras Dependencias y Entidades del sector coordinado, dentro del marco de los programas sectoriales de la Secretaría, que conlleven a sustentar la elaboración de documentos y toma de decisiones para la planeación y programación de la Región. - Apoyar en la supervisión de la aplicación de las Normas, Lineamientos y Procedimientos centrales en la formulación y control de los programas de alianza para el campo.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance: Terminado o Pasante
		Carreras genéricas: Administración, Agronomía, Economía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Computación e Informática, Contaduría.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Estadística, Organización y Dirección de Empresas, Agronomía, Economía Sectorial, Producción Animal.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.
	Conocimientos:	Administración, Agronomía, Economía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Computación e Informática, Contaduría.
	Idiomas:	No

16.- Nombre del puesto	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados		
Código de puesto	08-140-2-CF21865-0000129-X-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ02	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Oaxaca	Sede (radicación)	Oaxaca

Funciones principales	1. Aplicar coordinadamente con la Subdelegación Administrativa las Condiciones Generales de Trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes. 2. Controlar la fuerza de trabajo dictaminada del Distrito, tramitar los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios del personal conforme a la Normatividad Establecida. 3. Proponer al Jefe de Distrito el Programa Anual de Capacitación Técnica y Administrativa del personal, considerando las necesidades de las áreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la Profesionalización del personal del Distrito de Desarrollo Rural. 4. Ejercer coordinadamente con la Subdelegación Administrativa el presupuesto autorizado y solicitar en su caso la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las áreas del Distrito y los Centros de Apoyo al Desarrollo Rural demanden para su operación. 5. Coordinar entre las áreas del Distrito y los Centros de Apoyo para el Desarrollo Rural, la integración del presupuesto del Distrito, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación-presupuestario que definan las autoridades competentes para ordenar la asignación y ejercicio de los recursos. 6. Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas y la documentación de egresos para efectos de trámite de pagos, así como llevar coordinadamente con la Subdelegación Administrativa la contabilidad conforme a los sistemas establecidos y formular los estados financieros mensuales del ejercicio de los recursos a fin de controlar el uso y aplicación de los mismos. 7. Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del Gobierno Federal al servicio del Distrito. 8. Llevar el control de la documentación de los inmuebles del Distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de mantener actualizados sus expedientes. 9. Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios del Distrito y Centros de Apoyo al Desarrollo Rural, con apego a las Normas y Lineamientos que se establezcan. 10. Establecer y ejecutar programas de mantenimiento permanente a las instalaciones, equipo, vehículos y muebles propiedad del Gobierno Federal al servicio del Distrito con el propósito de conservarlos en buen estado de operación.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios: Técnico Superior Universitario
		Grado de Avance: Terminado o Pasante
		Carreras genéricas: Ingeniería, Administración, Economía, Agronomía, Finanzas, Contaduría.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Administración Pública.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.
	Conocimientos:	Ingeniería, Administración, Economía, Agronomía, Finanzas, Contaduría.
	Idiomas:	No

17.- Nombre del puesto	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados		
Código de puesto	08-512-2-CF21865-0000093-E-C-X		
Grupo, grado y nivel	PQ02	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Proveeduría y Racionalización de Bienes y Servicios	Sede (radicación)	Distrito Federal

Funciones principales	1. Elaborar las bases de Licitación Pública y de invitación a cuando menos tres personas, así como solicitudes de cotización de adjudicación directa. 2. Participar en los procedimientos de Licitación Pública, invitación a cuando menos tres personas y de adjudicación directa. 3. Elaborar la documentación derivada de los procedimientos de Licitación Pública, invitación a cuando menos tres personas y de adjudicación directa. 4. Integrar la documentación relativa a los contratos derivados de los procedimientos de Licitación Pública, invitación a cuando menos tres personas y de adjudicación directa. 5. Elaborar los contratos conforme a los formatos sancionados por la Coordinación General Jurídica. 6. Registrar en una base de datos los contratos de adquisición de bienes, derivados de los procedimientos de Licitación Pública, invitación a cuando menos tres personas y de adjudicación directa. 7. Mantener actualizada la base de datos de los contratos de adquisición de bienes. 8. Proporcionar a las diferentes áreas de la Dirección de Compras, la información relativa a los contratos de adquisición de bienes.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios: Técnico Superior Universitario
		Grado de Avance: Terminado o Pasante
		Carreras genéricas: Contaduría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Apoyo Ejecutivo y/o administrativo.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.
	Conocimientos:	Contaduría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho.
	Idiomas:	No

18.- Nombre del puesto	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados		
Código de puesto	08-150-2-CF21865-0000183-X-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ02	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Veracruz	Sede (radicación)	Veracruz
Funciones principales	1. Realizar las actividades de los programas de la Secretaría que aporten apoyos directos al campo, conforme se determine en las Reglas de Operación que se instrumenten, supervisando y evaluando sus resultados para asegurar los impactos esperados en beneficio de los productores. 2. Coordinar y supervisar las actividades de otorgamiento de estímulos fiscales y financieros para el fomento de la producción agropecuaria, agroindustrial y pesquera que se establezcan, para permitir a los productores tener acceso al crédito, utilizando sus productos como garantías colaterales. 3. Participar en la ejecución de programas destinados a incrementar la eficiencia productiva en regiones rurales de menor desarrollo relativo, así como proyectos de inversión para el aprovechamiento productivo de recursos disponibles. 4. Coordinar y supervisar las actividades de fomento a la asistencia técnica privada, capacitación y tecnología agropecuaria, agroindustrial y pesquera, asegurando que los productores reciban los insumos necesarios para mejorar sus procesos de producción, industrialización y comercialización de sus productos. 5. Coordinar y supervisar la difusión de información, referente a precios de productos agropecuarios a nivel Nacional e Internacional, que permitan a los productores tomar mejores decisiones de venta de sus productos. 6. Difundir las acciones y estrategias tendientes a mejorarlos sistemas de comercialización agropecuaria.		

	7. Integrar y mantener actualizado el padrón de usuarios y directorio de productores, así como los inventarios de recursos naturales, agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, para facilitar la planeación de las actividades en torno al desarrollo rural de la Región. 8. Coordinar y supervisar las acciones para la promoción y organización de productores agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, conforme a las necesidades de la Región, para propiciar el Desarrollo Social y Económico del Distrito. 9. Plantear soluciones a la problemática del desarrollo rural ante las instancias correspondientes, de acuerdo a la mecánica que el caso requiera. 10. Promover la integración de un banco de proyectos y oportunidades de inversión en el sector rural, así como apoyar su difusión entre los productores y sus organizaciones, para que cuenten con alternativas que les permitan desarrollar sus proyectos productivos. 11. Coordinar y supervisar las actividades para el fomento de la producción económica del artesanado, de las artes populares y las industrias familiares del sector rural, con la participación de otras instancias. 12. Apoyar la realización de estudios y diagnósticos relativos a la oferta y la demanda de los productores agropecuarios y agroindustriales y sobre la problemática de distribución.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance: Terminado o Pasante
	Requisitos de experiencia:	Carreras genéricas: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ingeniería, Derecho.
		Mínimo 1 año de experiencia en: Geografía Regional, Estadística, Administración Pública, Agronomía, Ciencias Veterinarias.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.
	Conocimientos:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ingeniería, Derecho.
	Idiomas:	No

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. En cumplimiento al Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de servidores públicos que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida (revisión documental)	Las personas aspirantes deberán presentar para su cotejo documental, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.Trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum Vitae detallado y actualizado con fotografía incluir teléfono de los tres últimos empleos. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa; para el caso de que el perfil del puesto establezca como requisito de avance de estudios "Titulado", sólo se aceptará cédula o título profesional, dejando copia de las mismas como parte integrante del cotejo correspondiente en la fecha en

	que se efectúe la revisión documental, en caso de no contar con los documentos citados, se generará el descarte del aspirante. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, presente el certificado correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte, cartilla de servicio militar, cédula profesional). 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Clave Unica de Registro de Población (CURP). 8. Constancia que acredite experiencia (se aceptan nombramientos, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada, recibos de pagos, hojas únicas de servicios, alta o baja del IMSS o ISSSTE, etc.). 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado(a) con pena privada de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado(a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica, así mismo, no haber sido beneficiado(a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable (este formato lo proporciona la dependencia) de igual manera, con fundamento en lo que establece el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF y al numeral 14 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso. Para que una persona que ocupe un puesto afecto al Servicio Profesional Público de Carrera pueda ser susceptible a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la candidata o candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las y los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que se acredite el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente Convocatoria. Si la documentación no es presentada en la fecha que se requiera al participante quedará eliminado del proceso de concurso.
Reconocimientos o premios	1. Constancias, títulos, diplomas, premios u otros documentos comprobables de cursos, diplomados, maestrías y doctorados. 2. Constancias de capacitación. 3. Constancias de proceso de certificación. 4. Logros. 5. Reconocimientos. 6. Distinciones. 7. Actividad individual destacada.
Documentación para calificar experiencia	1. Constancias comprobables en cargos de responsabilidades ejercidos. 2. Constancias de duración en puestos desempeñados. 3. Constancias de experiencia en el sector público, privado o social. La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum vitae detallado y actualizado presentado por la persona aspirante para fines de revisión y evaluación de mérito y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad será descartada o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.

Etapas del proceso de selección	De conformidad con el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF: "El procedimiento de las personas aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión Curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación.	
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 21 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, el sistema de TrabajaEn le asignará un número de folio de registro. Es preciso aclarar, que se prohíbe de manera expresa la solicitud a las personas aspirantes, de pruebas o exámenes de no gravidez y de VIH/SIDA, durante el desahogo del proceso de selección, poniendo a su disposición el siguiente contacto, para la denuncia correspondiente: oic@sagarpa.gob.mx.	
Calendario del concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	Del 21 septiembre de 2011
	Registro de las personas aspirantes y revisión curricular (por conducto de la herramienta www.trabajaen.gob.mx).	Del 21 de septiembre al 5 de octubre de 2011
	Examen de Conocimientos.	A partir del 10 de octubre de 2011
	Evaluaciones de Habilidades (Psicométricos por medio del sistema PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores).	A partir del 12 de octubre de 2011
	Revisión y Evaluación Documental.	A partir del 12 de octubre de 2011
	Evaluación de Experiencia y Valoración del mérito.	A partir del 14 de octubre de 2011
	Evaluación de Aptitud para el Servicio Público.	A partir del 19 de octubre de 2011
	Entrevistas. *	A partir del 21 de octubre de 2011
	Determinación.	A partir del 21 de octubre de 2011
	* En cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.	
Entrevistas	La etapa de Entrevistas se llevará a cabo con base en el Sistema de Puntuación General. Reglas de Valoración General, deberán considerar: - La cantidad mínima y máxima de exámenes de conocimientos y de evaluaciones de habilidades; - Por cada rango, la calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos, igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales; - Si las evaluaciones de habilidades serán motivo de descarte, en cuyo caso la calificación mínima aprobatoria será igual a 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales. Los resultados de las evaluaciones invariablemente serán considerados en la misma escala para el Sistema de Puntuación General. - En su caso, el número de especialistas que podrán auxiliar al Comité de Selección, desarrollando la Etapa de Entrevistas; en esta fase se entrevistarán un total de diez candidatos como máximo, en dos fases de cinco candidatos cada una. Considerando el Comité Técnico de Selección los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja), y - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo).	

	2. • Predicción de comportamientos a partir de la evidencia en experiencias previstas; • Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); • Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y • Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto. Expresados en los artículos 62, 63, 64, 65, 66, 67 y 68 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso. Nota: Únicamente para el caso de las plazas vacantes adscritas al Órgano Interno de Control, a pesar de que la sede de la misma se encuentre en las Delegaciones Estatales de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, la etapa correspondiente a la Entrevista, será desahogada en la Ciudad de México, Distrito Federal, previa cita que se realice de los aspirantes de conformidad a los ordenamientos aplicables.
Presentación de evaluaciones	La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación comunicará a las personas aspirantes con dos días de anticipación, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán las y los candidatos. No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones a petición de las y los candidatos, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades, estableciéndose que la inasistencia a cualquier evaluación y (o) etapa del proceso de selección, generará el descarte de la persona aspirante del concurso correspondiente.
Publicación y vigencia de resultados de evaluaciones	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato(a). En atención al oficio circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005, emitido por el Titular de la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal que dice: “Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el Temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate”. Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por la persona aspirante mediante un escrito en periodo de registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido a la persona que funja como Secretario Técnico del Comité de Selección a la siguiente dirección flopez.dgdhp@sagarpa.gob.mx, adjuntando impresión de la pantalla correspondiente a “EVALUACIONES VIGENTES” misma que se encuentra en el portal de TrabajaEn, en la cuenta del aspirante, pestaña de “MIS SOLICITUDES”, específicamente “MIS EXAMENES Y EVALUACIONES”. En caso de que un candidato(a) requiera revisión del examen técnico, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la Publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx, el escrito deberá ser dirigido a la persona que funja como Secretario Técnico del Comité de Selección, a la siguiente dirección: flopez.dgdhp@sagarpa.gob.mx para informes con el Lic. Faustino López Ortiz al teléfono 3871 1000 Ext. 33713.
Sistema de puntuación y reglas de valoración general	Sistema de Puntuación: 1. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos. El resultado global de la evaluación de conocimientos, equivale a 30 de los 100 puntos. 2. Las Evaluaciones de Habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades (Psicométricos por medio del sistema PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores). Las

	Evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de las y los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General; es decir se les otorgará un puntaje. 3. El resultado global de la evaluación de habilidad será de 10 a 100. 4. La evaluación de la Experiencia equivale a 20 puntos de 100. 5. La evaluación del Mérito equivale a 10 puntos de 100. 6. La evaluación de la etapa de Entrevista equivale a 30 puntos de un total de 100. 7. El Puntaje mínimo para ser considerado(a) como finalista e incluso ganador(a) del concurso, deberá de ser mínimo de 70 puntos de los 100 puntos posibles en el proceso de selección. 8. La Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de Legalidad, no es motivo de descarte; servirá de base como guía de estudios la que se encuentra listada en la página de www.trabajaen.gob.mx en el apartado de Documentos e Información Relevante. La metodología para evaluar la Experiencia y Merito podrá ser consultada en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx. Reglas de Valoración: Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas identificadas como II, III y IV. El puntaje mínimo para que las personas aspirantes puedan ser consideradas como finalistas e incluso como ganadores en la etapa de Entrevista, será de 70 de los 100 puntos posibles en el proceso de selección, esta situación se denominará de conformidad a los perfiles de puesto como "Puntaje Mínimo de Aptitud". Para los puestos de Enlace no se asignará puntaje alguno en la subetapa Evaluación de Experiencia de la etapa III, a menos que el Comité Técnico de Selección determine asignar un puntaje único para todos los participantes. La etapa prevista en la fracción I del artículo 34 del Reglamento tiene como propósito determinar si la candidata o el candidato continúan en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. La etapa prevista en la fracción V del artículo 34 del Reglamento tiene por objeto determinar el resultado del concurso, por lo que no debe considerarse para el otorgamiento de ningún puntaje. El Comité, establece que para acreditar los Exámenes de Conocimientos o también llamada Evaluación Técnica, la calificación mínima aprobatoria será de 70 (setenta) puntos como mínimo de los 100 (cien) posibles. Estipulándose que para el caso de que alguna de las personas aspirantes no acredite dicha evaluación, quedará descartada del proceso de selección correspondiente; y para el caso aprobatorio, se continuará con la Evaluación de Habilidades Gerenciales o Psicométricos (PSYCOWIN) contemplada en la Etapa II. De la etapa Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los candidatos evaluará en la primera sub etapa, la Experiencia y en la segunda, el mérito. Los resultados obtenidos en ambas sub etapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de las y los candidatos. El Mecanismo de Evaluación de Experiencia consiste en calificar, con base en una escala establecida por la DGICC, cada uno de los elementos como lo son el Orden en los puestos desempeñados; duración en los puestos desempeñados; experiencia en el sector público; experiencia en el sector privado; experiencia en el sector social; nivel de responsabilidad; nivel de remuneración; Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; en su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Es preciso hacer mención que la escala de

	calificación de Experiencia para cada candidato (a) por elemento dependerá, en igualdad de oportunidades, de acuerdo a la tabla identificada como Anexo 1. Por su parte el mecanismo de valoración del mérito consiste en calificar, con base en una escala establecida por la DGICC, cada uno de los elementos que se detallan a continuación: 1. Acciones de desarrollo profesional; 2. Resultados de las evaluaciones del desempeño; 3. Resultados de las acciones de capacitación; 4. Resultados de procesos de certificación; 5. Logros, Distinciones; 6. Reconocimientos o premios; 7. Actividad destacada en lo individual; 8. Otros estudios, las calificaciones así obtenidas se promediarán para obtener la calificación final de esta subetapa. En concordancia con lo anterior, se precisa que la calificación otorgada a cada candidato(a) por cada elemento descrito, se observará lo siguiente: En tanto se emiten las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún candidato(a) será evaluado por el primer elemento enunciado; la totalidad de las y los candidatos que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados(as) en los elementos 2 a 4; todas las candidatas y los candidatos, sin excepción, serán calificados(as) en los elementos 5 a 9. La escala de calificación del mérito para cada candidato(a), por elemento, dependerá, en igualdad de oportunidades, de conformidad al Anexo 2. De la Etapa de Entrevistas con base en el Sistema de Puntuación General y las Reglas de Valoración General, la Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización, Publicará en TrabajaEn, en estricto orden de prelación, el listado de las y los candidatos que hubieran aprobado las etapas I, II y III del proceso de selección con sus respectivos folios. La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité Técnico de Selección profundice en la valoración de la capacidad de las y los candidatos, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en TrabajaEn. El resultado obtenido en esta etapa será considerado en el Sistema de Puntuación General, e implicará el descarte de las y los candidatos que no acrediten esa fase. En esta Etapa se entrevistará un total de hasta 10 candidatos(as), como máximo en dos fases de 5 candidatos(as) cada fase.
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose a la persona aspirante con su número de folio para el concurso, así como con su folio de registro en TrabajaEn.
Reserva	Las y los aspirantes que el Comité Técnico de Selección determine quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso; II. Porque ninguno de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.
Principios del	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia,

concurso	objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la Operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, Publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
Disposiciones generales	1. Las Bibliografías y Temarios podrán ser consultados por las y los participantes en la página electrónica de www.trabajaen.gob.mx, en cada una de las vacantes que se publiquen, así como en la página de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación en la liga denominada "Servicio Profesional de Carrera". 2. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes. 3. Los Comités Técnicos de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica (de forma virtual). 4. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 5. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 6. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 7. Las y los concursantes podrán presentar su inconformidad ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la SAGARPA ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 489, Piso 17, Col. Hipódromo Condesa, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06170, México, D.F., Tel. 38718300, o Recurso de Revocación en las Oficinas de la Secretaria de la Función Pública ubicadas en Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., en términos de lo dispuesto en el Título Cuarto de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y del Capítulo Décimo Octavo de su Reglamento, ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 8. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Reactivación de folio	En atención al oficio circular No. SSFP/ICC/285/2007 y No. SSFP/413/07/2008, emitidos por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, a continuación se señalan el procedimiento a seguir y plazos para aclaraciones de dudas en las reactivaciones de folios: El Comité Técnico de Selección podrá determinar por mayoría de votos la reactivación de folios, cuando el descarte sea originado por causas no imputables a la persona aspirante, por errores del sistema que se acrediten fehacientemente a juicio del Comité, determinada la procedencia de adoptar la reactivación, el Comité deberá documentar el error o errores con las impresiones en pantalla del sistema que correspondan. Para que se lleve a cabo la reactivación de algún folio, el (o) la persona aspirante deberá dirigir un escrito al Comité Técnico de Selección en el que exponga la situación por lo que el Sistema denominado RHNET lo (o) la rechazó, así como la documentación que soporte su grado, área de estudio, así como el área de experiencia.

	El plazo para solicitar la reactivación de folios será dentro de los tres días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte de un folio, las y los interesados podrán solicitar su reactivación a descamilla.dgdhp@sagarpa.gob.mx siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a las o los aspirantes.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a las plazas en concurso, se han implementado el correo electrónico: descamilla.dgdhp@sagarpa.gob.mx y el número telefónico: 38711000 Ext. 33721 de lunes a viernes de 10:00 a 18:00 Hrs.

México, D.F., a 21 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. Ignacio Salvador Chávez Sánchez Aldana

Rúbrica.

CONVOCATORIA 20

	SUBDIRECTOR DE COORDINACION INTERINSTITUCIONAL PARA LA SUSTENTABILIDAD 08-410-1-CFNA001-0000029-E-C-D	
Temario:	Desarrollo Rural	
Tema 1:	Tema: SAGARPA	
	Subtema 1:	Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SAGARPA.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Segundo, Tercero.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Segundo, Tercero.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
	Subtema 2:	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero y Segundo.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
	Subtema 3:	Desarrollo Rural Sustentable.
		Bibliografía
		Ley de Desarrollo Rural Sustentable (LDRS); Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente (LGEEPA); Ley de Aguas Nacionales (LAN) y Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable (LGDFS).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		(LDRS) Título Primero, Segundo y Tercero. (LGEEPA) Título Primero y Segundo. (LAN) Título Primero. (LGDFS) Título Tercero.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Tema 2:	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	
	Subtema 1:	Objeto y Definiciones Generales.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
	Subtema 2:	Programación y Presupuestación.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
	Subtema 3:	Transferencia de Recursos y Ejercicio del Gasto.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título cuarto.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Tema 3:	Operación de los Programas	
	Subtema 1:	Programas del Sector Agropecuario.
		Bibliografía
		Reglas de Operación de la SAGARPA.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título I.
		Página Web
		www.sagarpa.gob.mx/programas/Documents/RO_2011.pdf
	Subtema 1:	Componentes de los Programas.
		Bibliografía
		Reglas de Operación de la SAGARPA.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título II.
		Página Web
		www.sagarpa.gob.mx/programas/Documents/RO_2011.pdf
	Subtema 3:	Proyectos Transversales.
		Bibliografía
		Reglas de Operación de la SAGARPA.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título II.
		Página Web
		www.sagarpa.gob.mx/programas/Documents/RO_2011.pdf
Tema 4:	Cuenta Pública Federal y Responsabilidades Administrativas.	
	Subtema 1:	Marco Constitucional y Normativo.
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título tercero y cuarto.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/constitucion.php
	Subtema 2:	Organos Fiscalizadores y sus facultades
		Bibliografía
		Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título primero y segundo.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Título Segundo.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SAGARPA.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf
	Subtema 3:	Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Bibliografía
		Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título primero.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL		
08-128-1-CFPA001-0000277-E-C-F		Chihuahua
08-125-1-CFPA001-0000086-E-C-F		Coahuila
08-135-1-CFPA001-0000168-E-C-F		Estado de México
08-135-1-CFPA001-0000223-E-C-F		
08-134-1-CFPA001-0000234-E-C-F		Jalisco
08-140-1-CFPA001-0000164-E-C-F		Oaxaca
08-141-1-CFPA001-0000155-E-C-F		Puebla
08-141-1-CFPA001-0000158-E-C-F		
08-141-1-CFPA001-0000174-E-C-F		
08-143-1-CFPA001-0000069-E-C-F		Quintana Roo
08-146-1-CFPA001-0000205-E-C-F		Sonora
Temario:	DESARROLLO RURAL	
Tema 1:	SAGARPA.	
	Subtema 1:	Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SAGARPA.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Segundo, Tercero.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Segundo, Tercero.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
	Subtema 2:	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero y Segundo.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
	Subtema 3:	Código de Etica de los Servidores Públicos.
		Bibliografía
		OFICIO-Circular por el que se da a conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Toda la circular.
		Página Web
		http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/CODIGOETICADOOF.pdf
Tema 2:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS.	
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Cuarto.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero y Segundo.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Tema 3:	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.	
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Cuarto.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero al Décimo Octavo.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo.
		Página Web
		http://www.TrabajaEn.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf
Tema 4:	PROGRAMAS DE LA SAGARPA.	
	Subtema 1:	Reglas de Operación de los Programas.
		Bibliografía
		ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos: 1 al 72 y Anexo I.
		Página Web
		http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5173481&fecha=31/12/2010
		http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Documents/RO_2011.pdf
	Subtema 2:	Programas de apoyo y programas especiales.
		Bibliografía
		Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Cuarto.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php

		Bibliografía
		Programa Especial Concurrente 2008-2012.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo150.pdf
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Descripción de los 5 ejes. Sector Rural.
		Página Web
		http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/index.php?page=documentos-pdf
Tema 5:	CAMPAÑAS Y PROGRAMAS FITOSANITARIOS.	
		Bibliografía
		Campañas y Programas fitosanitarios.
		Página Web
		http://senasica.gob.mx/?id=947
		Bibliografía
		Ley Federal de Sanidad Vegetal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II. Conceptos.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía.
		Ley Federal de Sanidad Animal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Cuarto.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Quinto.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php

TEMARIO	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SISTEMAS PRODUCTO 08-310-1-CFPQ003-0000050-E-C-C	
Tema 1:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	
	Subtema 1:	Garantías Individuales.
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo 1: de las Garantías Individuales, Art. 27 Fracción XV.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_d_2390_06-05-2010.pdf
Tema 2:	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.	
	Subtema 1:	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. (Última reforma publicada DOF 25/05/2009).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Responsabilidades Administrativas, Capítulo II, Arts. 10 al 15.
		Página Web

		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_d_2072_11-06-2009.pdf
Tema 3:	Ley Federal de Desarrollo Rural Sustentable.	
	Subtema 1:	Ley Federal de Desarrollo Rural Sustentable.
		Bibliografía
		Ley Federal de Desarrollo Rural Sustentable (última reforma publicada DOF 28/01/2011).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, del objeto y aplicación de la ley Art. 5.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/235.pdf
Tema 4:	Reglas de Operación de los Programas de la SAGARPA.	
	Subtema 1:	Programas de la SAGARPA.
		Bibliografía
		Reglas de operación de los programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación 2011.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título I. Capítulo I; Título II. Capítulo I y III. Sección I; Título III Capítulo I y II; Título IV Capítulo II.
		Página Web
		http://www.sagarpa.gob.mx http://www.snieg.org.mx/contenidos/espanol/normatividad/marcojuridico/leydeplaneacion.pdf Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012. Ejes del 1 al 4. http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/index.php?page=documentos-pdf
	Subtema 2:	Reglas de Operación y Lineamientos específicos de operación de los Programas de la SAGARPA.
		Bibliografía
		Programa de Sustentabilidad de los Recursos Naturales.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo V, Arts. 35-46.
		Página Web
		http://www.sagarpa.gob.mx
	Subtema 3:	PANORAMA MUNDIAL Y NACIONAL DE LAS SEMILLAS OLEAGINOSAS. Información Mundial.
		Bibliografía
		FAOSTAT, USDA.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Datos Genéricos.
		Página Web
		www.fao.org www.usda.gov
	Subtema 4:	Información Nacional.
		Bibliografía
		SIAP, SIAVI, SIACON 2009, SNIMM y Secretaría de Economía.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Datos Genéricos.
		Página Web
		www.economia.gob.mx www.siap.gob.mx www.sagarpa.gob.mx
	Subtema 5:	Importaciones y Exportaciones de Semillas Oleaginosas.
		Bibliografía
		World Trade Atlas y SIAVI.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Datos Genéricos.
		Página Web

		www.worldtradeatlas.gob.mx www.economia.gob.mx
	Subtema 6:	Aspectos fundamentales de la Dinámica de la Subsecretaría.
		Bibliografía
		Reglamento Interno de la SAGARPA.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Estructura de la SAGARPA Unidades Responsables y Unidades Ejecutoras.
		Página Web
		http://www.sagarpa.gob.mx
	Subtema 7:	Informes
		Bibliografía
		Cuarto Informe de Labores SAGARPA. Abastecer el mercado interno con alimentos de calidad, sanos y accesibles provenientes de nuestros campos y mares- Normas mexicanas de Calidad.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.sagarpa.gob.mx/saladeprensa/Informe/documentos/capitulo2.pdf
Tema 5:	Políticas Públicas del Sector Agroalimentario y Pesquero.	
	Subtema 1:	Sector Agroalimentario y Pesquero.
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Desarrollo Agropecuario y Pesquero 2007-2012 Diagnóstico del Sector Agropecuario y Pesquero.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/Lists/Programa%20Sectorial/Attachments/1/sectorial_231107.pdf
	Subtema 2:	Desarrollo Rural Sustentable.
		Bibliografía
		Ley de Desarrollo Rural Sustentable Título Tercero. Del Fomento Agropecuario y Desarrollo Rural Sustentable.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo XVI De la seguridad y soberanía alimentaria. Artículos 178 – 179.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/235.pdf

TEMARIO	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS 08-512-2-CFPQ003-0000205-E-C-B	
Tema 1:	ADMINISTRACION PUBLICA DE SAGARPA.	
	Subtema 1:	CODIGO DE ETICA DE SERVIDORES PUBLICOS.
		Bibliografía
		CODIGO DE ETICA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el código.
		Página web
		http://www.sagarpa.gob.mx/normateca/normatecainstitucional/paginas/normatecainstitucional.aspx
Tema 2:	OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.	
	Subtema 1:	LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.
		Bibliografía
		LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Títulos.
		Página web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/leyspc/lspc.htm

	Subtema 2:	LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Títulos
		Página web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/ref/lfrasp.htm
	Subtema 3:	LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL.
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Títulos.
		Página web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/ref/lftaipg.htm
Tema 3:	REGLAMENTO DE TRANSITO METROPOLITANO	
	Subtema 1:	REGLAMENTO DE TRANSITO METROPOLITANO.
		Bibliografía
		REGLAMENTO DE TRANSITO METROPOLITANO.
		Preceptos y/o epígrafes
		Capítulo i, ii.
		Página web
		http://www.ssp.df.gob.mx/portal/reglamentodetransitometropolitano.htm
Tema 4:	TRANSPORTE Y VIALIDAD	
	Subtema 1:	VIALIDADES.
		Bibliografía
		VIALIDADES.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		http://www.setravi.df.gob.mx/wb/stv/vialidades
		Página web
		http://www.setravi.df.gob.mx/wb/stv/vialidades

	COORDINADOR DE PROGRAMACION, INFORMACION Y ESTADISTICA 08-128-1-CFPQ002-0000236-E-C-F	
Temario:	CONOCIMIENTOS GENERALES	
Tema 1:	SAGARPA.	
	Subtema 1:	Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SAGARPA.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Segundo, Tercero
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Segundo, Tercero.
		Página Web

		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
	Subtema 2:	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero y Segundo.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		ACUERDO por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I, capítulo II, capítulo III, capítulo IV punto 1, 2, 3, 4, 5.
		Página Web
		http://www.programaanticorrupcion.gob.mx/MANUAL_TRANSPARENCIA/TEXTO_MANUAL_TRANSPARENCIA_12-07-2010.pdf
	Subtema 3:	Código de Ética de los Servidores Públicos.
		Bibliografía
		OFICIO-Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
		Página Web
		http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/CODIGOETICADOOF.pdf
Tema 2:	PROGRAMAS DE LA SAGARPA.	
	Subtema 1:	Reglas de Operación de los Programas.
		Bibliografía
		ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos: 1 al 64, Anexo I.
		Página Web
		http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Documents/RO_2011.pdf http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5173481&fecha=31/12/2010
Tema 3:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS.	
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Cuarto.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Segundo.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Tema 4:	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.	
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Cuarto.

		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero al Décimo Octavo.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
		Página Web
		http://www.TrabajaEn.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf
Tema 5:	REMUNERACIONES Y PRESTACIONES ECONOMICAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.	
		Bibliografía
		Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos: artículo 3, 4, 5, 6, 7, 17, 18, 19, 31, 33, 34, 35, 37, 39, 40, 41, 42.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Tema 6:	CAMPAÑAS Y PROGRAMAS FITOSANITARIOS.	
		Página Web
		http://senasica.gob.mx/?id=947
		Bibliografía
		Ley Federal de Sanidad Vegetal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO II CONCEPTOS.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Ley Federal de Sanidad Animal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Cuarto.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Quinto.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php

	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS 08-140-2-CF21865-0000129-X-C-F	
Temario:	CONOCIMIENTOS GENERALES.	
Tema 1:	SAGARPA.	
	Subtema 1:	Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SAGARPA.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Segundo, Tercero.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/

		10072001.pdf
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Segundo, Tercero.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
	Subtema 2:	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero y Segundo.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		ACUERDO por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I, capítulo II, capítulo III, capítulo IV punto 1, 2, 3, 4, 5.
		Página Web
		http://www.programaanticorrupcion.gob.mx/MANUAL_TRANSPARENCIA/TEXTO_MANUAL_TRANSPARENCIA_12-07-2010.pdf
	Subtema 3:	Código de Ética de los Servidores Públicos.
		Bibliografía
		OFICIO-Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
		Página Web
		http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/CODIGOETICADOF.pdf
Tema 2:	PROGRAMAS DE LA SAGARPA	
	Subtema 1:	Reglas de Operación de los Programas.
		Bibliografía
		ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos: 1 al 64, Anexo I.
		Página Web
		http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Documents/RO_2011.pdf http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5173481&fecha=31/12/2010
Tema 3:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Cuarto.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Segundo.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Tema 4:	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.	

		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Cuarto.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero al Décimo Octavo.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
		Página Web
		http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf
Tema 5:	REMUNERACIONES Y PRESTACIONES ECONOMICAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS	
		Bibliografía
		Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos: artículo 3, 4, 5, 6, 7, 17, 18, 19, 31, 33, 34, 35, 37, 39, 40, 41, 42.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Tema 6:	CAMPAÑAS Y PROGRAMAS FITOSANITARIOS	
		Página Web
		http://senasica.gob.mx/?id=947
		Bibliografía
		Ley Federal de Sanidad Vegetal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO II. CONCEPTOS
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Ley Federal de Sanidad Animal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Cuarto.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Quinto.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php

TEMARIO:	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS 08-512-2-CF21865-0000093-E-C-X	
Tema 1:	LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO.	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales.
		Bibliografía

		NORMATIVIDAD EMITIDA POR EL GOBIERNO FEDERAL.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título, capítulo y artículos de la Ley. Arts. 1 al 43 LAASSP.
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/dgaadq/normadq.htm
	Subtema 2:	REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO.
		Bibliografía
		NORMATIVIDAD EMITIDA POR EL GOBIERNO FEDERAL.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título, Capítulo y Artículos del Reglamento. Arts. 1 al 60 RLAASSP
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/dgaadq/normadq.htm
	Subtema 3:	POLITICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.
		Bibliografía
		NORMATIVIDAD INTERNA DE SAGARPA.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título, capítulos de las Políticas, Bases y Lineamientos.
		Página Web
		http://normateca.sagarpa.gob.mx/principal.aspx
Tema 2:	LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales.
		Bibliografía
		Normatividad Emitida por el Gobierno Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título, capítulo y artículos de la Ley. Arts. 1 al 69 de la LOPSRM.
		Página Web
		http://normateca.sagarpa.gob.mx/principal.aspx
	Subtema 2:	REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.
		Bibliografía
		NORMATIVIDAD EMITIDA POR EL GOBIERNO FEDERAL.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título, Capítulo y Artículos del Reglamento. Arts. 44 al 48 RLOPSRM Arts. 120 al 123 RLOPSRM
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/dgaadq/normadq.htm
Tema 3:	SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION.	
	Subtema 1:	CIRCULAR No. 1 DE SAGARPA.
		Bibliografía
		NORMATECA DE SAGARPA.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		PUNTO 2.1. y 2.2
		Página Web
		http://normateca.sagarpa.gob.mx/principal.aspx
	Subtema 2:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Bibliografía
		CAMARA DE DIPUTADOS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		ARTICULO 134
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56.pdf

	Subtema 3:	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGARPA.
		Bibliografía
		NORMATIVIDAD INTERNA DE SAGARPA.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		ARTICULOS 15 al 30.
		Página Web
		http://normateca.sagarpa.gob.mx/principal.aspx

	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS 08-150-2-CF21865-0000183-X-C-F	
Temario:	CONOCIMIENTOS GENERALES.	
Tema 1:	SAGARPA.	
	Subtema 1:	Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SAGARPA.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Segundo, Tercero.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Segundo, Tercero.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
	Subtema 2:	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero y Segundo.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		ACUERDO por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I, capítulo II, capítulo III, capítulo IV punto 1, 2, 3, 4, 5.
		Página Web
		http://www.programaanticorrupcion.gob.mx/MANUAL_TRANSPARENCIA/TEXTO_MANUAL_TRANSPARENCIA_12-07-2010.pdf
	Subtema 3:	Código de Ética de los Servidores Públicos.
		Bibliografía
		OFICIO-Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
		Página Web
		http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/CODIGOETICADOOF.pdf
Tema 2:	PROGRAMAS DE LA SAGARPA	
	Subtema 1:	Reglas de Operación de los Programas.
		Bibliografía
		ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Artículos: 1 al 64, Anexo I.
		Página Web
		http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Documents/RO_2011.pdf http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5173481&fecha=31/12/2010
Tema 3:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS.	
		Bibliografía:
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Cuarto.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Segundo.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Tema 4:	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.	
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Cuarto.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero al Décimo Octavo.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
		Página Web
		http://www.TrabajaEn.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf
Tema 5:	REMUNERACIONES Y PRESTACIONES ECONOMICAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.	
		Bibliografía:
		Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos: artículo 3, 4, 5, 6, 7, 17, 18, 19, 31, 33, 34, 35, 37, 39, 40, 41, 42.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Tema 6:	CAMPAÑAS Y PROGRAMAS FITOSANITARIOS.	
		Página Web
		http://senasica.gob.mx/?id=947
		Bibliografía
		Ley Federal de Sanidad Vegetal.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO II. CONCEPTOS.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Ley Federal de Sanidad Animal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Cuarto.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Quinto.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php

Secretaría de la Función Pública
Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 014/2011

El Comité Técnico de Selección del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo 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 del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal al concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes:

Puesto vacante:	Director de Asuntos Contenciosos		
Código del puesto:	27-A00-1-CFMA003-0000194-E-C-P		
Grupo, grado y nivel:	MA3	Número de vacantes:	1
Sueldo bruto:	\$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)		
Adscripción del puesto:	Dirección General Jurídica	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento:	Confianza		
Funciones principales:	1.- Determinar la atención procedente en defensa de la constitucionalidad y legalidad de los actos emitidos por los servidores públicos y los cuerpos colegiados de avalúos del Instituto. 2.- Estudiar y aprobar los informes previos y justificados que se deban de rendir en los juicios de amparo en los cuales algún servidor público o cuerpo colegiado de avalúos del Instituto sea señalado como autoridad responsable. 3.- Establecer la forma de atención en apoyo a los servidores públicos y los cuerpos colegiados de avalúos del Instituto en el cumplimiento de las sentencias estimatorias o requerimiento que realicen los órganos judiciales en materia de amparo. 4.- Determinar la atención procedente en los asuntos en que las unidades administrativas del Instituto y/o las instituciones destinatarias soliciten la titulación y/o recuperación de inmuebles federales. 5.- Determinar la atención para integrar el soporte documental indispensable en la promoción de la acción civil correspondiente, en solicitudes de titulación y/o recuperación de inmuebles competencia de la Secretaría de la Función Pública. 6.- Aprobar la solicitud de intervención de la Procuraduría General de la República para ejercitar las acciones civiles conducentes a la titulación, recuperación de		

	inmuebles federales y cualquier otra en que se afecten los intereses de la Federación o del Instituto. 7.- Determinar la atención procedente en los asuntos que formulen las unidades administrativas del Instituto y/o las instituciones destinatarias, así como la Procuraduría General de la República y órganos jurisdiccionales. 8.- Instruir las acciones de seguimiento de los asuntos civiles, amparos, como medida de control y orden para el buen desarrollo de sus actividades en la dirección.		
Perfil y requisitos:	Escolaridad:	Areas de estudio (TrabajaEn): Ciencias sociales y administrativas. Carreras genéricas: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado	
	Experiencia:	6 (seis) años en: Campo de experiencia: Lógica Areas de experiencia: Lógica inductiva, Metodología y Lógica deductiva. Campo de experiencia: Ciencias jurídicas y derecho. Areas de experiencia: Derecho y legislación nacionales Campo de experiencia: Ciencia Política Areas de experiencia: Administración Pública	
	Habilidades:	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo	
	Conocimientos:	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal. 2. Actuación jurídica de la autoridad administrativa	
	Otros:	Disponibilidad para viajar.	
	Puesto vacante:	Subdirector de Inventario	
Código del puesto:	27-A00-1-CFNA003-0000238-E-C-F		
Grupo, grado y nivel:	NA3	Número de vacantes:	1
Sueldo bruto:	\$32,820.46 (treinta y dos mil ochocientos veinte pesos 46/100 M.N.)		
Adscripción del puesto:	Dirección General del Patrimonio Inmobiliario Federal	Sede:	México, D.F.
Tipo de nombramiento:	Confianza		
Funciones principales:	1.- Revisar que los nuevos proyectos para inmuebles federales cumplan con dichos lineamientos, proponiendo en su caso, las alternativas de solución. 2.- Realizar visitas técnicas a los inmuebles federales, a fin de elaborar cédula de diagnóstico y verificar el cumplimiento de accesibilidad. 3.- Revisar que los levantamientos topográficos (planos) realizados de los inmuebles federales compartidos, cumplan con las especificaciones técnicas necesarias para regularización inmobiliaria. 4.- Corregir los planos topográficos, a fin de que cuenten con el cuadro de construcciones técnicas solicitadas por la Dirección General del Patrimonio Inmobiliario Federal. 5.- Supervisar inspecciones al inmueble para llevar a cabo levantamientos catastrales y topográficos. 6.- Revisar los planos catastrales a fin de que cumplan técnicamente la identificación del inmueble de propiedad federal. 7.- Coordinar el estudio y análisis de los antecedentes de propiedad recopilados y/o proporcionados por los promoventes y planos que se encuentran en los acervos de la Dirección General. 8.- Coadyuvar con la Dirección del Registro Público y Catastro de la Propiedad Federal en la interpretación de escrituras para reconstruir polígonos y para localizar los inmuebles en condiciones adversas.		
Perfil y requisitos:	Escolaridad:	Areas de estudio (TrabajaEn): Ingeniería y	

		Tecnología. Carreras genéricas: Ingeniería e Ingeniería Civil. Areas de estudio (TrabajaEn): Educación y Humanidades. Carreras genéricas: Arquitectura Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado.		
	Experiencia:	2 (dos) años en: Campo de experiencia: Ciencia Política. Areas de experiencia: Administración Pública. Campo de experiencia: Ciencias Tecnológicas. Areas de experiencia: Tecnología de la Construcción.		
	Habilidades:	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo		
	Conocimientos:	1. Patrimonio Inmobiliario Federal. 2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal. 3. Lenguaje ciudadano: lenguaje claro.		
	Otros:	Disponibilidad para viajar.		
Puesto vacante:	Jefe de Departamento de Diseño y Arquitectura			
Código del puesto:	27-A00-1-CFOA003-0000445-E-C-F			
Grupo, grado y nivel:	OA3	Número de vacantes:	1	
Sueldo bruto:	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)			
Adscripción del puesto:	Dirección General de Administración y Obras en Inmuebles Federales		Sede:	México, D.F.
Tipo de nombramiento:	Confianza			
Funciones principales:	1.- Elaborar y revisar la elaboración de normas, lineamientos y criterios técnicos para el óptimo aprovechamiento, funcionalidad y racionalidad de los inmuebles federales, utilizados como oficinas administrativas por la Administración Pública Federal. 2.- Verificar su difusión y orientar a las instituciones públicas en su aplicación. 3.- Apoyar e instrumentar el seguimiento y aplicación de la normatividad vigente en las actividades relativas a la planeación de los inmuebles federales. 4.- Apoyar el seguimiento de los acuerdos adoptados en las diversas reuniones intersecretariales en materia inmobiliaria. 5.- Verificar la normatividad aplicable, su difusión y aplicación. 6.- Instrumentar técnicamente el seguimiento y aplicación de la normatividad vigente.			
Perfil y requisitos:	Escolaridad:	Areas de estudio (TrabajaEn): Ingeniería y Tecnología. Carreras genéricas: Ingeniería y Arquitectura. Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante		
	Experiencia:	4 (cuatro) años en: Campo de experiencia: Ciencias de las Artes y las letras. Areas de experiencia: Arquitectura. Campo de experiencia: Ciencia Política. Areas de experiencia: Administración Pública.		
	Habilidades:	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo		
	Conocimientos:	1. Administración y Obras en Inmuebles Federales Compartidos. 2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.		

	Otros:	Disponibilidad para viajar.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección:	Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 3 candidatos, conforme al orden de prelación que genera el portal www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	
Bases de participación		
Requisitos de participación:	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad, las carreras solicitadas corresponden al nivel de licenciatura. El grado académico de licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico, el candidato deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público, no encontrarse con algún impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.	
Documentación requerida:	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma FM3, según corresponda. 2. Currículum Vitae detallado y actualizado. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título o cédula profesional registrados ante la Secretaría de Educación Pública). 4. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la validación oficial de la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte). 6. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) 7. Clave Unica de Registro de Población (CURP) 8. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 40 años). 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Formato proporcionado por el INDAABIN). 10. Escrito bajo protesta de decir vedad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. (Formato proporcionado por el INDAABIN). 11. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 12. Para acreditar los años y áreas de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar hojas de servicios y constancias de empleos anteriores, según sea el caso. 13. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC) y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, para que un Servidor Público de Carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC, establece que en el caso de ser actualmente servidor público de carrera titular, para que pueda acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración	

	Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberá presentar copia de al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupa como servidor público de carrera titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registre como aspirante del concurso correspondiente. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. De no estar en alguno de los casos anteriores, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste no ser servidor público de carrera titular ni eventual. Una vez que acceda a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito. 14. El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.																				
Registro de aspirantes:	La inscripción al concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través del portal www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándose durante el desarrollo del proceso.																				
Reactivación de folios:	De conformidad con el Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008, emitido por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación de la Secretaría de la Función Pública, se establece que no se permitirá la reactivación de folios.																				
Desarrollo del concurso:	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo ésta puede estar sujeta a cambios, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los aspirantes mediante www.trabajaen.gob.mx, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema. <table> <tr> <th>Actividad</th><th>Fecha o plazo</th></tr> <tr> <td>Publicación de la Convocatoria:</td><td>21 de septiembre de 2011</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 21 de septiembre al 4 de octubre de 2011</td></tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos</td><td>7 de octubre de 2011</td></tr> <tr> <td>Evaluaciones de habilidades</td><td>Del 12 al 14 de octubre de 2011</td></tr> <tr> <td>Revisión documental</td><td>Del 18 al 20 de octubre de 2011</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito</td><td>Del 18 al 20 de octubre de 2011</td></tr> <tr> <td>Evaluación "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad"</td><td>21 de octubre de 2011</td></tr> <tr> <td>Entrevista</td><td>26 de octubre de 2011</td></tr> <tr> <td>Determinación</td><td>26 de octubre de 2011</td></tr> </table>	Actividad	Fecha o plazo	Publicación de la Convocatoria:	21 de septiembre de 2011	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 21 de septiembre al 4 de octubre de 2011	Exámenes de conocimientos	7 de octubre de 2011	Evaluaciones de habilidades	Del 12 al 14 de octubre de 2011	Revisión documental	Del 18 al 20 de octubre de 2011	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Del 18 al 20 de octubre de 2011	Evaluación "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad"	21 de octubre de 2011	Entrevista	26 de octubre de 2011	Determinación	26 de octubre de 2011
Actividad	Fecha o plazo																				
Publicación de la Convocatoria:	21 de septiembre de 2011																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 21 de septiembre al 4 de octubre de 2011																				
Exámenes de conocimientos	7 de octubre de 2011																				
Evaluaciones de habilidades	Del 12 al 14 de octubre de 2011																				
Revisión documental	Del 18 al 20 de octubre de 2011																				
Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Del 18 al 20 de octubre de 2011																				
Evaluación "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad"	21 de octubre de 2011																				
Entrevista	26 de octubre de 2011																				
Determinación	26 de octubre de 2011																				
Lugar para desahogar cada etapa y entrega de documentación:	En Av. Revolución No. 642, Col. San Pedro de los Pinos, Delegación Benito Juárez, C.P. 03800, México, D.F.; Segundo Piso en la Subdirección del Servicio Profesional de Carrera.																				
Temarios y Guías:	El temario referente al examen de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrará a disposición de los aspirantes en la página electrónica del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, www.indaaabin.gob.mx. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx y www.trabajaen.gob.mx. El temario para la prueba: "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", se encuentra disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el																				

	desempeño de las funciones en el servicio público. (Fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC)																			
Presentación de exámenes y evaluaciones:	El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales 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. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación. Tendrán 15 minutos de tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Asimismo se informa a los participantes que el Comité Técnico de Selección podrá sesionar a través de medios remotos, cuando el desarrollo de los procesos del Subsistema de Ingreso así lo requiera.																			
Reglas de valoración:	Las reglas de valoración determinan la forma en que los participantes acreditarán cada una de las etapas del concurso. Regla 1: Cantidad de exámenes de conocimientos. Mínimo: 1 Máximo: 2 Regla 2: Cantidad de evaluaciones de habilidades. Mínimo: 1 Máximo: 2 (Liderazgo y Trabajo en Equipo) y/u (Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo) Regla 3: Calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos en todos los rangos establecidos en el Artículo 5 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Mínima: 70 Regla 4: Las evaluaciones de habilidades NO serán motivo de descarte. No habrá calificación mínima aprobatoria, midiéndose en una escala de 0 a 100 sin decimales. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. Regla 5: El número de especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: 0 (cero). Regla 6: Candidatos a entrevistar: Será de 3 (tres), si el universo de candidatos lo permite. Regla 7: Candidatos a seguir entrevistando. Máximo de 10 Regla 8: Puntaje Mínimo de Aptitud. 70, en una escala de 0 a 100, sin decimales. Regla 9: El Comité Técnico de Profesionalización establecerá en su caso, los méritos a ser considerados. Regla 10: El Comité Técnico de Selección determinó como criterios de evaluación para la etapa de entrevistas: CERP (Contexto, situación o tarea; estrategia o acción; resultado y participación).																			
Sistema de puntuación	Para cada concurso se asignarán 100 puntos, que serán distribuidos de la siguiente manera: <table><tr><th>ETAPA</th><th>SUBETAPA</th><th>PUNTAJE</th><th>TIPO</th></tr><tr><td>I Revisión curricular</td><td>-</td><td>NA</td><td>NA</td></tr><tr><td rowspan="2">II Exámenes de conocimientos y Evaluaciones de habilidades</td><td>Exámenes de conocimientos</td><td>30</td><td>Descarta</td></tr><tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td>20</td><td>No descarta, determina la prelación</td></tr><tr><td>III Evaluación de la experiencia y</td><td>Evaluación de la experiencia</td><td>10</td><td>No descarta, determina la prelación</td></tr></table>	ETAPA	SUBETAPA	PUNTAJE	TIPO	I Revisión curricular	-	NA	NA	II Exámenes de conocimientos y Evaluaciones de habilidades	Exámenes de conocimientos	30	Descarta	Evaluaciones de habilidades	20	No descarta, determina la prelación	III Evaluación de la experiencia y	Evaluación de la experiencia	10	No descarta, determina la prelación
ETAPA	SUBETAPA	PUNTAJE	TIPO																	
I Revisión curricular	-	NA	NA																	
II Exámenes de conocimientos y Evaluaciones de habilidades	Exámenes de conocimientos	30	Descarta																	
	Evaluaciones de habilidades	20	No descarta, determina la prelación																	
III Evaluación de la experiencia y	Evaluación de la experiencia	10	No descarta, determina la prelación																	

	Valoración del mérito	Valoración del mérito	10	No descarta, determina la prelación
	* Prueba de Aptitud en el Servicio Público			Únicamente referencial
	IV Entrevistas	-	30	No descarta
	V Determinación	-	NA	NA
	TOTAL:		100	
	* Los resultados de dicha prueba serán referenciales, a fin de apoyar al Comité Técnico de Selección en la determinación del ganador y no será motivo de descarte. El reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS calificará a cada candidato en una escala de 0 a 100 sin decimales.			
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.			
Determinación y reserva	Los finalistas que no resulten ganadores en el concurso, quedarán integrados a la reserva de aspirantes del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto y rango, según aplique.			
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En el caso de declararse desierto el concurso, procederá a emitir una nueva convocatoria.			
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.			
Disposiciones generales	1.- En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2.- Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 3.- Las personas podrán presentar su inconformidad, ante el Área de Quejas de la Contraloría Interna de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 4.- Los candidatos podrán presentar recurso de revocación, ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 5.- Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.			
Revisión de	Los candidatos podrán solicitar por escrito y/o correo electrónico ante el Comité			

exámenes o evaluaciones	Técnico de Selección correspondiente, a la dirección: kmartinez@funcionpublica.gob.mx, la revisión de exámenes o evaluaciones presentados o en la Subdirección del Servicio Profesional de Carrera, ubicada en el Segundo Piso de Av. Revolución No. 642, Col. San Pedro de los Pinos, Delegación Benito Juárez, C.P. 03800; dentro de los 2 días hábiles posteriores a la publicación del resultado respectivo. El Comité Técnico de Selección resolverá antes de la siguiente etapa.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación al puesto y desarrollo del presente concurso, se encuentra disponible la cuenta de correo electrónico kmartinez@funcionpublica.gob.mx, y el teléfono 5563-2699, Ext. 431 de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 18:00 horas.

México, D.F., a 21 de septiembre de 2011.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

La Secretaria Técnica del Comité Técnico de Selección

Lic. Martha Lucía Fernández Morales

Rúbrica.

Secretaría de 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 33/2011

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	SUBDIRECTOR (A) DE RELACIONES BILATERALES		
Nivel Administrativo	11-112-1-CFNA002-0000076-E-C-S Subdirector (a) de Área	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M. N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Relaciones Internacionales (DGRI)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Supervisar y administrar el funcionamiento y ejecución de los programas de becas y apoyos recíprocos relacionados con el extranjero; 2. Programar los recursos financieros destinados a los apartados de becas con la finalidad de responder a la demanda de candidatos a becas; 3. Proponer los criterios de selección de beneficiarios de los diferentes programas de becas; 4. Integrar los programas de becas derivados de los convenios establecidos por México con otros países para beneficio de estudiantes; 5. Identificar y clasificar los diferentes campos de estudios y ofertas de las instituciones extranjeras con la finalidad de concertar nuevos programas de becas en conjunto; 6. Verificar en coordinación con la dirección de área que la selección y el otorgamiento de becas se lleve a cabo con base a los lineamientos y requisitos establecidos; 7. Establecer las acciones de mejora, con base a los resultados obtenidos en las evaluaciones o bien a partir del desempeño de los programas; 8. Supervisar y mantener estrecha cooperación con las instituciones públicas del área educativa a nivel nacional e internacional para llevar a cabo la promoción de los diferentes programas de becas internacionales; 9. Dar seguimiento a la promoción que se lleva a cabo, en las áreas del sector educativo, respecto a los diferentes programas que coordina la Secretaría; y 10. Supervisar la atención de las solicitudes de información por parte de la ciudadanía,		

		en cumplimiento a la obligación de transparencia y acceso a la información de la SEP con los ciudadanos.
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Internacionales, Comunicación y Derecho, Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, y Administración Pública. Grupo de Experiencia: Pedagogía. Área General: Organización y Planificación de la Organización.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Relaciones Internacionales. 2. Vinculación de la Educación con su entorno.
	Idiomas Extranjeros	Inglés: Avanzado, Francés: Intermedio.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
	TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TÉCNICAS PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR (A) DE RELACIONES BILATERALES	
Tema 1	MARCO LEGAL DE LA SEP	
	Subtema 1	LEYES, REGLAMENTOS, PLANES Y PROGRAMAS QUE REGULAN EL QUEHACER EDUCATIVO EN MÉXICO Bibliografía. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Artículo 3 Página Web http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf Bibliografía Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Artículos 11 y 17 Página Web http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf Bibliografía. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Artículo 38 Página Web http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf Bibliografía. Plan Nacional de Desarrollo 2007- 2012 Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Eje 5. Democracia efectiva y política exterior responsable Página Web http://pnd.presidencia.gob.mx/ Bibliografía. Ley General de Educación Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Artículo 12 Página Web http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf Bibliografía. Programa Sectorial de Educación 2007-2012 Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Objetivos

		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/programa_sectorial
Tema 2	CELEBRACIÓN DE TRATADOS, CONVENIOS Y ACUERDOS INTERINSTITUCIONALES INTERNACIONALES	
	Subtema 1	SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS Y ACUERDOS INTERINSTITUCIONALES
		Bibliografía.
		Ley sobre la Celebración de Tratados.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 7
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/216.pdf
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo V, V Bis y VI Art. 17 bis, 18 y 19
		Página Web
		http://www.sre.gob.mx/index.php/cancilleria/marco-normativo
Tema 3	COOPERACIÓN INTERNACIONAL	
	Subtema 1	INSTITUCIONES BINACIONALES QUE OTORGAN BECAS PARA REALIZAR ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO
		Bibliografía.
		La Comisión México –Estados Unidos para el intercambio educativo y cultural
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Qué es
		Página Web
		www.comexus.org.mx
	Subtema 2	OFERTA DE BECAS PARA MEXICANOS EN EL EXTRANJERO
		Bibliografía.
		Ofrecimientos de becas que otros Gobiernos y Organismos Internacionales realizan por la vía diplomática a ciudadanos mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Ofrecimientos de becas que otros Gobiernos y Organismos Internacionales realizan por la vía diplomática a ciudadanos mexicanos
		Página Web
		http://www.sre.gob.mx/index.php/tramites-y-servicios/becas
		Bibliografía.
		Secretaría de Educación Pública. La Cooperación Educativa Internacional de México 2001-2006. México, 2006.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo 1, págs. 39-64
		Página Web
		http://www.dgri.sep.gob.mx/pront.htm
Tema 4	POLÍTICAS DE ADMINISTRACIÓN DE BECAS	
	Subtema 1	INSTITUCIONES PÚBLICAS QUE OTORGAN BECAS PARA REALIZAR ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO
		Bibliografía.
		Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Programas
		Página Web
		www.conacyt.mx
		Bibliografía.
		Fondo para el Desarrollo de Recursos Humanos (FIDERH)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Información General
		Página Web
		www.fiderh.org.mx
	Subtema 2	PROGRAMAS DE BECAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
		Bibliografía.

		Secretaría de Educación Pública. La Cooperación Educativa Internacional de México 2001-2006. México, 2006	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.	
		Capítulo 1, págs. 39-64.	
		Página Web	
		http://www.dgri.sep.gob.mx/pront.htm	
Tema 5	EDUCACIÓN SUPERIOR EN MÉXICO		
	Subtema 1	EDUCACIÓN SUPERIOR EN MÉXICO	
		Bibliografía.	
		Subsecretaría de Educación Superior de la Secretaría de Educación Pública	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.	
		¿Qué es la SES?	
		Educación superior pública	
		Página Web	
		http://www.ses.sep.gob.mx/index.jsp	
		Bibliografía.	
		Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior (ANUIES)	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.	
		Información General	
		Página Web	
		www.anuies.mx	
Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN “A”		
Nivel Administrativo	11-710-1-CFOA001-0000440-E-C-I 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 Presupuesto y Recursos Financieros (DGPYRF)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Comunicar al presupuesto asignado a los capítulos de gasto 2000 y 3000 a cada una de las Unidades Administrativas del Sector Central; 2. Elaborar las afectaciones presupuestarias, adecuando la asignación original del presupuesto autorizado de conformidad a los requerimiento de cada Unidad Administrativa; 3. Comunicar las afectaciones presupuestarias autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a cada una de las Unidades Administrativas del Sector Central. 4. Revisar Electrónicamente las afectaciones presupuestarias en el Sistema Integral de Recursos Financieros (SIREFI) para su seguimiento oportuno; 5. Proporcionar los manuales, normas procedimientos y lineamientos emitidos por la S.H.C.P., así como los de la propia SEP en la materia; y 6. Realizar la transmisión vía internet de las afectaciones presupuestarias de las Unidades Administrativas, ante la SHCP para su control y seguimiento.		
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Finanzas, Economía, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Mercadotecnia y Comercio. Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas y Actuaría. Área General: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Computación e Informática; Sistemas y Calidad. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 7 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas.	

		Área General: Organización y Dirección de Empresas y Contabilidad Económica.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Programación y Presupuesto. 2. Auditoría Financiera.
	Idiomas Extranjeros	No requerido
	Otros	No requerido

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TÉCNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN "A"		
Tema 1	RECURSOS FINANCIEROS	
	Subtema 1:	PRESUPUESTO
		Bibliografía.
		Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Tercero Capítulos I al V
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2011.pdf
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero Capítulos I al V
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título I Capítulo 2, Título II, Capítulo I Sección X, Título IV
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Disposiciones Generales. Arts. 1° al 9° 2.- Relación de Capítulos, Conceptos y Partidas. Art. 10 3.- Definiciones de Capítulos, Conceptos y Partidas.
		Página Web
		http://www.sepbcs.gob.mx/Financieros/Norma_IngreP/CLASIFICADOR%20OBJETO%20DEL%20GASTO.pdf
Tema 2:	ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO	
	Subtema 1:	ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO
		Bibliografía.
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título II Capítulo Único, Título III Capítulo I
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
		Bibliografía.
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Segundo, Capítulo Primero y Título Cuarto, Capítulo Único.
		Página Web

		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
Tema 3:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	
	Subtema 1:	DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS
		Bibliografía.
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Segundo , Capítulo I y II
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
Tema 4:	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	
	Subtema 1:	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
		Bibliografía.
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título I Capítulo Único, Título II Capítulo II
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
Tema 5:	AL INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	
	Subtema 1:	ATRIBUCIONES
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo I y Capítulo II
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
	Subtema 2:	DE LA EDUCACIÓN
		Bibliografía.
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.
		Disposiciones Generales. Arts. Del 1° al 11. 2.- De la Distribución de la Función Social Educativa. Arts. Del 12 al 15, 17, 20; Del 25 al 31. 3.- De la Equidad de la Educación. Arts. 32 y 33. 4.- Del Proceso Educativo. Arts. Del 37 al 53.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ENTIDADES FEDERATIVAS ZONA SUR		
Nivel Administrativo	11-710-1-CFOA001-0000517-E-C-I 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 Presupuesto y Recursos Financieros (DGPYRF)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Elaborar análisis presupuestales que se deriven de requerimientos de las funciones de las diversas entidades federativas en cuanto a su inconformidad de recursos autorizados por la federación en el concepto de servicios personales; 2. Actualizar las afectaciones presupuestales autorizadas (el área de sistemas en base a los análisis y la elaboración de los trabajos realizados a petición de las diferentes Entidades Federativas; 3. Establecer comunicación con las Entidades Federativas referentes a sus movimientos presupuestales autorizados en el Ramo Educativo; 4. Informar las Entidades Federativas, sobre las afectaciones a su presupuesto; 5. Enviar mensualmente la información del presupuesto modificado a las Entidades Federativas por parte de la SHCP; 6. Elaborar mensualmente el estado del ejercicio de las Entidades Federativas; 7. Revisar el análisis de la información presentada por los estados y Entidades		

	Federativas; 8. Revisar la confronta de los recursos autorizados contra los requeridos por el Estado, en las Entidades Federativas; 9. Elaborar la determinación y resultado final de diferencias presupuestales en materia de servicios personales a las Entidades Federativas; 10. Proporcionar la información y los conocimientos requeridos que faciliten la sistematización de los procesos del Ramo 33 de la SEP; 11. Desarrollar los sistemas y dar seguimiento a los avances de la sistematización, que permiten agilizar los procesos del Ramo 33; 12. Elaborar las afectaciones presupuestales y/o tiempos de respuestas según lo establecido; 13. Dar seguimiento a las afectaciones presupuestales de las Unidades Responsables, ante la SHCP para su autorización; y 14. Radicar en tiempo y forma los recursos autorizados a las afectaciones presupuestales en las Entidades Federativas.	
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Finanzas, Administración, Economía y Contaduría. Grado de avance escolar: Licenciatura o Pasante y Carrera Terminada.
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad Económica, Organización y Dirección de Empresas.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Auditoría Financiera. 2. Programación y presupuesto.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TÉCNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ENTIDADES FEDERATIVAS ZONA SUR		
Tema 1	ELABORAR ANÁLISIS PRESUPUESTALES SOBRE LOS RECURSOS ASIGNADOS POR LA FEDERACIÓN	
	Subtema 1	CONFRONTAR, COMPARAR Y ANALIZAR LOS RECURSOS AUTORIZADOS EN LOS PRESUPUESTOS DE LOS ESTADOS, CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS ESTADOS
		Bibliografía
		Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		IV. La Reorganización del Sistema Educativo
		Página Web
		http://www.juridicas.unam.mx/publica/librev/rev/rap/cont/103/pr/pr14.pdf
		Bibliografía
		Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Segundo, Título Tercero
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2011.pdf
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Sección 2.- De los servicios educativos; Sección 3.- Del financiamiento a la educación; Transitorios
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf
		Bibliografía

		Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo II, Seguro de Salud; Capítulo V, Seguro de Riesgos del Trabajo; Capítulo VI, Seguro de Retiro, Cesantía en Edad Avanzada y Vejez; Capítulo VII, Seguro de Invalidez y Vida; Capítulo IX, Del Sistema Integral de Crédito; Capítulo X, De los Servicios Sociales y Culturales
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE.pdf
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Definición de los Conceptos y Partidas
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/lyn_presupuestarias/clasificador_objeto_gasto/cog_actualizado010208.pdf
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SEP
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo I, de la Competencia y Organización de la Secretaría; Capítulo II, de las Facultades del Secretario del Despacho; Capítulo III, de las Facultades de los Subsecretarios; Capítulo IV, de las Facultades del Oficial Mayor; Capítulo V, de la Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas, así como los artículos 35 y 39.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero, Disposiciones Generales; Título Segundo, De la Programación, Presupuestación y Aprobación; Título Tercero, Del Ejercicio del Gasto Público Federal; Título Cuarto, Del Gasto Federal en las Entidades Federativas; Título Quinto, De la Contabilidad Gubernamental; Título Sexto, De la Información, Transparencia y Evaluación; Título Séptimo, De las Sanciones e Indemnizaciones.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero, Disposiciones Generales; Título Segundo, Del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria; Título Tercero, De la Programación, Presupuesto y Aprobación; Título Cuarto, Del Ejercicio del Gasto Público Federal; Título Quinto, Del Gasto Federal en las Entidades Federativas; Título Sexto, De la Contabilidad Gubernamental; Título Séptimo, De la Información, Transparencia y Evaluación.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
		Bibliografía
		Ley de Coordinación Fiscal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo I, De las Participaciones de los Estados, Municipios y Distrito Federal en Ingresos Federales; Capítulo V, de los Fondos de Aportaciones Federales, en particular lo correspondiente al FAEB, FAETA y FAM.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31.pdf
Tema 2:	ELABORAR LAS AFECTACIONES PRESUPUESTALES DE LOS MOVIMIENTOS AUTORIZADOS, ASÍ COMO INFORMES PERIÓDICOS SOBRE EL PRESUPUESTO MODIFICADO Y EL ESTADO DEL EJERCICIO	

	Subtema 1	ANALIZAR E INCORPORAR EN EL SISTEMA INFORMÁTICO ESTABLECIDO, LAS ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS QUE AFECTEN EL PRESUPUESTO DE LOS ESTADOS, Y DAR SEGUIMIENTO HASTA SU AUTORIZACIÓN.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero, Disposiciones Generales; Título Segundo, De la Programación, Presupuestación y Aprobación; Título Tercero, Del Ejercicio del Gasto Público Federal; Título Cuarto, Del Gasto Federal en las Entidades Federativas; Título Quinto, De la Contabilidad Gubernamental; Título Sexto, De la Información, Transparencia y Evaluación; Título Séptimo, De las Sanciones e Indemnizaciones.
		Página Web http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero, Disposiciones Generales; Título Segundo, Del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria; Título Tercero, De la Programación, Presupuesto y Aprobación; Título Cuarto, Del Ejercicio del Gasto Público Federal; Título Quinto, Del Gasto Federal en las Entidades Federativas; Título Sexto, De la Contabilidad Gubernamental; Título Séptimo, De la Información, Transparencia y Evaluación.
		Página Web http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
		Bibliografía
		Ley de Coordinación Fiscal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo I, De las Participaciones de los Estados, Municipios y Distrito Federal en Ingresos Federales; Capítulo V, de los Fondos de Aportaciones Federales, en particular lo correspondiente al FAEB, FAETA y FAM.
		Página Web http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31.pdf
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Definición de los Conceptos y Partidas
		Página Web http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/lyn_presupuestarias/clasificador_objeto_gasto/cog_actualizado010208.pdf
	Subtema 2	ELABORAR INFORMES SOBRE EL PRESUPUESTO MODIFICADO.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero, Disposiciones Generales; Título Segundo, De la Programación, Presupuestación y Aprobación; Título Tercero, Del Ejercicio del Gasto Público Federal; Título Cuarto, Del Gasto Federal en las Entidades Federativas; Título Quinto, De la Contabilidad Gubernamental; Título Sexto, De la Información, Transparencia y Evaluación; Título Séptimo, De las Sanciones e Indemnizaciones.
		Página Web http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero, Disposiciones Generales; Título Segundo, Del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria; Título

		Tercero, De la Programación, Presupuesto y Aprobación; Título Cuarto, Del Ejercicio del Gasto Público Federal; Título Quinto, Del Gasto Federal en las Entidades Federativas; Título Sexto, De la Contabilidad Gubernamental; Título Séptimo, De la Información, Transparencia y Evaluación.
		Página Web http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
		Bibliografía Ley de Coordinación Fiscal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo I, De las Participaciones de los Estados, Municipios y Distrito Federal en Ingresos Federales; Capítulo V, de los Fondos de Aportaciones Federales, en particular lo correspondiente al FAEB, FAETA y FAM.
		Página Web http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31.pdf
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Definición de los Conceptos y Partidas
		Página Web http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/lyn_presupuestarias/clasificador_objeto_gasto/cog_actualizado010208.pdf
	Subtema 3	ELABORAR EL ESTADO DEL EJERCICIO.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero, Disposiciones Generales; Título Segundo, De la Programación, Presupuestación y Aprobación; Título Tercero, Del Ejercicio del Gasto Público Federal; Título Cuarto, Del Gasto Federal en las Entidades Federativas; Título Quinto, De la Contabilidad Gubernamental; Título Sexto, De la Información, Transparencia y Evaluación; Título Séptimo, De las Sanciones e Indemnizaciones.
		Página Web http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero, Disposiciones Generales; Título Segundo, Del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria; Título Tercero, De la Programación, Presupuesto y Aprobación; Título Cuarto, Del Ejercicio del Gasto Público Federal; Título Quinto, Del Gasto Federal en las Entidades Federativas; Título Sexto, De la Contabilidad Gubernamental; Título Séptimo, De la Información, Transparencia y Evaluación.
		Página Web http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
		Bibliografía Ley de Coordinación Fiscal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo I, De las Participaciones de los Estados, Municipios y Distrito Federal en Ingresos Federales; Capítulo V, de los Fondos de Aportaciones Federales, en particular lo correspondiente al FAEB, FAETA y FAM.
		Página Web http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31.pdf
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Definición de los Conceptos y Partidas
		Página Web http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/lyn_presupuestarias/clasificador_objeto_gasto/cog_actualizado010208.pdf

Tema 3:	TRAMITAR LA RADICACIÓN DE RECURSOS AUTORIZADOS A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS.	
	Subtema 1	GENERAR LOS INFORMES DE RADICACIÓN DE RECURSOS PRESUPUESTALES ASIGNADOS AL RAMO 33 POR CONCEPTO DE SERVICIOS PERSONALES.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero, Disposiciones Generales; Título Segundo, De la Programación, Presupuestación y Aprobación; Título Tercero, Del Ejercicio del Gasto Público Federal; Título Cuarto, Del Gasto Federal en las Entidades Federativas; Título Quinto, De la Contabilidad Gubernamental; Título Sexto, De la Información, Transparencia y Evaluación; Título Séptimo, De las Sanciones e Indemnizaciones.
		Página Web http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. .
		Título Primero, Disposiciones Generales; Título Segundo, Del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria; Título Tercero, De la Programación, Presupuesto y Aprobación; Título Cuarto, Del Ejercicio del Gasto Público Federal; Título Quinto, Del Gasto Federal en las Entidades Federativas; Título Sexto, De la Contabilidad Gubernamental; Título Séptimo, De la Información, Transparencia y Evaluación.
		Página Web http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
		Bibliografía
		Ley de Coordinación Fiscal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo I, De las Participaciones de los Estados, Municipios y Distrito Federal en Ingresos Federales; Capítulo V, de los Fondos de Aportaciones Federales, en particular lo correspondiente al FAEB, FAETA y FAM.
		Página Web http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31.pdf
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Definición de los Conceptos y Partidas
		Página Web http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/lyn_presupuestarias/clasificador_objeto_gasto/cog_actualizado010208.pdf
		Bibliografía
		Manual del Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Principios básicos de Contabilidad Gubernamental Catálogo de cuentas Guía contabilizadora
		Página Web http://www.sra.gob.mx/sraweb/datastore/transparencia/marco_normativo/Oct_2009/man_sis_int_conta.pdf

Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Para estas plazas en concurso los Comités Técnicos de Selección determinaron entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes
Reactivación de Folios	Los Comités Técnicos de Selección determinan que para estas plazas en concurso será utilizado el Módulo Reactivador de Folios.

BASES DE PARTICIPACIÓN PARA LA CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 33/2011, 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 concurra. 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 21 de septiembre al 5 de octubre 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	21 de septiembre de 2011
	Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 21 de septiembre al 5 de octubre de 2011
	Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada a	Del 21 de septiembre al 5

	través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	de octubre de 2011
	Etapas II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.	Del 10 de octubre al 9 de diciembre de 2011
	Etapas III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 10 de octubre al 9 de diciembre de 2011
	Examen "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" (AP)*	Del 10 de octubre al 9 de diciembre de 2011
	Etapas IV: Entrevista	Del 10 de octubre al 9 de diciembre de 2011
	Etapas V: Determinación	Del 10 de octubre al 9 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 o la participante no se presente al examen, será motivo de descarte del concurso. La evaluación se aplicará a los y las aspirantes que hayan aprobado la etapa III (evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y antes de la etapa IV (entrevista) del proceso de reclutamiento y selección. El resultado del examen será referencial para el Comité Técnico de Selección, sin que esto implique el descarte del concurso. El temario y la Bibliografía relativos al examen se encuentran disponibles en el portal www.trabajaen.gob.mx, opción Documentos e información relevante, Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público.	
PRESENTACIÓN DE EVALUACIONES	La Secretaría de Educación Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que los y las aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades, a través del sistema trabajaen. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si el o la participante no presenta la documentación requerida por la dependencia. Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. De acuerdo al Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 del 28 de febrero de 2005, la vigencia de los resultados de la evaluación de habilidades es de un año, contado a partir de su acreditamiento, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los	

	concursos del Servicio Profesional de Carrera, tiempo en el cual el ó la aspirante podrá: a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, y b) Hacer valer dichos resultados en esos concursos con las capacidades (habilidades) requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas). Conforme lo establecido por el Oficio Circular SSFP/413/095/2008 emitido por la Secretaría de la Función Pública el 26 de febrero de 2008, Los resultados de los servidores públicos en las evaluaciones de Habilidades Gerenciales/directivas con fines de certificación realizadas con el CENEVAL serán consideradas, a solicitud expresa de los mismos y durante su vigencia, en los procesos de selección para puestos del mismo rango que el ocupado por el servidor público de que se trate. La solicitud correspondiente deberá ser presentada por el 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,	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																		

	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 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: a) He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí. b) He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí. c) He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente. d) He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente. e) He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuyan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio. 7.- Nivel de Remuneración.- El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del candidato. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso. 8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.- La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae del candidato registrado por el (la) propio (a) candidato (a) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso. 9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos. 10.- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación

	obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos. Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, la 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 ó 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 o la aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario (a) Técnico (a) del Comité Técnico de Selección, con domicilio en Dr. Río de la Loza 148, Piso 10, Colonia Doctores, C.P. 06720, Delegación Cuauhtémoc, México D.F., de 09:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y, en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 hrs. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado (a), a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso. Dicho escrito deberá incluir lo siguiente: Escrito de Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación.

	• Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo. (Currículo cargado, mensaje de rechazo, etc.). • Original y copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad. • Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a: • La renuncia por parte del o la aspirante. • La vigencia de calificaciones no aprobatorias. Con respecto a éstas, es necesario que, en caso de haber reprobado alguna evaluación de habilidades, la ó el aspirante renuncie al resultado previo a su registro de inscripción al concurso, a través de su página personal de www.trabajaen.gob.mx (opción MIS SOLICITUDES, opción MIS EXÁMENES). Lo anterior, de acuerdo a lo establecido por la Secretaría de la Función Pública en el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, de fecha 28 de febrero de 2005. • La duplicidad de registros de inscripción. Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación. Nota: En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos los y las participantes en el concurso. En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los y las aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.
PRINCIPIOS DEL CONCURSO	El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito y dentro de los siguientes dos días hábiles, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los 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, DF., C.P. 03330. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración

	Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Página Web http://oic.sep.gob.mx/portav2/quejas.php 5. Los y las aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, D.F., en los términos que establecen los artículos 97 y 98 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. 6. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II, queda estrictamente prohibido utilizar herramientas de consulta tales como: Palm, celular, dispositivo electrónico, apuntes, libros y cualquier otro dispositivo y/o información relacionada con los exámenes correspondientes.
RESOLUCIÓN DE DUDAS Y ATENCIÓN A USUARIOS	Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los presentes concursos, la Secretaría de Educación Pública pone a la orden el correo electrónico: ingreso_sep@sep.gob.mx y el número telefónico: 3601 1000 con la extensión: 59966 en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 hrs.

México, D.F., a 21 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

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. SSA/2011/29

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/2011/29 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	DIRECCION DE RELACIONES LABORALES (01/29/11)		
Código	12-513-1-CFMA001-0000101-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION 1 CONTRIBUIR AL FORTALECIMIENTO DE UNA MEJOR RELACION ENTRE LA SECRETARIA Y SUS TRABAJADORES, MEDIANTE UNA SANA COORDINACION INSTITUCIONAL EN MATERIA LABORAL CON AUTORIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, ORGANOS DESCONCENTRADOS, ORGANISMOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS LOCALES Y FEDERALES, ASI COMO TAMBIEN CON EL COMITE EJECUTIVO NACIONAL Y LA DIRIGENCIA NACIONAL DEL SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES DE LA SECRETARIA DE SALUD. OBJETIVO 1 DISPONER DE MECANISMOS QUE PERMITAN UNA MEJORA CONTINUA DE LOS SERVICIOS BRINDADOS EN LA DIRECCION Y SE EFECTUEN CONFORME A LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS PARA TAL EFECTO Y DE MANERA EXPEDITA. FUNCION 1		

	ESTABLECER LOS MECANISMOS PARA EFECTOS DE PLANEACION Y SEGUIMIENTO DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS Y PROYECTOS ASIGNADOS AL AREA, PARA SU EFICAZ CUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS DETERMINADOS. FUNCION 2 ATENDER A LAS AUTORIDADES Y TRABAJADORES DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS EN ASUNTOS DE MATERIA LABORAL, PARA RESOLVER CONTROVERSIAS SUSCITADAS EN ESA ENTIDAD. FUNCION 3 INSTRUIR AL SUBDIRECTOR DE NORMATIVIDAD LABORAL, A LOS JEFES DE DEPARTAMENTO DE APLICACION DE PROGRAMAS LABORALES Y ASUNTOS SINDICALES, ANALISIS Y DICTAMENES LABORALES, SERVICIOS Y VINCULACION LABORAL, PARA QUE SEAN ATENDIDOS Y RESUELTOS TODOS LOS ASUNTOS ASIGNADOS A LA DIRECCION, Y CON ELLO CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LAS DISPOSICIONES LEGALES DE LA MATERIA. OBJETIVO 2 VERIFICAR EL CORRECTO CUMPLIMIENTO Y APLICACION DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE, EN RELACION CON EL FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES NACIONALES MIXTAS. FUNCION 1 COADYUVAR AL MEJORAMIENTO EN EL FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES NACIONALES MIXTAS, PARA OPTIMIZAR LOS TIEMPOS Y LOS PROCESOS, A EFECTO DE QUE SE GARANTICE EL EFICAZ DESAHOGO DEL PROCEDIMIENTO DE QUE SE TRATE. FUNCION 2 REVISAR LAS RESOLUCIONES O DICTAMENES EMITIDOS POR LAS COMISIONES NACIONALES MIXTAS EN LA SECRETARIA DE SALUD. OBJETIVO 3 VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD LABORAL VIGENTE DE LA SECRETARIA DE SALUD, EN BENEFICIO DE LOS TRABAJADORES, FUNCIONARIOS Y LA REPRESENTACION SINDICAL. FUNCION 1 OPTIMIZAR LA COORDINACION INSTITUCIONAL CON LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, ORGANOS DESCONCENTRADOS Y ORGANISMOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS LOCALES Y FEDERALES Y EL SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES DE LA SECRETARIA DE SALUD, PARA RESOLVER LOS CONFLICTOS INTERNOS SUSCITADOS EN MATERIA LABORAL. FUNCION 2 VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO Y OBSERVANCIA DE LAS DISPOSICIONES LEGALES EN MATERIA LABORAL, EN COORDINACION CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES. FUNCION 3 ASESORAR Y ATENDER A LOS TITULARES Y PERSONAL DE APOYO DE LAS AREAS DE RECURSOS HUMANOS; ASI COMO A LOS TRABAJADORES DE LOS ORGANISMOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS DE CARACTER FEDERAL Y DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, PARA QUE SE LLEVE A CABO LA CORRECTA APLICACION DE LA LEY Y DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO.	
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica en Administración y/o Carrera Genérica en Derecho y/o Carrera Genérica en Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Carrera Genérica en Ciencias Sociales
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica:

		Cuatro años en Derecho y Legislación Nacionales y/o Cuatro años en Administración Pública y/o Cuatro años en Organización y Dirección de Empresas y/o Cuatro años en Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	
Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50	
	Habilidad 2 Negociación	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	SUBCOORDINACION DE RECURSOS HUMANOS (02/29/11)		
Código	12-513-1-CFPB003-0000092-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,118.89 (diecisiete mil ciento dieciocho pesos 89/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISSION 1 DESARROLLAR CONFORME A LA NORMATIVA DE LA SHCP Y EL PEF LOS PROCESOS DE INCIDENCIAS LABORALES, MOVIMIENTOS DE PERSONAL, PAGO DE RENUMERACIONES Y PRESTACIONES DEL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, CONVENIOS DE PLAZAS A COSTO COMPENSADO ANALIZANDO Y VERIFICANDO QUE LOS MOVIMIENTOS CORRESPONDAN A LAS FUNCIONES Y NECESIDADES DE CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA. OBJETIVO 1 ELABORACION DE CALCULOS PRESUPUESTALES EN LOS FORMATOS AUTORIZADOS POR LA SHCP PARA SU INGRESO EN EL SISTEMA INTEGRAL DE PROGRAMACION (PIPP) Y GARANTIZAR QUE CORRESPONDAN A LAS FUNCIONES Y NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. FUNCION 1 ANALIZAR LAS SOLICITUDES DE CONVERSION O TRANSFERENCIAS DE LA UNIDADES Y DETERMINAR SI PROCEDE PARA SU TRAMITE. FUNCION 2 ELABORAR LOS CALCULOS PRESUPUESTALES PARA VERIFICAR SI ES COMPENSADO EL MOVIMIENTO Y SI CUMPLE CON EL DECRETO DE PEF. OBJETIVO 2 ELABORAR EL OFICIO PARA TRAMITE ANTE LA SHCP Y DARLE SEGUIMIENTO. FUNCION 1 ATENDER EL OFICIO DE SHCP, SI ES PROCEDENTE COORDINAR: LA NOTIFICACION PARA LA ELABORACION DE LA AFECTACION PRESUPUESTAL, NOTIFICARLO A LA UNIDAD. FUNCION 2 ATENDER Y CONTROLAR EL INGRESO AL SISTEMA PIPP DE LOS MOVIMIENTOS AUTORIZADO. OBJETIVO 3 COORDINAR Y SUPERVISAR LAS PRESTACIONES Y SERVICIOS DEL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.		

	FUNCION 1 CONCILIAR RELACIONES LABORALES CON EL SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES DE LA SECRETARIA DE SALUD EN LO REFERENTE A INCIDENCIAS LABORALES, DESCUENTOS INJUSTIFICADOS Y ESTIMULOS AL PERSONAL. FUNCION 2 APLICAR LA NORMATIVA DESCRITA EN LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO, LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE SALUD Y CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS. ASI COMO COORDINAR Y APLICAR EL PROGRAMA DE PREMIOS, ESTIMULOS Y RECOMPENSAS DEL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS. FUNCION 3 SUPERVISAR Y COORDINAR EL TRAMITE DE PAGO POR EL CONCEPTO DIA DE LAS MADRES, DIA DEL TRABAJADOR Y DIA DE REYES A LOS TRABAJADORES QUE AMERITEN ESTA PRESTACION EN BASE A LO ESTIPULADO EN LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica 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	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Un año en Economía General y/o Un año en Organización y Dirección de Empresas y/o Un año en Administración Pública y/o Un año en Grupos Sociales y/o	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés: Nivel Básico	
	Otros	Necesidad de viajar: a veces	
	La calificación mínima del examen de conocimientos, de conformidad al temario que se publica, es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.		

Nombre de la plaza	SUBCOORDINACION DE RECURSOS HUMANOS (03/29/11)		
Código	12-513-1-CFPA001-0000108-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISSION 1 DESARROLLAR CONFORME A LA NORMATIVA LOS PROCESOS DE INCIDENCIAS LABORALES, MOVIMIENTOS DE PERSONAL, PAGO DE REMUNERACIONES Y PRESTACIONES DEL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS. OBJETIVO 1 SUPERVISAR LOS PROCESOS DE INCIDENCIAS LABORALES, MOVIMIENTOS DE PERSONAL Y PAGO DE REMUNERACIONES.		

	FUNCION 1 SUPERVISAR Y COORDINAR EL TRAMITE DE CREDENCIALES Y GAFETES DE IDENTIFICACION, FILIACIONES, SEGUROS (METLIFE), CONSTANCIAS DE SERVICIO Y CURP DEL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS. FUNCION 2 SUPERVISAR Y COORDINAR EL TRAMITE DE PRESTAMOS A CORTO PLAZO, COMPLEMENTARIOS E HIPOTECARIOS, ASI COMO EL TRAMITE DE ALTAS Y BAJAS DEL ISSSTE Y SAR PARA EL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS. FUNCION 3 SUPERVISAR Y COORDINAR EL TRAMITE DE ALTAS Y BAJAS DEL FONDO DE AHORRO CAPITALIZABLE (FONAC). OBJETIVO 2 APLICAR EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES CONTENIDA EN LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO Y DEMAS LEYES Y REGLAMENTOS APLICABLES. FUNCION 1 ATENDER, ORGANIZAR Y CONTROLAR LOS PROCESOS DE MOVIMIENTOS E INCIDENCIAS DEL PERSONAL, LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES INDEPENDIENTES CONTRATADOS (HONORARIOS), ASI COMO LA FORMULACION Y ELABORACION DE CONTRATOS DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS. FUNCION 2 COORDINAR Y SUPERVISAR LOS PROCESOS PARA LA ELABORACION DEL FORMATO UNICO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL (FUMP) REFERENTES A: ALTAS, BAJAS, PROMOCIONES, DISMINUCIONES, ETC., DEL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS. FUNCION 3 SUPERVISAR Y COORDINAR EL TRAMITE DE DESCUENTOS POR INCIDENCIAS, ASI COMO EL PAGO DE TIEMPO EXTRA O DESCUENTOS INJUSTIFICADOS PARA EL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS. OBJETIVO 3 COORDINAR Y SUPERVISAR LAS PRESTACIONES Y SERVICIOS DEL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS. FUNCION 1 CONCILIAR RELACIONES LABORALES CON EL SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES DE LA SECRETARIA DE SALUD EN LO REFERENTE A INCIDENCIAS LABORALES, DESCUENTOS INJUSTIFICADOS Y ESTIMULOS AL PERSONAL. FUNCION 2 APLICAR LA NORMATIVA DESCRITA EN LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO, LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE SALUD Y CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS. ASI COMO COORDINAR Y APLICAR EL PROGRAMA DE PREMIOS, ESTIMULOS Y RECOMPENSAS DEL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS. FUNCION 3 SUPERVISAR Y COORDINAR EL TRAMITE DE PAGO POR EL CONCEPTO DIA DE LAS MADRES, DIA DEL TRABAJADOR Y DIA DE REYES A LOS TRABAJADORES QUE AMERITEN ESTA PRESTACION EN BASE A LO ESTIPULADO EN LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO.		
Perfil y requisitos	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="462 1854 657 1917">Académicos</td><td data-bbox="657 1854 1395 1917">Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica en Economía y/o</td></tr> </table>	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica en Economía y/o
Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica en Economía y/o		

		Carrera Genérica en Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Carrera Genérica en Ciencias Sociales y/o Carrera Genérica en Administración y/o Carrera Genérica en Relaciones Internacionales	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Un año en Grupos Sociales y/o Un año en Organización y Dirección de Empresas y/o Un año en Relaciones Internacionales y/o Un año en Administración Pública y/o Un año en Economía General	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No requiere	
	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 aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del currículum vitae de TrabajaEn, en el que se detalle la experiencia y el		

	mérito, firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el currículum vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el currículum vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros estudios Evaluación de la experiencia y valoración del mérito Los Comités Técnicos de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as. Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o

	instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema TrabajaEn y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a. El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos de 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada, misma que fue revisada y aprobada por el Comité Técnico de Profesionalización con excepción de las puntualizaciones antes mencionadas. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y el oficio circular No. SSFP/413/08/2008 emitido por la Secretaría de la Función Pública, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera titulares en activo y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores/as públicos/as de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso En caso de no serlo deberán firmar bajo protesta de decir verdad de no

	ser servidor/a público/a de carrera titulares en formato proporcionado por la dependencia. Una vez que dichos/as servidores/as públicos/as accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de éste requisito, los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para que los servidores/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 cinco años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Secretaría de Salud se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el numeral 21 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán de 21 de septiembre al 4 de octubre 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	21 de septiembre de 2011
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 21 de septiembre al 4 de octubre de 2011
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 21 de septiembre al 4 de octubre de 2011
	Examen de conocimientos	A partir del 10 de octubre de 2011
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 11 de octubre de 2011
	Revisión y evaluación documental (cotejo)	A partir del 12 de octubre de 2011
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 12 de octubre de 2011
	Evaluación de la Aptitud	A partir del 12 de octubre de 2011
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 17 de octubre de 2011
	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 17 de octubre de 2011
	La Secretaría de Salud comunicará por lo menos con dos días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 Hrs. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Secretaría de Salud. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Salud, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría 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 descartar 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 tres especialistas, uno por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. 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 dos 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><tr><td>Subetapa de Valoración del Mérito</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>Etapa de Entrevista</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>PUNTAJE MAXIMO</td><td>100</td><td>100</td></tr></table> El número mínimo de candidatos/as a entrevistar será de tres, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Aptitud para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia.		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad	Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30	Promedio de la Subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10	Etapa de Entrevista	30	30	PUNTAJE MAXIMO	100	100
	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad																							
Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado																							
Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30																							
Promedio de la Subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20																							
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10																							
Subetapa de Valoración del Mérito	10	10																							
Etapa de Entrevista	30	30																							
PUNTAJE MAXIMO	100	100																							
Publicación de resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .																								
Determinación y reserva	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 dos días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera. 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 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 Insurgentes Sur 1735, 2o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para

	aquellos casos en los que el Comité 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 ingresospcc@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 dos días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. 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-2011-29 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/materriall4.htm (ingresar al icono "Red de Ingreso" < guías y manuales < Guías de estudio para las Pruebas de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales para procesos de selección). Para la evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público, se evaluará mediante la herramienta "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", proporcionada por la Secretaría de la Función Pública, el temario se encuentra disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC). Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.spc.gob.mx, en el apartado de "Red de Ingreso" < Experiencia, mérito y Aptitud < Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50621600, Ext. 58484, de 9:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes.

México, D.F., a 21 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

Director General Adjunto del Programa para la Transparencia y Combate a la Corrupción y Apoyo a Informes

C.P. Arturo Muñoz Gómez

Rúbrica.

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

CONVOCATORIA: SSA/2011/29

PUESTO QUE CONCURSA: **DIRECCION DE RELACIONES LABORALES**

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: **12-513-1-CFMA001-0000065-E-C-M**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

Tema 1:	El Titular de la Secretaría y sus Trabajadores		
	Subtema 1:	De las relaciones laborales en la Secretaría.	
		Bibliografía	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional y las Condiciones Generales de Trabajo, última reforma publicada DOF 03-05-2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero al Décimo y Transitorios
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf
		Bibliografía	Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud, 2010-2013 vigentes
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I al XVII y transitorios
		Página Web	http://dgrh.salud.gob.mx/CondicionesTrabajo.php

Tema 2:	De la Administración Pública Federal		
	Subtema 1:	De la Administración Pública Federal	
		Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, última reforma DOF 17-06-2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Título Segundo, Capítulo I, II Artículo 39, Título III y Transitorios.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
Tema 3:	De las atribuciones de la SAF		
	Subtema 1:	Recursos Humanos	
		Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, última reforma DOF 02-02-2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos I, II, III, VI, X, XI y XIII
		Página Web	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n23_02feb10.doc
Tema 4:	De las Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos		
	Subtema 1:	Responsabilidades Administrativas	
		Bibliografía	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, última reforma DOF 28-05-2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Títulos Primero, Segundo, Tercero y Cuarto.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: SSA/2011/29

PUESTO QUE CONCURSA: SUBCOORDINACION DE RECURSOS HUMANOS

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-513-1-CFPB003-0000092-E-C-M

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COORDINACION ADMINISTRATIVA

Tema 1:	Normatividad de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público		
	Subtema 1:	Incidencias laborales, movimientos de personal y pago de remuneraciones.	
		Bibliografía	Presupuestos de Egresos de la Federación 2011
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 3. Artículo 22. Artículo 23. Artículo 24. Artículo 25.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2011.pdf
Tema 2:	Percepciones de los Servidores Públicos		
	Subtema 1:	Remuneraciones y prestaciones de Servidores Públicos.	
		Bibliografía	Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. (DOF 31/mayo/2011)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	En sus artículos del 1 al 24.

		Página Web	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2705_02-06-2011.pdf
Tema 3:	Seguridad Social		
	Subtema 1:	Trámite ante ISSSTE, SAR.	
		Bibliografía	Ley del ISSSTE (DOF 31/marzo/07)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos del 1 al 6. Artículos del 17 al 19 Artículo 42.
		Página Web	http://normateca.issste.gob.mx/webdocs.asp?sesion=201101271112388875
Tema 4:	Condiciones Generales		
	Subtema 1:	Relaciones entre el Sindicato de la Secretaría de Salud y el personal Sindicalizado.	
		Bibliografía	Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud 2010-2013
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo III y VIII. Capítulo X al XVII
		Página Web	http://dgrh.salud.gob.mx/CondicionesTrabajo.php
Tema 5:	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria		
	Subtema 1:	Trámites ante la Dirección General de Programación y Presupuesto..	
		Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Capítulo II Título Segundo, Capítulo I
		Página Web	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/LFPRH.doc

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: SSA/2011/29

PUESTO QUE CONCURSA: SUBCOORDINACION DE RECURSOS HUMANOS

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-513-1-CFPA001-0000108-E-C-M

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COORDINACION ADMINISTRATIVA

Tema 1:	Percepciones de los Servidores Públicos		
	Subtema 1:	Atender, Coordinar y Supervisar los trámites de remuneraciones, descuentos, pagos de tiempo extra, así como prestaciones del personal de la Dirección General de Recursos Humanos.	
		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 (DOF 31/05/2011)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 2, Fracción I. Artículo 9. Artículo 10. Artículo 11. Artículo 12. Artículo 13. Artículo 14. Artículo 15.
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2705_02-06-2011.pdf
Tema 2:	Seguridad Social		

	Subtema 1:	Tramitar y Supervisar el trámite de altas, bajas del ISSTE, SAR, Préstamo a Corto Plazo, para el personal de la Dirección General de Recursos Humanos.	
	Bibliografía	Ley del ISSSTE (DOF 31/marzo/07)	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero Disposiciones Generales Título Segundo, Artículos 17 al 19. Título Segundo, Capítulo Cinco, Artículos 55, 56 y 59. Séptimo Transitorio.	
	Página Web	http://www.issste.gob.mx/www/issste/nuevaley/leydelissste.pdf	
Tema 3:	Condiciones Generales		
	Subtema 1:	Conciliar las relaciones laborales entre el sindicato de la Secretaría de Salud y el Personal de la misma, así como los Derechos y Obligaciones señalados en las Condiciones Generales de Trabajo vigentes.	
	Bibliografía	Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud 2010-2012	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo Tercero. Capítulo Cuarto. Capítulo Cinco. Capítulo Séptimo. Capítulo Décimo Primero. Capítulo Décimo Segundo. Capítulo Décimo Tercero. Capítulo Décimo Cuarto. Capítulo Décimo Sexto. Capítulo Décimo Séptimo.	
	Página Web	http://dgrh.salud.gob.mx/CondicionesTrabajo.php	

Secretaría de Salud**Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública**

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. SSA/APBP/2011/01

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

Convocatoria pública y abierta SSA/APBP/2011/01 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS (01/01/11)		
Código	12-E00-1-CFMB002-0000004-E-C-O		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)
Adscripción	ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PUBLICA		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y Funciones principales	MISION: REPRESENTAR LOS INTERESES DE LA BENEFICENCIA PUBLICA ANTE LAS AUTORIDADES FISCALES Y ADMINISTRATIVAS, ASI COMO EJERCER TODAS LAS FACULTADES GENERALES Y ESPECIALES, NECESARIAS PARA LAS ADMINISTRACION DE LOS BIENES A SU CARGO. MISION 2. ADMINISTRAR, SUPERVISAR Y CONTROLAR LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS TANTO FEDERALES COMO PATRIMONIALES PARA LOGRAR LOS PROGRAMAS, OBJETIVOS Y METAS DE LA ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PUBLICA, A FIN DE QUE LA ASIGNACION		

	DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES DISPONIBLES PROGRAMADOS SE ENTREGUEN OPORTUNAMENTE A LAS PERSONAS E INSTITUCIONES DEL SECTOR SOCIAL, PUBLICO Y PRIVADO. OBJETIVO 1: ESTABLECER MECANISMOS DE CONTROL Y COMUNICACION CON LAS INSTANCIAS INTERNAS O EXTERNAS CORRESPONDIENTES PARA EL MEJOR APROVECHAMIENTO DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICIA PUBLICA. FUNCION 1: DETERMINAR LOS ELEMENTOS OPTIMOS FINANCIEROS PARA EL MANEJO DE LOS RECURSOS. FUNCION 2: COORDINAR LAS TAREAS DE EJERCICIO DEL GASTO DE ESTE ORGANO DESCONCENTRADO. FUNCION 3: VIGILAR QUE LOS SERVICIOS QUE SE PRESTAN AL INTERIOR DE LA INSTITUCION SEAN OPTIMOS. FUNCION 4: ESTABLECER PARAMETROS DE MANEJO FINANCIERO PARA OPTIMIZAR LOS RENDIMIENTOS. OBJETIVO 2: ADMINISTRAR LOS BIENES DERECHOS Y RECURSOS QUE OBTENGA LA BENEFICENCIA PUBLICA POR CUALQUIER TITULO LEGAL, ASI COMO LOS RENDIMIENTOS, UTILIDADES, INTERESES, RECUPERACIONES Y DEMAS INGRESOS QUE SE GENEREN POR LAS INVERSIONES QUE REALICE PARA EL MEJOR APROVECHAMIENTO DE LOS MISMOS EN BENEFICIO DE LA POBLACION DE ESCASOS RECURSOS CARENTE DE SEGURIDAD SOCIAL. FUNCION 1: COORDINAR LA INTEGRACION Y REVISION DE LAS SOLICITUDES DE LAS DIVERSAS UNIDADES MEDICAS DE LA SECRETARIA DE SALUD, QUE PROPONGAN PARA AUTORIZACION TABULADORES DEL SISTEMA DE CUOTAS DE RECUPERACION PARA SU TRAMITE ANTE LA SHCP. FUNCION 2: COORDINAR QUE ESTEN ADECUADAMENTE ELABORADOS LOS INFORMES FINANCIEROS PARA LA AUTORIZACION DEL CONSEJO INTERNO. FUNCION 3: COORDINAR LOS PROCESOS DE COMPRA EN SUS DIVERSAS MODALIDADES QUE SE LLEVAN A CABO EN ESTE ORGANO DESCONCENTRADO CON EL FIN DE ATENDER OPORTUNAMENTE LO PROGRAMADO. FUNCION 4: COORDINAR LAS OPERACIONES RELATIVAS A LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES CON QUE CUENTA ESTE ORGANO DESCONCENTRADO PARA EL MEJOR APROVECHAMIENTO DE LOS MISMOS. FUNCION 5: COORDINAR EL ESTABLECIMIENTO Y DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION COMPROBANDO QUE SE REALIZEN DE ACUERDO A LAS NORMAS ESTABLECIDAS Y EN BASE A LAS NECESIDADES DE LAS DISTINAS AREAS QUE CONFORMAN ESTA DIRECCION GENERAL. OBJETIVO 3: ADMINISTRAR EL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PUBLICA ASI COMO LOS SUBSIDIOS, APORTACIONES SUBVENCIONES BIENES Y DEMAS RECURSOS QUE EL GOBIERNO FEDERAL, LOS GOBIERNOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, LAS ENTIDADES PARAESTATALES U OTRAS ORGANIZACIONES SE OTORGUEN A ESTE, PARA EL MEJOR APROVECHAMIENTO DE LOS MISMOS EN BENEFICIO DE LA POBLACION DE ESCASOS RECURSOS CARENTE DE SEGURIDAD SOCIAL. FUNCION 1: COORDINAR EL OTORGAMIENTO DE LOS PRESTAMOS FINANCIEROS A LA UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE SALUD PARA EL

	APOYO EN SU ACTIVIDAD ENCOMENDADA. FUNCION 2: COORDINAR LA ELABORACION Y DESARROLLO DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, A FIN DE COMPROBAR SU DESARROLLO EN APEGO A LO PROGRAMADO. FUNCION 3: COORDINAR EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS Y SISTEMAS DE COMPUTO, PARA ATENDER LAS NECESIDADES DE ESTE ORGANO DESCONCENTRADO.		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera genérica Economía y/o Carrera genérica Finanzas y/o Carrera genérica Contaduría y/o Carrera genérica Administración	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Cuatro años en Organización y Dirección de Empresas	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés: No requerido	
	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 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 válidos los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/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 consideraran 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 éste requisito, los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para que los servidores/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 Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública 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 Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, 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 21 de septiembre al 4 de octubre de 2011, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de TrabajaEn, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará

	del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.																						
Desarrollo del concurso y presentación de evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados el 10 de diciembre de 2008 y fracción III del Art. 21 de la LSPC, "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; Examen de Aptitud para el Servicio Público, IV. Entrevistas, y V. Determinación" etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas: <table> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>21 de septiembre de 2011</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 21 de septiembre al 4 de octubre de 2011</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 21 de septiembre al 4 de octubre de 2011</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 10 de octubre de 2011</td></tr> <tr> <td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 11 de octubre de 2011</td></tr> <tr> <td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 12 de octubre de 2011</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 12 de octubre de 2011</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Aptitud</td><td>A partir del 12 de octubre de 2011</td></tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 17 de octubre de 2011</td></tr> <tr> <td>Determinación del candidato/a ganador/a</td><td>A partir del 17 de octubre de 2011</td></tr> </table> La Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, 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 Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública. 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 Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, 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 la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública 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	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	21 de septiembre de 2011	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 21 de septiembre al 4 de octubre de 2011	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 21 de septiembre al 4 de octubre de 2011	Examen de conocimientos	A partir del 10 de octubre de 2011	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 11 de octubre de 2011	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 12 de octubre de 2011	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 12 de octubre de 2011	Evaluación de la Aptitud	A partir del 12 de octubre de 2011	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 17 de octubre de 2011	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 17 de octubre de 2011
Etapas	Fecha o plazo																						
Publicación de convocatoria	21 de septiembre de 2011																						
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 21 de septiembre al 4 de octubre de 2011																						
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 21 de septiembre al 4 de octubre de 2011																						
Examen de conocimientos	A partir del 10 de octubre de 2011																						
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 11 de octubre de 2011																						
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 12 de octubre de 2011																						
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 12 de octubre de 2011																						
Evaluación de la Aptitud	A partir del 12 de octubre de 2011																						
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 17 de octubre de 2011																						
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 17 de octubre de 2011																						

	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 de 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><tr><td>Subetapa de Valoración del Mérito</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>Etapa de Entrevista</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>PUNTAJE MAXIMO</td><td>100</td><td>100</td></tr></table> El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Aptitud para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia.		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad	Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10	Etapa de Entrevista	30	30	PUNTAJE MAXIMO	100	100
	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad																							
Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado																							
Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30																							
Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20																							
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10																							
Subetapa de Valoración del Mérito	10	10																							
Etapa de Entrevista	30	30																							
PUNTAJE MAXIMO	100	100																							
Publicación de resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .																								
Determinación y reserva	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 Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, 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 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 Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública 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 desahogarán en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas 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-APBP-2011-01 a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y/o en el portal www.trabajaen.gob.mx y

	http://www.beneficienciapublica.salud.gob.mx/interior/bolsadetrabajo.html. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.spc.gob.mx/materriall4.htm (ingresar al icono "Red de Ingreso" < guías y manuales < Guías de estudio para las Pruebas de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales para procesos de selección). Para la evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público, se evaluará mediante la herramienta "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", proporcionada por la Secretaría de la Función Pública, el temario se encuentra disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC). Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.spc.gob.mx, en el apartado de "Red de Ingreso" < Experiencia, Mérito y Aptitud < Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50621600, Ext. 58484 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 21 de septiembre de 2011.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración del

Patrimonio de la Beneficiencia Pública en la Secretaría de Salud

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/APBP/2011/01

PUESTO QUE CONCURSA: **DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: **12-E00-1-CFMB002-0000004-E-C-O**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICIENCIA PUBLICA**

Tema 1:	PLANEACION NACIONAL DEL DESARROLLO	
	Subtema 1:	Fundamentos constitucionales de la rectoría estatal y del Sistema de Planeación Democrática del Desarrollo Nacional
		Bibliografía Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Título primero, capítulo 1
		Página Web http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
	Subtema 2:	Reglas y principios generales de la Planeación Nacional del Desarrollo
		Bibliografía Ley de Planeación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Capítulo primero
		Página Web http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lplan/LPlan_ref04_20jun11.pdf
	Subtema 3:	El Sistema Nacional de Planeación Democrática
		Bibliografía Ley de Planeación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Capítulo tercero
		Página Web http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lplan/LPlan_ref04_20jun11.pdf

			n_ref04_20jun11.pdf
	Subtema 4:	Plan Nacional de Desarrollo y programas	
		Bibliografía	Ley de Planeación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo cuarto
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lplan/LPlan_ref04_20jun11.pdf
	Subtema 5:	Coordinación, concertación e inducción en la planeación nacional del desarrollo	
		Bibliografía	Ley de Planeación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos quinto y sexto
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lplan/LPlan_ref04_20jun11.pdf
Tema 2:	PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA		
	Subtema 1:	Objeto de la ley de la materia; definiciones, principios y reglas generales	
		Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título primero
		Página Web	http://info4.juridicas.unam.mx/ijure/fed/131/default.htm?s=
		Bibliografía	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título primero
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
	Subtema 2:	Equilibrio presupuestario y principios de responsabilidad hacendaria	
		Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título primero
		Página Web	http://info4.juridicas.unam.mx/ijure/fed/131/default.htm?s=
		Bibliografía	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título segundo
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
	Subtema 3:	Programación y Presupuestación	
		Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título segundo
		Página Web	http://info4.juridicas.unam.mx/ijure/fed/131/default.htm?s=
		Bibliografía	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título tercero
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
	Subtema 4:	Ejercicio del gasto público federal	
		Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad

			Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título tercero
		Página Web	http://info4.juridicas.unam.mx/ijure/fed/131/default.htm?s=
		Bibliografía	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título cuarto
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
	Subtema 5:	Información, transparencia y evaluación en el ejercicio de los recursos públicos federales	
		Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título sexto
		Página Web	http://info4.juridicas.unam.mx/ijure/fed/131/default.htm?s=
		Bibliografía	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título séptimo
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
	Subtema 6:	Clasificación del objeto del gasto para la Administración Pública Federal	
		Bibliografía	Clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Completo
		Página Web	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5172682&fecha=28/12/2010
	Tema 3: ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO		
	Subtema 1:	Objeto de la ley de la materia; definiciones, principios y reglas generales	
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título primero
		Página Web	http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/dgaadq/normadq.htm
		Bibliografía	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título primero
		Página Web	http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/dgaadq/normadq.htm
	Subtema 2:	Procedimientos de contratación	
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título segundo
		Página Web	http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/dgaadq/normadq.htm
		Bibliografía	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos	Título tercero

		y/o Epígrafes	
		Página Web	http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/dgaadq/norradq.htm
	Subtema 3:	Contratos	
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título tercero
		Página Web	http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/dgaadq/norradq.htm
		Bibliografía	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título cuarto
		Página Web	http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/dgaadq/norradq.htm
	Subtema 4:	Infracciones y sanciones	
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título quinto
		Página Web	http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/dgaadq/norradq.htm
		Bibliografía	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título sexto
		Página Web	http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/dgaadq/norradq.htm
	Subtema 5:	Solución de controversias	
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título sexto
		Página Web	http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/dgaadq/norradq.htm
		Bibliografía	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título sexto
		Página Web	http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/dgaadq/norradq.htm
	Tema 4:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS	
	Subtema 1 :	Objeto y sujetos de la ley de la materia; definiciones, principios y reglas generales	
		Bibliografía	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título primero
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-118.pdf
	Subtema 2:	Principios que rigen la función pública y obligaciones en el servicio público	
		Bibliografía	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título segundo, capítulo I
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-118.pdf

			118.pdf	
	Subtema 3:	Quejas y denuncias, sanciones administrativas y procedimientos para aplicarlas		
		Bibliografía	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título segundo, capítulo II	
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-118.pdf	
Tema 5:	FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACION			
	Subtema 1:	El proceso administrativo/Las funciones de la administración		
		Bibliografía	Administración. 6a. Ed. James A. F. Stoner, R. Edward Freeman y Daniel R. Gilbert Jr. México, Pearson, 1996	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 1	
		Página Web	No aplica	
		Bibliografía	Administración. Una ventaja competitiva. 4a. Ed. Thomas S. Bateman y Scott A. Snell. México, McGraw-Hill, 2004	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 1	
	Subtema 2:	Planeación y estrategia. Toma de decisiones; planeación y administración estratégicas		
		Bibliografía	Administración. 6a. Ed. James A. F. Stoner, R. Edward Freeman y Daniel R. Gilbert Jr. México, Pearson, 1996	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 9, 10 y 11	
		Página Web	No aplica	
		Bibliografía	Administración. Una ventaja competitiva. 4a. Ed. Thomas S. Bateman y Scott A. Snell. México, McGraw-Hill, 2004	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 3 y 4	
	Tema 6:	IDENTIFICAR EL MARCO LEGAL Y NORMATIVO, ASI COMO LOS PRINCIPALES SISTEMAS DE PROGRAMACION, PRESUPUESTO Y EJERCICIO DEL GASTO, CONTABILIDAD Y EVALUACION. (DISPOSICIONES APLICABLES A ENTIDADES CON PROPOSITOS NO LUCRATIVOS).		
		Subtema 1:	Características y reglas de presentación en los estados financieros de entidades con propósitos no lucrativos.	
			Bibliografía	Normas de información financiera (NIF), 2010
Títulos, preceptos y/o Epígrafes			Serie NIF A, Serie NIF B y Serie NIF E	
Página Web			No aplica	
Subtema 2:		Aspectos fiscales		
		Bibliografía	Ley del Impuesto Sobre la Renta	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título 1 De las Disposiciones Generales Título III De las Personas Morales con Fines No Lucrativos	
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/82.pdf	
		Bibliografía	Código Fiscal de la Federación	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título 1 Disposiciones Generales Título II De los Derechos y Obligaciones de los Contribuyentes		
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LevesBiblio/pdf/8.pdf		

		Bibliografía	Ley del Impuesto al Valor Agregado
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 1 Disposiciones Generales Capítulo III De la prestación de servicios Capítulo IV Del uso o goce temporal de bienes Capítulo VII De las obligaciones de los contribuyentes.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/77.pdf
Tema 7:	MANEJO DE RECURSO HUMANOS		
	Subtema 1:	Trabajo y previsión social	
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título sexto
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
	Subtema 2:	Derechos y obligaciones de los trabajadores y los Titulares	
		Bibliografía	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado B) del artículo 123 constitucional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título segundo
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/LEY_FEDERAL_DE_LOS_TRABAJADORES_AL_SERVICIO_DEL_ESTADO,_REGLAMENTARIA_DEL_APARTADO_B)_DEL_ARTICULO_123_CONSTITUCIONAL.PDF
Tema 8:	TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
	Subtema 1:	Manejo de tecnología de la información en la Secretaría de Salud	
		Bibliografía	Normatividad en Tecnologías de la Información para la Secretaría de Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Página de la 1 a la 12
		Página Web	http://www.comeri.salud.gob.mx/descargas/Historico/33.pdf

Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CDI/SPC/004/2011

La Comisión del Servicio Profesional de Carrera de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, con fundamento en los artículos 2, 4, 38, 46, 49, 53, 59 y 63 del Estatuto del Servicio Profesional de Carrera de la CDI; y 7, 13, 18, 21, 25, 26 de sus Disposiciones Reglamentarias, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 8 de enero de 2008, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta CDI/SPC/004/2011 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas:

Nombre del puesto	Dirección de Comunicación Intercultural		
Nivel administrativo	MC3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$95,354.55 (noventa y cinco mil trescientos cincuenta y cuatro pesos 55/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Unidad de Coordinación y Concertación	Sede	Av. México Coyoacán No. 343, Col. Xoco, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03330, México, D.F.
Funciones principales	1.- Determinar y coordinar las medidas conducentes para que la operación, programación y ejercicio presupuestal de las Radiodifusoras Culturales Indigenistas se realicen en apego a los lineamientos y criterios establecidos para tal efecto. 2.- Asegurar que las Radiodifusoras Culturales Indigenistas cumplan con todas las disposiciones legales en materia de telecomunicaciones y radiodifusión.		

	3.- Autorizar los criterios y lineamientos de contenido para la difusión de información gubernamental y no gubernamental dirigida a la población indígena a través de las Radiodifusoras Culturales Indigenistas. 4.- Promover convenios con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, los tres órdenes de gobierno integrantes de los sectores social y privado, para la producción de material editorial y audiovisual. 5.- Diseñar y ejecutar la estrategia, el programa y las campañas de comunicación social de la Comisión y realizar su gestión ante las autoridades competentes. 6.- Establecer los lineamientos que deberán regir los materiales editoriales de la Comisión y determinar las medidas conducentes para asegurar su cumplimiento en oficinas centrales y estructura territorial de la Comisión. 7.- Diseñar, coordinar y autorizar la producción de materiales impresos y audiovisuales por la Comisión y su estructura territorial, así como aquellos que se realizan en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, los gobiernos estatales y municipales e integrantes de los sectores social y privado. 8.- Promover acciones y convenios con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal así como los gobiernos estatales y municipales a fin de impulsar acciones de difusión que promuevan el conocimiento sobre las culturas indígenas de México. 9.- Establecer criterios y lineamientos para la organización de foros, exposiciones y eventos en general así como asegurar su cumplimiento en oficinas centrales y estructura territorial de la Comisión. 10.- Autorizar los planes anuales de difusión propuestos por las delegaciones estatales, así como el ejercicio del presupuesto. 11.- Dirigir la edición y producción de las obras incluidas en el programa de publicaciones, así como aquellas solicitadas por las Unidades Administrativas de la Comisión para difundir la cultura de los pueblos indígenas. 12.- Coordinar la elaboración del plan anual de ediciones, reediciones, coediciones para ser sometido a la autorización del Consejo Editorial. 13.- Coordinar el desarrollo de los trabajos del Consejo Editorial llevando control de actas y seguimiento de acuerdos, entre otros para contar con información veraz y oportuna. 14.- Supervisar que en los productos que se generen en la estructura territorial de la Comisión cumplan con los lineamientos de identidad gráfica emitidos por las autoridades competentes. 15.- Coordinar el dictamen de los proyectos presentados por comunicadores indígenas susceptibles de ser apoyados por la Comisión. 16.- Asegurar el cumplimiento, tanto a nivel central como en la estructura territorial, de las políticas, criterios y lineamientos establecidos para la donación, comercialización y distribución de los materiales producidos por la Comisión. 17.- Establecer mecanismos para la administración de la Librería México indígena. 18.- Autorizar la celebración de convenios o acciones tendientes a impulsar la donación, comercialización y distribución de productos de la Comisión en escuelas, centros académicos, instituciones, librerías, ferias o exposiciones.

	19.- Atender y dar seguimiento a los comités y consejos que en la materia sean creados para tal fin.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura Grado de Avance: Cédula o Título Profesional	Carreras: Administración Antropología Comunicación Educación Artes
	Experiencia laboral	Cuatro años de experiencia genérica en: Antropología Cultural Antropología Social Sociología Cultural Sociología Opinión Pública Cuatro años de experiencia específica en: Exposiciones Culturales Antropología Social Sociología del Arte Comunicaciones Sociales Información Medios de Comunicación de masas	
	Capacidades técnicas	1. Fomento y Preservación de las Culturas Indígenas 2. Administración de Proyectos	
	Capacidades gerenciales	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica	
	Otros	Disponibilidad para viajar: Sí	

Nombre del puesto	Dirección Ejecutiva de Investigación		
Nivel administrativo	MA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Unidad de Planeación	Sede	Av. Revolución No. 1279, Col. Tlacopac, Deleg. Alvaro Obregón, C.P. 01010, México, D.F.
Funciones principales	1.- Analizar los temas, grupos, pueblos, regiones y problemáticas prioritarias sobre los cuales integrar el programa de investigaciones para apoyar el diseño de políticas, programas, lineamientos y prioridades institucionales en materia de desarrollo sustentable, las culturas y la vigencia de los derechos de los pueblos indígenas. 2.- Establecer marcos teóricos y conceptuales para la generación de estudios e indicadores, que se mantengan actualizados y que garanticen una comprensión adecuada de la realidad indígena. 3.- Promover la colaboración con instituciones académicas y especialistas para la ejecución de estudios sobre el desarrollo y las culturas de los pueblos indígenas. 4.- Promover y conducir la difusión de resultados de investigaciones y estudios sobre temas vinculados al desarrollo y la diversidad cultural de los pueblos y comunidades indígenas, por diferentes medios. 5.- Dictaminar los productos de investigación para su publicación y para que estén disponibles para las diversas áreas de la Comisión sobre los pueblos y comunidades indígenas.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura Grado de Avance: Cédula o Título Profesional	Carrera: Ciencias Políticas y Administración Pública

			Antropología Economía Geografía Sociología
	Experiencia laboral	Cuatro años de experiencia genérica en: Administración Pública Antropología Social Sociología experimental Cambio y Desarrollo Social Geografía Humana Sociología General Cuatro años de experiencia específica en: Gestión Administrativa Servicios Públicos Instituciones Regionales Antropología Social Diseño de Investigación Social Métodos de Investigación Social Investigación de Problemáticas Sociales Geografía Social Geografía Cultural Sociología Comparada	
	Capacidades técnicas	1. Administración de Proyectos 2. Metodologías de la Investigación	
	Capacidades gerenciales	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica	
	Otros	Disponibilidad para viajar: Sí	

Nombre del puesto	Subdirección del Sistema de Radiodifusoras Culturales Indígenas		
Nivel administrativo	NB2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Unidad de Coordinación y Concertación	Sede	Av. México Coyoacán No. 343, Col. Xoco, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03330, México, D.F.
Funciones principales	1.- Elaborar y administrar los presupuestos para las diferentes actividades y proyectos de las radiodifusoras, así como realizar los trámites y gestiones necesarias para su ejecución. 2.- Definir los lineamientos de programación y producción así como verificar su cumplimiento. 3.- Supervisar los trámites administrativos, jurídicos y cualquier otro derivado de la operación de las radiodifusoras. 4.- Diseñar el currículo y agenda de capacitación del personal de las radiodifusoras 5.- Promover la conformación y funcionamiento de los Consejos Consultivos de Radiodifusoras 6.- Concentrar y procesar la información sobre las acciones de difusión de campañas y mensajes institucionales e interinstitucionales. 7.- Verificar que la operación técnica de las radiodifusoras cumpla con los estándares establecidos por las autoridades competentes y la normatividad aplicable. 8.- Vigilar el cumplimiento de las normas, leyes y reglamentos en materia de radiodifusión y telecomunicaciones. 9.- Diseñar y coordinar la producción de contenidos de interés para las		

	comunidades indígenas y población en general que fomente el conocimiento y valoración de la cultura indígena. 10.- Coordinar la realización de los estudios de factibilidad y de inversión para el establecimiento de nuevas radiodifusoras.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura Grado de Avance: Cédula o Título Profesional	Carreras: Antropología Ciencias Políticas y Administración Pública Comunicación Derecho Periodismo
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia genérica en: Administración Pública Antropología Social Antropología Cultural Sociología Sociología Cultural Opinión Pública Tres años de experiencia específica en: Administración Pública en asuntos Indígenas Administración Pública Antropología Social Tradición Comunicaciones Sociales Lengua y Cultura Medios de Comunicación de Masas	
	Capacidades técnicas	1. Fomento y Preservación de las Culturas Indígenas 2. Administración de Proyectos	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Otros	Disponibilidad para viajar: Sí	

Nombre del puesto	Subdirección de Planeación y Control		
Nivel administrativo	NA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$32,820.46 (treinta y dos mil ochocientos veinte pesos 46/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Coordinación General de Fomento al Desarrollo Indígena	Sede	Av. México Coyoacán No. 343, Col. Xoco, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03330, México, D.F.
Funciones principales	1.- Coordinar acciones con los tres niveles de gobierno, sociedad civil y las diferentes áreas de la Comisión, que favorezcan la operación del Programa. 2.- Asesorar a los Responsables del Programa en los Estados respecto a las demandas que atienden en las Delegaciones y unificar criterios respecto a las soluciones. 3.- Dar seguimiento a convenios con instituciones públicas y de la iniciativa privada y donaciones recibidas en pro de los albergues escolares indígenas. 4.- Recibir las solicitudes de las Delegaciones Estatales de la Comisión para su análisis y coordinar con el área correspondiente las posibles soluciones. 5.- Supervisar las acciones que surgen de la coordinación con las instituciones, dependencias y organizaciones civiles para reforzar la operación del programa a nivel central y en las Delegaciones Estatales de la Comisión. 6.- Programar en coordinación con las áreas del programa, las acciones que		

	permitan cumplir con las metas establecidas y las reglas de operación. 7.- Establecer estrategias y mecanismos de planeación, seguimiento y control relacionado con las funciones y actividades del Programa para agilizar su operación. 8.- Establecer acuerdos y compromisos para desarrollar estrategias de atención para los beneficiarios de los albergues, y realizar su seguimiento 9.- Establecer acciones de coordinación y comunicación con áreas de la Comisión y sus Delegaciones Estatales, que faciliten la atención oportuna de compromisos institucionales del Programa. 10.- Establecer las acciones de planeación, programación y presupuestación del programa de Albergues Escolares indígenas. 11.- Coordinar la elaboración de reportes e informes del Programa de Albergues Escolares Indígenas, así como las solicitudes de órganos fiscalizadores. 12.- Dar seguimiento a las acciones de salud y mejoramiento de la alimentación en los Albergues Escolares Indígenas. 13.- Analizar las necesidades de equipamiento, mantenimiento y funcionamiento en los Albergues Escolares Indígenas, a partir de la información enviada por las Delegaciones Estatales. 14.- Aplicar los criterios y términos de referencia para los procesos de evaluación que correspondan al Programa de Albergues Escolares Indígenas. 15.- Proponer acciones de mejora para hacer más eficientes los procesos de las diferentes áreas que integran la Dirección del Programa.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura Grado de Avance: Cédula o Título Profesional	Carreras: Licenciatura en Ciencias Sociales Ciencias Políticas y Administración Pública Administración Antropología
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia genérica en: Administración Pública Econometría Antropología Social Sociología General Derecho y Legislación Nacionales Cambio y Desarrollo Social Tres años de experiencia específica en: Administración Pública Gestión Administrativa Proyección Económica Antropología Social Sociología Comparada Derecho administrativo Derecho Indígena Servicios Sociales	
	Capacidades técnicas	1. Administración de Proyectos para el Fortalecimiento y Desarrollo Indígena 2. Lenguaje Ciudadano	

	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Otros	Disponibilidad para viajar: Sí

Nombre del puesto	Subdirección de Diseño y Operación de la Consulta		
Nivel administrativo	NA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$32,820.46 (treinta y dos mil ochocientos veinte pesos 46/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Unidad de Planeación	Sede	Av. México Coyoacán No. 343, Col. Xoco, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03330, México, D.F.
Funciones principales	1.- Formular las metodologías y las estrategias necesarias para llevar a cabo las consultas a los pueblos y comunidades indígenas. 2.- Establecer mecanismos de coordinación con las Dependencias Federales, Cámaras del Congreso de la Unión, Gobiernos Estatales, Congresos Locales; y Gobiernos Municipales, así como Organos Autónomos, para garantizar la operación de las consultas. 4.- Diseñar la estructura de las publicaciones derivadas de los trabajos de las consultas aplicadas a los pueblos y comunidades indígenas. 5.- Presupuestar las consultas programadas.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura Grado de Avance: Cédula o Título Profesional	Carreras: Ciencias Políticas y Administración Pública Administración Derecho Antropología Economía
	Experiencia laboral	Tres Años de experiencia Genérica en: Derecho y Legislación Nacionales Administración Pública en Asuntos Indígenas Antropología Social Atención a grupos sociales Tres años de experiencia Específica en: Derechos Humanos Derechos Indígenas Desarrollo de los Pueblos y Comunidades Indígenas Antropología Social	
	Capacidades técnicas	1. Derechos Humanos 2. Fomento y Preservación de las Culturas Indígenas	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Otros	Disponibilidad para viajar: Sí	

Nombre del puesto	Subdirección de Contabilidad y Finanzas		
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	Coordinación General de Administración y Finanzas	Sede	Av. México Coyoacán No. 343, Col. Xoco, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03330, México, D.F.
Funciones principales	1.- Proporcionar información financiera y presupuestal consolidada a las instancias internas y externas que lo soliciten. 2.- Proporcionar la información contable, financiera y presupuestal que se requiera		

	para la dictaminación de los Estados Financieros de la Comisión. 3.- Registro de la información financiera y presupuestal que se deriven de las operaciones que realicen las Unidades Administrativas de Oficinas Centrales. 4.- Supervisar la integración de la información contable, financiera y presupuestal (presupuesto ejercido) de las Unidades Administrativas Foráneas para su consolidación. 5.- Coordinar la integración del concentrado de los Impuestos y Cuotas Estatales y Federales, para su consolidación, información y pago o entero correspondiente. 6.- Revisión y análisis de las cuentas colectivas, para promover su depuración. 7.- Emitir políticas y criterios internos, para el cierre contable del ejercicio a las Unidades Administrativas foráneas y centrales para cumplir en tiempo y forma con la normatividad emitida por la SHCP al respecto. 8.- Supervisar la operación del sistema de control interno implementado para el ejercicio de los recursos autorizados, específicamente lo correspondiente al módulo de contabilidad, para asegurar que se cuente con la información en los tiempos establecidos. 9.- Coordinar las actividades para llevar a cabo la depreciación y reexpresión de los activos fijos, conforme a las normas establecidas. 10.- Participar en el diseño, implementación, y seguimiento de los sistemas de registro y control implementado para el ejercicio de los recursos autorizados, para reducir errores en la integración de la información presupuestal (presupuesto ejercido), contable y financiera. 11.- Coordinar las actividades para la actualización de manuales de procedimientos, catálogo de cuentas y sistemas contables en cumplimiento a las normas emitidas en la materia. 12.- Coordinar la integración de la información emitida por las Unidades Administrativas, para su registro en el Sistema Integral de Información (SII). 13.- Verificar que la información detallada en los formatos del SII se registre correctamente para su envío a la SHCP. 14.- Integrar la información del recurso aplicado en los gastos relacionados con Comunicación Social, para la integración de los reportes que se remiten a la Secretaría de la Función Pública. 15.- Verificar que el registro de las operaciones financieras y presupuestales cumplan con las Normas de Información Financiera, Principios de Contabilidad, y Normas Específicas de Información Financiera Gubernamental, y a lo dispuesto en la Ley de Contabilidad Gubernamental. 16.- Validar la elaboración de informes y estados financieros que envíen las Unidades Administrativas para su consolidación. 17.- Supervisar que los recursos enviados a las Unidades Administrativas, se apliquen oportunamente, y en los programas autorizados, en cumplimiento a la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria 18.- Coordinar al término del Ejercicio Fiscal, la integración de los recursos que no se hayan ejercido, para su reintegro a la Tesorería de la Federación, en los tiempos establecidos por la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad

	Hacendaria, y lineamientos que emita en la materia la SHCP. 19.- Supervisar que las cuentas por cobrar y los pasivos existentes en las Unidades Administrativas estén debidamente soportados con el fin de evitar saldos incobrables y recursos ociosos en bancos. 20.- Participar en los Comités de la Comisión, como suplente del Director de Programación y Presupuesto, cuando así se requiera. 21.- Apoyar a la Dirección de Programación y Presupuesto en el seguimiento de las funciones del Comité de Cancelación de Adeudos. 22.- Emitir políticas internas en materia contable que faciliten el registro, control y análisis de la información financiera.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura Grado de Avance: Cédula o Título Profesional	Carreras: Administración Ciencias Políticas y Administración Pública Contaduría
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia genérica en: Contabilidad Económica Administración Pública Tres años de experiencia específica en: Contabilidad Financiera Contabilidad y Presupuesto Gubernamental Administración Pública Gestión Administrativa	
	Capacidades técnicas	1. Programación y Presupuesto 2. Administración de Proyectos	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Otros	Disponibilidad para viajar: Sí	

Nombre del puesto	Jefatura de Departamento de Análisis y Publicación de las Consultas		
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	Unidad de Planeación	Sede	Av. México Coyoacán No. 343, Col. Xoco, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03330, México, D.F.
Funciones principales	1.- Coordinar, junto con la instancia solicitante, la información previa a la consulta, con el propósito de diseñar metodológicamente, el proceso de la misma. 2.- Elaborar el marco de referencia, con los documentos base que determinen la cobertura de la consulta. 3.- Elaborar los guiones informativos previos, durante y después de la consulta, para su difusión en los diferentes medios masivos de comunicación. 4.- Establecer la ruta crítica de manera conjunta con las delegaciones para implementar la estrategia territorial de las consultas. 5.- Diseñar el instrumento de consulta más adecuado, de acuerdo al tema a tratar y capacitar al personal técnico que va a aplicar el instrumento de consulta. 6.- Compilar la información derivada de las consultas nacionales, estatales, regionales o sectoriales aplicadas, para su análisis y propuesta de difusión.		

	7.- Proponer mecanismos de seguimiento de los resultados de las consultas.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura Grado de Avance: Pasante 100% créditos	Carreras: Ciencias Políticas y Administración Pública Sociología Derecho Antropología
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia genérica en: Sociología General Sociología Política Cambio y Desarrollo Social Antropología Social Dos años de experiencia específica en: Atención a Grupos Sociales Derechos Humanos Métodos de Investigación Social Desarrollo de Pueblos Indígenas	
	Capacidades técnicas	1. Derechos Humanos 2. Fomento y Preservación de las Culturas Indígenas	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Otros	Disponibilidad para viajar: Sí	

Nombre del puesto	Jefatura de Departamento de Administración		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en el Distrito Federal	Sede	Oxford No. 28 Col. Juárez, México, D.F.
Funciones principales	1.- Controlar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Delegación. 2.- Aplicar los recursos conforme a las políticas y normas institucionales. 3.- Coordinar y participar en los Comités relacionados con la adquisición, arrendamiento, servicios, obra pública, baja de bienes y los demás que conforme a lineamientos específicos deba instrumentar la Delegación. 4.- Atender y coordinar el cumplimiento oportuno de las obligaciones fiscales y administrativas de la Comisión en el ámbito de la Delegación y Centros Coordinadores para el Desarrollo Indígena. 5.- Proponer y administrar el Programa Anual de Capacitación del personal de la Delegación y Centros Coordinadores para el Desarrollo Indígena. 6.- Controlar los bienes muebles e inmuebles de la Delegación. 7.- Operar el Programa Interno de Protección Civil y evaluar sus resultados. 8.- Coordinar la atención de las observaciones determinadas a la Delegación y Centros Coordinadores para el Desarrollo Indígena por los Organos de Fiscalización, para solventarlas en tiempo y forma y elaborar los informes que se le requieran. 9.- Apoyar al Delegado en las relaciones con los empleados de confianza, eventuales y del Sindicato Nacional de Trabajadores Indigenistas, conforme al marco jurídico vigente.		

	10.- Realizar las actividades que le encomiende el Delegado.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura Grado de Avance: Pasante 100% créditos	Carreras: Administración Finanzas Economía Contaduría
	Experiencia laboral	Dos Años de experiencia Genérica en: Contabilidad Económica Administración Pública Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos Organización y Dirección de Empresas Dos años de experiencia Específica en: Contabilidad y Presupuesto Gubernamental Contabilidad Financiera Administración Pública Gestión Administrativa Administración de Recursos Humanos Administración de Recursos Materiales Administración de Recursos Financieros	
	Capacidades técnicas	1. Programación y Presupuesto 2. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Otros	Disponibilidad para viajar: Sí	

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y de experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: tener ciudadanía mexicana en pleno ejercicio de sus derechos, o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no contar con sentencias de 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	Las y los aspirantes deberán presentar la documentación para su cotejo en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje electrónico que al efecto hayan recibido, el cual será enviado con al menos dos días hábiles de anticipación, deberán exhibir en original o copia certificada y copia simple los siguientes documentos: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 2. Currículum Vitae que registró para inscribirse al concurso, detallando las funciones. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (se aceptará título y/o cédula profesional, carta pasante con 100% créditos o documento oficial de las instituciones académicas que acredite el nivel de estudios requerido). 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte y cédula profesional). 5. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado(a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o pertenecer a un ministerio de culto, no solicitud de constancia de no gravidez y/o de VIH, y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato se le proporcionará para su llenado en el momento de la revisión documental. 6. Escrito bajo protesta de decir verdad, de no haber sido beneficiado(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. 7. Comprobantes de trayectoria laboral en las áreas solicitadas en la convocatoria, donde aparezca el puesto desempeñado, así como la fecha de inicio y la fecha de término de la relación laboral, de manera que la suma de los periodos laborales comprueben la experiencia mínima requerida. Puede presentar: nombramientos, hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, constancias de movimiento y cualquier otro documento que reúna las características para comprobar la trayectoria laboral. 8. Mensaje de "Bienvenida" donde se le asignó folio de participación en el concurso. 9. Para cubrir escolaridades de nivel licenciatura con grado de avance de titulado serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorado que pertenezcan al área de la carrera solicitada en el perfil del puesto. 10. Para el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP. Nota: La Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas (CDI), se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados al momento de inscribirse al concurso, para fines de evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará a la persona aspirante, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la CDI, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo, se realizarán, a través del portal de la CDI (www.cdi.gob.mx), este asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, dicho número servirá para formalizar su inscripción y poder identificarse durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Entrevista, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes. La información registrada en esta etapa debe ser verídica y verificable, si se detecta que algún dato no coincide con el cotejo documental, la o el aspirante quedará con estatus de descarte. De acuerdo a la Normatividad del Servicio Profesional de Carrera de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, sólo se permite la inscripción a una vacante dentro de una misma convocatoria.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, y notificación correspondiente a las y los aspirantes a través del portal www.cdi.gob.mx, podrán modificarse las fechas indicadas cuando resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.	
Etapas del concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de la convocatoria	21 de septiembre de 2011
	Registro de aspirantes. (En la página www.cdi.gob.mx)	21 de septiembre al 4 de octubre de 2011
	Revisión curricular en la página (www.cdi.gob.mx)	21 de septiembre al 4 de octubre de 2011
	Evaluación de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 5 de octubre de 2011
	Evaluación de capacidades gerenciales y psicométrica	A partir del 5 de octubre de 2011
	Revisión documental	A partir del 5 de octubre de 2011
	Entrevista por el Comité de Entrevista	A partir del 12 de octubre de 2011
	Determinación del ganador(a)	A partir del 12 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, emitiendo el aviso correspondiente a las y los aspirantes, o en su caso la aplicación de evaluaciones previo al cierre del periodo de inscripción a los puestos en concurso. Nota: El término "a partir de" refiere a que puede ser desde dicha fecha en adelante,		

	sin embargo no es obligatorio que se apliquen evaluaciones o se publiquen resultados exclusivamente en ese tiempo.
Presentación de Evaluaciones	La Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas comunicará la fecha, hora y lugar en que las y los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas; no se otorgará tiempo de tolerancia. En el caso de que un(a) aspirante no se presente en el día, hora y lugar indicados en el comunicado que se le envíe para cada una de las etapas del proceso, quedará automáticamente fuera del concurso. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones de ingreso anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades técnicas y/o gerenciales a evaluar. Asimismo, para las y los colaboradores de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas que tengan resultados aprobatorios de evaluaciones de certificación y que correspondan a la(s) misma(s) capacidad(es) del puesto en concurso, dichas calificaciones serán consideradas, debiendo presentar el dictamen de resultados correspondiente.
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de capacidades gerenciales y capacidades técnicas estarán a disposición de los y las aspirantes en la página electrónica de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas (www.cdi.gob.mx), a partir de la fecha de Publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
Sistema de puntuación	El sistema de puntuación se integrará de los resultados de: 1. Acreditar el perfil y experiencia laboral requeridos para el puesto, así como los requisitos legales correspondientes. 2. La calificación mínima aprobatoria para las evaluaciones de Capacidades técnicas y Gerenciales será de 70 en una escala de 0-100, la cual se integrará de la siguiente forma: • El promedio que resulte de la suma de las calificaciones de la aplicación de las dos evaluaciones técnicas que correspondan a cada puesto en concurso. • El promedio que resulte de la suma de las calificaciones de la aplicación de las dos evaluaciones gerenciales que correspondan a cada puesto en concurso. 3. Para acreditar la etapa de evaluaciones técnicas, se deberá obtener 70 en escala 0-100 como promedio mínimo de la suma de las dos evaluaciones; la etapa de evaluaciones gerenciales, de igual forma, será acreditada al obtener 70 en escala 0-100 como promedio mínimo de la suma de las dos evaluaciones; una vez concluidas, se promediarán los resultados de ambas etapas para integrar la calificación final de capacidades. Deberá ser aprobatoria una etapa para poder continuar en la siguiente. 4. La ponderación de las evaluaciones de capacidades técnicas y gerenciales se conformará de la siguiente manera: • Evaluación de Capacidades técnicas 50% • Evaluación de Capacidades Gerenciales 50% De no acreditar estos requisitos, la o el aspirante no podrá ser tomado en consideración en el listado de prelación para ser sujeto(a) de entrevista. 5. Los resultados obtenidos al promediar la calificación de capacidades técnicas y gerenciales serán considerados para elaborar el listado de aspirantes por orden de prelación para la etapa de entrevista, pudiendo ser hasta cinco candidatas y/o candidatos por vacante. 6. El resultado de la evaluación psicométrica no será ponderado en la integración de los resultados finales. 7. La calificación mínima aprobatoria en la entrevista de Comité será de 70 en una escala de 0-100, y la calificación final se integrará de la siguiente manera: • La evaluación de capacidades tendrá un peso ponderado de 70% • La entrevista tendrá un peso ponderado de 30%
Publicación de resultados	Los resultados serán Publicados en la página www.cdi.gob.mx , al término de cada una de las etapas por cada plaza en concurso referidas en estas bases.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen en relación con la vacante y/o el proceso del presente concurso, se ha implementado la cuenta de correo electrónico: spcingreso@cdi.gob.mx , y el número telefónico 9183 2100, Exts. 7335 y 7316 de lunes a viernes, de 9:00 a 16:00 Hrs.
Principios del concurso	El concurso se llevará a cabo en estricto apego a los principios de transparencia, legalidad, imparcialidad, mérito e igualdad de oportunidades; sujetándose el desarrollo

	del proceso a las deliberaciones de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera de la CDI, con base en la normatividad vigente.
Disposiciones generales	1. Por acuerdo de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, en su tercera sesión ordinaria con fecha 5 de junio de 2008, se indica lo siguiente: El proceso de ingreso no deberá detenerse si se cuenta con al menos una o un aspirante/candidato(a) en cualquiera de las etapas del concurso de una plaza vacante. 2. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. La documentación deberá ser entregada únicamente por la o el aspirante, por lo que no se aceptarán cartas poder. 4. Las y los aspirantes deben presentar la documentación completa, cuando se le solicite (en cualquier etapa del proceso), a efecto de continuar participando en el concurso; y, revisar los mensajes enviados al correo electrónico que registró al momento de inscribirse. 5. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en la presente convocatoria. 6. Las y los concursantes podrán presentar recurso de reconsideración ante la Dirección General de Asuntos Jurídicos, así como su inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, en Avenida México Coyoacán 343, piso 2, Col. Xoco, C.P. 03330, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el Estatuto del Servicio Profesional de Carrera en la CDI, sus Disposiciones Reglamentarias y los acuerdos de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas. 7. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por la Comisión del Servicio Profesional de Carrera de la CDI, conforme a las disposiciones aplicables. 8. Por acuerdo de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera de la CDI, en la Segunda Sesión Ordinaria con fecha 8 de abril de 2008 y ratificado en la 1a. Sesión Extraordinaria con fecha 8 de junio de 2009, las y los colaboradores de la CDI, que cuentan con una amplia trayectoria dentro de la Institución y experiencia probada en la materia propia de plazas vacantes sujetas al Servicio Profesional de Carrera, se permitirá su inscripción a los concursos, cuando acrediten una experiencia mayor en tiempo a la requerida por el perfil del puesto, en sustitución del grado académico y/o área de estudio. 9. Por Acuerdo 003 CSPC CDI 1ra. SE/2010 de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera de la CDI, en la Primera Sesión Extraordinaria, con fecha 20 de julio de 2010, se acuerda que, en las convocatorias para la ocupación de plazas vacantes o de nueva creación, sea validada la experiencia profesional en el desempeño de funciones similares a las requeridas por el perfil del puesto, en sustitución del grado académico y/o área de estudio; dicha experiencia deberá equivaler al doble en tiempo a la solicitada en el perfil, así como haberse obtenido en la Administración Pública Federal, y ser acreditada mediante documento expedido por la o las dependencias en que se hubiere desempeñado el o la aspirante. Dicho documento deberá mencionar explícitamente las funciones desempeñadas por el o la aspirante, así como el periodo de tiempo que corresponda a cada una de ellas. 10. La comprobación de la experiencia será verificada por el Comité de Entrevista designado para cada puesto vacante, la información obtenida en esta etapa así como las apreciaciones de cada integrante del Comité serán plasmadas en la cédula de entrevista, misma que tendrá carácter de información confidencial.

México, D.F., a 14 de septiembre de 2011.
La Comisión del Servicio Profesional de Carrera de la CDI
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
La Presidenta
Coordinadora General de Administración y Finanzas

María Teresa Gutiérrez Ayala

Rúbrica.