DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Tomo DCXCII No. 3 México, D.F., miércoles 4 de mayo de 2011

CONTENIDO

Secretaría de Gobernación
Secretaría de Relaciones Exteriores
Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Secretaría de Desarrollo Social
Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
Secretaría de Comunicaciones y Transportes
Secretaría de la Función Pública
Secretaría del Trabajo y Previsión Social
Instituto Mexicano del Seguro Social
Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa
Banco de México
Avisos
Indice en página 109

$27.00 EJEMPLAR

PODER EJECUTIVO
SECRETARIA DE GOBERNACION

EXTRACTO de la solicitud de registro de la entidad interna denominada Parroquia Nuestra Señora de Guadalupe, La Estancia, San Juan del Río, Qro., para constituirse en asociación religiosa, derivada de la Diócesis de Querétaro, A.R.

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

EXTRACTO DE LA SOLICITUD DE REGISTRO CONSTITUTIVO COMO ASOCIACION RELIGIOSA DE LA ENTIDAD INTERNA DE LA DIOCESIS DE QUERETARO, A.R., DENOMINADA PARROQUIA NUESTRA SEÑORA DE GUADALUPE, LA ESTANCIA, SAN JUAN DEL RIO, QRO.

En cumplimiento a lo dispuesto por el último párrafo del artículo 7o. de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público y 10 de su Reglamento, se publica el correspondiente extracto de la solicitud de registro de la entidad interna denominada PARROQUIA NUESTRA SEÑORA DE GUADALUPE, LA ESTANCIA, SAN JUAN DEL RIO, QRO., para constituirse en asociación religiosa; derivada de la Diócesis de Querétaro, A.R., solicitud presentada en la Dirección General de Asociaciones Religiosas, para su trámite respectivo; cuyos datos principales son los que a continuación se señalan:

I.- Domicilio legal: Avenida Querétaro sin número, La Estancia, San Juan del Río, Qro., Código Postal 76830.

II.- Bienes inmuebles: Se relacionaron para cumplir con su objeto, dos inmuebles manifestados como propiedad de la nación, denominados y ubicados en: 1. Capilla La Estancia de Santa María de Guadalupe, Avenida Querétaro sin número, La Estancia, San Juan del Río, Qro.; 2. Capilla de Nuestra Señora del Rosario, Calle Aldama sin número, El Rosario, San Juan del Río, Qro.

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

"La propagación de la Verdad Evangélica en todo su territorio con respeto a la libertad de conciencia de todos los hombres, así como la enseñanza y práctica de sus creencias y la difusión de las mismas en cualquier lugar, por cualquier medio, y en cualquier forma permitida por la Ley, así como el sostenimiento y la formación de sus miembros y asociados".

IV.- Representantes: Mario de Gasperín Gasperín y Félix Andrade Zamudio.

V.- Relación de Asociados: Mario de Gasperín Gasperín, Daniel Martínez Acosta, Félix Andrade Zamudio, Héctor Hernández Ugalde y José Félix Domínguez Aguilar.

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

VII.- Ministros de Culto: Mario de Gasperín Gasperín y Félix Andrade Zamudio.

VIII.- Credo Religioso: Católico, Apostólico y Romano.

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

Asimismo, se comunica que el expediente de la solicitud de referencia, estará a la vista de los interesados para su consulta solamente durante el término señalado.

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

EXTRACTO de la solicitud de registro de la entidad interna denominada Parroquia Nuestra Señora del Rosario, Bravo Corregidora, Qro., para constituirse en asociación religiosa, derivada de la Diócesis de Querétaro, A.R.

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

EXTRACTO DE LA SOLICITUD DE REGISTRO CONSTITUTIVO COMO ASOCIACION RELIGIOSA DE LA ENTIDAD INTERNA DE LA DIOCESIS DE QUERETARO, A.R., DENOMINADA PARROQUIA NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO, BRAVO CORREGIDORA, QRO.

En cumplimiento a lo dispuesto por el último párrafo del artículo 7o. de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público y 10 de su Reglamento, se publica el correspondiente extracto de la solicitud de registro de la entidad interna denominada PARROQUIA NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO, BRAVO CORREGIDORA, QRO., para constituirse en asociación religiosa; derivada de la Diócesis de Querétaro, A.R., solicitud presentada en la Dirección General de Asociaciones Religiosas, para su trámite respectivo; cuyos datos principales son los que a continuación se señalan:

I.- Domicilio legal: Circuito Crisantemos sin número, Bravo Corregidora, Qro., código postal 76937.

II.- Bienes inmuebles: Se relacionaron para cumplir con su objeto, doce inmuebles manifestados como propiedad de la nación, denominados y ubicados: 1. Capilla de la Virgen de Guadalupe, Calle Joaquín Herrera sin número, La Cueva, Corregidora, Qro., código postal 76926; 2. Capilla de Santa Clara, domicilio conocido sin número, La Cantera, Corregidora, Qro., código postal 76926; 3. Capilla de la Inmaculada, domicilio conocido sin número, Purísima de la Cueva, Corregidora, Qro., código postal 76926; 4. Capilla de San Isidro, domicilio conocido sin número, El Jaral, Corregidora, Qro., código postal 76938; 5. Capilla de Cristo Rey, domicilio conocido sin número, Charco Blanco, Corregidora, Qro., código postal 76926; 6. Capilla de Nuestra Señora del Rosario; Circuito Crisantemos sin número, Bravo, Corregidora, Qro., código postal 76937; 7. Capilla de Nuestra Señora de Fátima, domicilio conocido sin número, Presa de Bravo, Corregidora, Qro., código postal 76924; 8. Capilla de Nuestra Señora de Guadalupe, domicilio conocido sin número, Puerta de San Rafael, Corregidora, Qro., código postal 76936; 9. Capilla de San Rafael, domicilio conocido sin número, Ejido San Rafael, Corregidora, Qro., código postal 76924; 10. Capilla de Nuestra Señora de la Merced, domicilio conocido sin número, Ceja de Bravo, Huimilpan, Qro., código postal 76950; 11. Capilla de Nuestra Señora de la Luz, domicilio conocido sin número, Ceja de Bravo, Huimilpan, Qro., código postal 76956; 12.Capilla de San José, domicilio conocido sin número, Tepuzas, Huimilpan, Qro., código postal 76958.

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

"La propagación de la Verdad Evangélica en todo su territorio con respeto a la libertad de conciencia de todos los hombres, así como la enseñanza y práctica de sus creencias y la difusión de las mismas en cualquier lugar, por cualquier medio, y en cualquier forma permitida por la Ley, así como el sostenimiento y la formación de sus miembros y asociados".

IV.- Representantes: Mario de Gasperín Gasperin y Javier Cabrera Reséndiz.

V.- Relación de Asociados: Mario de Gasperín Gasperín, Daniel Martínez Acosta, Javier Cabrera Reséndiz, Héctor Hernández Ugalde, José Félix Domínguez Aguilar.

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

VII.- Ministros de Culto: Mario de Gasperín Gasperin y Javier Cabrera Reséndiz.

VIII.- Credo Religioso: Católico, Apostólico y Romano.

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

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

EXTRACTO de la solicitud de registro de la entidad interna denominada Iglesia Cristiana Congregacional de Mazatlán, para constituirse en asociación religiosa, derivada de la Junta General de Iglesias Cristianas Congregacionales de México, A.R.

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

EXTRACTO DE LA SOLICITUD DE REGISTRO CONSTITUTIVO COMO ASOCIACION RELIGIOSA DERIVADO DE JUNTA GENERAL DE IGLESIAS CRISTIANAS CONGREGACIONALES DE MEXICO, A.R., DENOMINADA IGLESIA CRISTIANA CONGREGACIONAL DE MAZATLAN.

En cumplimiento a lo dispuesto por el último párrafo del artículo 7o. de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público y 10 de su Reglamento, se publica el correspondiente extracto de la solicitud de registro de la entidad interna denominada IGLESIA CRISTIANA CONGREGACIONAL DE MAZATLAN, para constituirse en asociación religiosa; derivada de la Junta General de Iglesias Cristianas Congregacionales de México, A.R., solicitud presentada en la Dirección General de Asociaciones Religiosas, para su trámite respectivo; cuyos datos principales son los que a continuación se señalan:

I.- Domicilio legal: Calle 5 de Mayo número 1714, Colonia Centro, Mazatlán, Sinaloa, código postal 82000.

II.- Bienes inmuebles: Se relacionó para cumplir con su objeto, un inmueble manifestado como propiedad de la nación, ubicado en: Calle 5 de Mayo número 1714, Colonia Centro, Mazatlán, Sinaloa, código postal 82000.

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

"Establecer en la comunidad una congregación cristiana para adorar a Dios, predicar y enseñar el evangelio de Jesucristo, promover la vida cristiana y avanzar el Reino de Dios a través de todos los medios posibles, bíblicamente fundamentados y culturalmente pertinentes, tanto local, como nacional e internacionalmente".

IV.- Representante: Daniel Celis Arceo.

V.- Relación de Asociados: Daniel Celis Arceo, Ernestina Arévalo Carrillo, Patricia Quevedo González, Fernando Torres González y Amelia Páez Campaña.

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

VII.- Ministros de Culto: Daniel Celis Arceo, Víctor Manuel Cruz López y Gabriel Dzib Colorado.

VIII.- Organo de Gobierno: De conformidad con los estatutos se denomina "Junta Oficial", mismo que se encuentra integrado por las personas y cargos siguientes: Daniel Celis Arceo, Pastor; Ernestina Arévalo Carrillo, Secretaria; Patricia Quevedo González, Tesorera, Fernando Torres González, Diácono; Ramón Osuna Morán, Diácono; Amelia Páez Campaña, Representante de la Congregación; Horacio Martínez Zúñiga, Representante de la Comisión de Evangelismo; Gabriela Valdez Ramírez, Representante de la Comisión de Misiones; María del Milagro Ramírez Ibarra, Representante de la Comisión de Educación, Gabriel Dzib Colorado, Representante de la Comisión de Adoración; Pablo Reymundo Domínguez Baylon, Representante de la Comisión de Finanzas.

IX.- Credo Religioso: Cristiano Evangélico Pentecostés.

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

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

CONVENIO de Adhesión para el otorgamiento del subsidio a las entidades federativas para el fortalecimiento de sus instituciones de Seguridad Pública en materia de Mando Policial, que celebran el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública y el Estado de Sinaloa.

CONVENIO DE ADHESION PARA EL OTORGAMIENTO DEL SUBSIDIO A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS PARA EL FORTALECIMIENTO DE SUS INSTITUCIONES DE SEGURIDAD PUBLICA EN MATERIA DE MANDO POLICIAL, QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL GOBIERNO FEDERAL POR CONDUCTO DEL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PUBLICA (EN LO SUCESIVO "EL SECRETARIADO"), REPRESENTADO POR SU TITULAR EL C. LIC. JUAN MIGUEL ALCANTARA SORIA; Y POR LA OTRA EL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE SINALOA (EN LO SUCESIVO "LA ENTIDAD FEDERATIVA"), REPRESENTADO POR EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL, C. MARIO LOPEZ VALDEZ, QUIEN SERA ASISTIDO POR EL C. GERARDO VARGAS LANDEROS, SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO ACTUANDO CONJUNTAMENTE COMO "LAS PARTES", CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS, SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

1. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos dispone en su artículo 21, párrafos noveno y décimo, que la seguridad pública es una función a cargo de la Federación, el Distrito Federal, los Estados y los Municipios, que comprende la prevención de los delitos, la investigación y persecución para hacerla efectiva, así como la sanción de las infracciones administrativas en los términos de la ley, en las respectivas competencias que la propia Constitución prevé, y que el Ministerio Público y las instituciones policiales de los tres órdenes de gobierno deberán coordinarse entre sí para cumplir los objetivos de la Seguridad Pública y conformarán el Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Asimismo, establece que dicho Sistema deberá sujetarse a las siguientes bases mínimas:

a) La regulación de la selección, ingreso, formación, permanencia, evaluación, reconocimiento y certificación de los integrantes de las instituciones de seguridad pública. La operación y desarrollo de estas acciones será competencia de la Federación, el Distrito Federal, los Estados y los municipios en el ámbito de sus respectivas atribuciones.

b) El establecimiento de las bases de datos criminalísticos y de personal para las instituciones de seguridad pública. Ninguna persona podrá ingresar a las instituciones de seguridad pública si no ha sido debidamente certificado y registrado en el sistema.

c) La formulación de políticas públicas tendientes a prevenir la comisión de delitos.

d) Se determinará la participación de la comunidad que coadyuvará, entre otros, en los procesos de evaluación de las políticas de prevención del delito así como de las instituciones de seguridad pública.

e) Los fondos de ayuda federal para la seguridad pública, a nivel nacional serán aportados a las entidades federativas y municipios para ser destinados exclusivamente a estos fines.

2. Que el párrafo tercero del artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que los Gobernadores de los Estados, los Diputados a las Legislaturas Locales, los Magistrados de los Tribunales Superiores de Justicia Locales y, en su caso, los miembros de los Consejos de las Judicaturas Locales, serán responsables por violaciones a esta Constitución y a las leyes federales, así como por el manejo indebido de fondos y recursos federales.

3. Que el artículo 120 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos dispone que los Gobernadores de los Estados están obligados a publicar y hacer cumplir las leyes federales.

4. Que de igual manera, el artículo 134 de la ley fundamental establece que los recursos económicos de que dispongan la Federación, los estados, los municipios, el Distrito Federal y los órganos político-administrativos de sus demarcaciones territoriales, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

5. La Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública (en lo sucesivo "la Ley"), reglamentaria de la disposición constitucional aludida, establece en su artículo 2 que la seguridad pública tiene como fines salvaguardar la integridad y derechos de las personas, preservar las libertades, el orden y la paz públicos. Asimismo, dispone que el Estado desarrollará políticas en materia de prevención social del delito con carácter integral, sobre las causas que generan la comisión de delitos y conductas antisociales, así como programas y acciones para fomentar en la sociedad valores culturales y cívicos que induzcan el respeto a la legalidad y a la protección de las víctimas.

Por otra parte, el artículo 4 de "la Ley" establece que el eje del Sistema Nacional de Seguridad Pública será la coordinación en un marco de respeto a las atribuciones de la Federación, los Estados, el Distrito Federal y los municipios, el cual contará para su funcionamiento y operación con las instancias, instrumentos, políticas, acciones y servicios previstos en "la Ley", tendientes a cumplir los fines de la seguridad pública.

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

7. El Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 prevé, en su Eje 1 "Estado de Derecho y Seguridad", objetivo 5 "Combatir la impunidad para disminuir los niveles de incidencia delictiva", estrategia 5.1 "Fortalecer la coordinación y cooperación entre los tres órdenes de gobierno para combatir la delincuencia", que el Sistema Nacional de Seguridad Pública se consolidará como una instancia articuladora y unificadora de todas las autoridades del Gobierno Federal, de Estados y municipios, en su esfuerzo para combatir a la criminalidad, y que se establecerán mecanismos de coordinación efectiva con las autoridades de las entidades federativas y de los municipios.

8. El Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011 (en lo sucesivo, "PEF") prevé en el artículo 11 el otorgamiento de subsidios a las entidades federativas que cuenten con programas en materia de equipamiento y reorganización de estructuras de mando policial, con el objeto de fortalecer las instituciones de seguridad pública.

9. El 2 de febrero del año en curso, se publicaron en el Diario Oficial de la Federación los "Lineamientos para el otorgamiento del subsidio a las entidades federativas para el fortalecimiento de sus instituciones de seguridad pública en materia de mando policial" (en lo sucesivo "Lineamientos").

DECLARACIONES

I. DECLARA "EL SECRETARIADO", A TRAVES DE SU REPRESENTANTE:

I.1 Que de conformidad con el artículo 17 de "la Ley" "EL SECRETARIADO", es el órgano operativo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, que goza de autonomía técnica, de gestión y presupuestal.

I.2 Que de conformidad con el artículo 1 del Reglamento de "EL SECRETARIADO", es un Organo Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Gobernación.

I.3 Que de conformidad con los artículos 18, fracciones VII y XXV de "la Ley"; 5 y 8, fracción XII del Reglamento de "EL SECRETARIADO", y Tercero Transitorio de los "Lineamientos" el Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública es su Titular y ostenta originalmente su representación, por lo que cuenta con facultades para celebrar el presente "Convenio".

I.4 Que el C. Juan Miguel Alcántara Soria fue designado Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, mediante nombramiento de fecha 1 de enero de 2010, expedido por el C. Presidente Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos y Presidente del Consejo Nacional de Seguridad Pública.

I.5 Que para efectos del presente Convenio, señala como domicilio el ubicado en Avenida Mariano Escobedo número 456, colonia Anzures, Delegación Miguel Hidalgo, código postal 11590, en México, Distrito Federal.

II. DECLARA "LA ENTIDAD FEDERATIVA", A TRAVES DE SU REPRESENTANTE:

II.1 Que el Estado de Sinaloa es una Entidad Federativa parte integrante del Estado Mexicano, con territorio y población; Libre y Soberano en cuanto a su régimen interior, constituido como gobierno republicano, representativo y popular en los términos de lo establecido por los artículos 40, 42, fracción I, 43 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como 1, 3 y 17 de la Constitución Política del Estado de Sinaloa.

II.2 Que el C. Mario López Valdez, asumió el cargo de Gobernador Constitucional del Estado de Sinaloa, a partir del 1 de enero de 2011.

II.3 Que conforme al artículo 12, fracción VII de "la Ley", es integrante del Consejo Nacional de Seguridad Pública.

II.4 Que está facultado para suscribir el presente Convenio, de conformidad con los artículos 55, 65, fracciones XXIII Bis y XXIV, de la Constitución Política del Estado de Sinaloa; 1 y 2 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Sinaloa; 10, fracción IV de la Ley de Seguridad Pública del Estado de Sinaloa y demás disposiciones locales aplicables.

II.5 Que el C. Gerardo O. Vargas Landeros, Secretario General de Gobierno; concurre a la celebración del presente convenio en términos de lo dispuesto por los artículos 66 y 69 de la Constitución Política del Estado de Sinaloa; 1, 2, 15, fracción I y 17, fracción X del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Estatal de Sinaloa; 1 y 10, fracción XX, del Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno.

II.6 Que observarán las disposiciones contenidas en "la Ley", en el "PEF" y los "Lineamientos".

II.7 Que para efectos del presente Convenio, señalan como su domicilio, el ubicado en Palacio de Gobierno, Av. Insurgentes y Lázaro Cárdenas, colonia Centro Sinaloa, código postal 80129, Culiacán, Sinaloa.

III. DE "LAS PARTES":

III.1 De acuerdo con los antecedentes y declaraciones anteriores y con fundamento en el artículo 11 del "PEF" y demás disposiciones aplicables, "EL SECRETARIADO" y "LA ENTIDAD FEDERATIVA" (en lo sucesivo, "LAS PARTES") celebran el presente Convenio de Adhesión al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA. OBJETO.

I. El presente Convenio de Adhesión (en lo sucesivo el "Convenio") tiene por objeto el otorgamiento de recursos presupuestarios federales a "LA ENTIDAD FEDERATIVA" del Subsidio para el fortalecimiento de las Instituciones de Seguridad Pública en materia de mando policial (en lo sucesivo, el "subsidio"), para crear e implementar el Primer Módulo de Policía Estatal conformado por tres unidades: análisis táctico, investigación y operaciones; iniciar la estructuración de un modelo policial que cuente con recursos humanos, materiales y financieros a fin de garantizar la seguridad pública de los ciudadanos; incentivar la consolidación de un Mando Policial Estatal a través de la reorganización de estructuras de mando policial, la creación o implementación de programas de equipamiento e integración de la información; así como para fortalecer las instituciones de seguridad pública de la Entidad Federativa en materia de Mando Policial.

SEGUNDA. NATURALEZA DE LOS RECURSOS.

I. Los recursos presupuestarios federales otorgados mediante el presente instrumento tienen la naturaleza de subsidios y son parcialmente concursables, por lo que están sujetos a la aprobación anual de la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión; y queda expresamente estipulado que no son regularizables ni susceptibles de presupuestarse en los ejercicios fiscales siguientes, por lo que su ministración no obliga a "EL SECRETARIADO" a otorgarlos en ejercicios fiscales subsecuentes, aun cuando se requieran para complementar las acciones derivadas del presente "Convenio" o para cubrir cualquier otro concepto vinculado con el objeto del mismo.

TERCERA. TRANSFERENCIA DE LOS RECURSOS.

I. De conformidad con el "PEF" y los "Lineamientos", "LA ENTIDAD FEDERATIVA" podrá recibir hasta la cantidad de $100,000,000.00 (CIEN MILLONES DE PESOS 00/100 M.N.) de los recursos del "subsidio". "LAS PARTES" convienen que la transferencia de dichos recursos se realice en tres ministraciones. Las limitantes para la transferencia de los recursos son: la disponibilidad de recursos, la calendarización del gasto dispuesta por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; y la falta de cumplimiento de los compromisos vencidos, por parte de la Instancia Ejecutora.

II. "EL SECRETARIADO" tramitará la primera ministración dentro de los 10 (DIEZ) días hábiles posteriores a la suscripción del presente "Convenio", misma que ascenderá a la cantidad de $30,000,000.00 (TREINTA MILLONES DE PESOS 00/100 M.N.).

III. "EL SECRETARIADO" realizará las ministraciones subsecuentes de conformidad con lo siguiente:

- **a.** La segunda ministración ascenderá a la cantidad de $40,000,000.00 (CUARENTA MILLONES DE PESOS 00/100 M.N.) y se realizará una vez que "LA ENTIDAD FEDERATIVA" acredite el 50 (CINCUENTA) por ciento de avance de las metas convenidas y haber devengado por lo menos $25,000,000.00 (VEINTICINCO MILLONES DE PESOS 00/100 M.N.) de los recursos correspondientes a la primera ministración.
- **b.** La tercera ministración ascenderá a la cantidad de $30,000,000.00 (TREINTA MILLONES DE PESOS 00/100 M.N.) y se realizará una vez que "LA ENTIDAD FEDERATIVA" acredite el 90 (NOVENTA) por ciento de avance de las metas convenidas y haber devengado por lo menos $60,000,000.00 (SESENTA MILLONES DE PESOS 00/100 M.N.) de los recursos ministrados en la primera y segunda ministración.

IV. Para acceder a la segunda y tercera ministración, "LA ENTIDAD FEDERATIVA" deberá solicitarlo por escrito a la Dirección General de Vinculación y Seguimiento de "EL SECRETARIADO" adjuntando para ello la documentación correspondiente, de conformidad con lo previsto en el numeral Décimo Segundo de los "Lineamientos". "EL SECRETARIADO" ministrará los recursos, en su caso, dentro de los 15 (QUINCE) días naturales siguientes a la notificación del dictamen favorable correspondiente.

CUARTA. CUENTA BANCARIA ESPECIFICA.

I. "LA ENTIDAD FEDERATIVA" mantendrá y administrará los recursos provenientes del "subsidio" en una cuenta bancaria específica, atendiendo a lo dispuesto en el numeral Décimo Primero de los "Lineamientos"; asimismo, remitirá la información a que se refiere el propio numeral a la Dirección General de Vinculación y Seguimiento de "EL SECRETARIADO".

II. "LA ENTIDAD FEDERATIVA" destinará los rendimientos financieros generados en la cuenta bancaria específica exclusivamente para alcanzar y/o ampliar las metas programadas y acciones materia de este "Convenio", atendiendo a lo dispuesto en los artículos 8 y 11 del "PEF" y los "Lineamientos".

QUINTA. DESTINO DE LOS RECURSOS.

I. Los objetivos, acciones, metas y montos, así como la mecánica operativa de trabajo, se establecerán conjuntamente por "LAS PARTES" atendiendo a lo dispuesto en el numeral Quinto de los "Lineamientos" y se incluirán en el Anexo Unico, el cual una vez firmado por "LAS PARTES", formará parte integrante del presente "Convenio".

II. Los recursos del "subsidio" no podrán destinarse a conceptos de gasto distintos a los contemplados en el "PEF", en los "Lineamientos", en el presente "Convenio" y en su Anexo Unico.

III. "LA ENTIDAD FEDERATIVA" registrará los recursos en su contabilidad de acuerdo con las disposiciones aplicables, e informará para los efectos de la Cuenta Pública Local o, en su caso, Federal, lo que en derecho corresponda.

SEXTA. REPROGRAMACIONES.

I. En caso de tener ahorros o economías en el cumplimiento de las metas establecidas en el Anexo Unico, o de contar con saldos no aplicados, "LA ENTIDAD FEDERATIVA" podrá reprogramar los recursos acordados en el presente "Convenio" y en su Anexo Unico hacia otras acciones previstas en los "Lineamientos", modificando en su caso las metas programáticas correspondientes. La solicitud deberá formularse conforme a lo previsto en el numeral Décimo Noveno de los "Lineamientos".

II. "LA ENTIDAD FEDERATIVA" podrá reprogramar los recursos acordados en el presente "Convenio" y su Anexo Unico hacia otras metas cuando haya tenido ahorros, siempre y cuando lo solicite antes del 15 de diciembre del año en curso. Cuando las reprogramaciones tengan como origen economías, se tendrá como fecha límite para solicitarlas el 15 de noviembre de 2011.

III. "LAS PARTES" acuerdan que las modificaciones al Anexo Unico del presente "Convenio", se sujetarán a lo dispuesto por la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, su Reglamento, así como a lo establecido en los artículos 8 y 11 del "PEF" y en el numeral Décimo Noveno de los "Lineamientos".

IV. Las reprogramaciones de recursos se deberán registrar y aplicar contablemente en el ejercicio presupuestal correspondiente. Lo anterior, deberá ser informado a "EL SECRETARIADO" a través de los mecanismos establecidos para tal efecto.

SEPTIMA. OBLIGACIONES DE "EL SECRETARIADO".

I. Son obligaciones de "EL SECRETARIADO":

a) Dar a conocer a "LA ENTIDAD FEDERATIVA" el modelo del Primer Módulo de Policía Estatal;

b) Orientar a "LA ENTIDAD FEDERATIVA" para la creación del programa de incentivos para los integrantes del Primer Módulo de Policía Estatal;

c) Realizar las acciones necesarias para el depósito de los recursos federales a "LA ENTIDAD FEDERATIVA" en la cuenta bancaria específica de acuerdo a lo establecido en los "Lineamientos";

d) Brindar, a través de sus unidades administrativas, asesoría y asistencia técnica a "LA ENTIDAD FEDERATIVA" para el debido ejercicio de los recursos del "subsidio", de manera continua y permanente;

e) Proporcionar a "LA ENTIDAD FEDERATIVA" acceso a la información de las bases de datos criminalísticos y de personal a través del Centro Nacional de Información, conforme a los niveles de acceso que para tal efecto emita dicho Centro y el Consejo Nacional de Seguridad Pública;

f) Establecer mecanismos de coordinación con la Secretaría de Seguridad Pública Federal, a fin de implementar el modelo policial;

g) Realizar los registros correspondientes en la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, y

h) Las demás referidas en los "Lineamientos" y en la normativa aplicable.

OCTAVA. OBLIGACIONES DE "LA ENTIDAD FEDERATIVA".

I. Son obligaciones de "LA ENTIDAD FEDERATIVA":

a) Destinar y ejercer los recursos del "subsidio" para la creación y fortalecimiento del Primer Módulo de Policía Estatal en el ejercicio fiscal 2011;

b) Acreditar el cumplimiento de las metas comprometidas en el Anexo Unico, relativas a las Condiciones Objetivas de Desarrollo Institucional, en concordancia con la descripción que de éstas realice la Dirección General de Apoyo Técnico y conforme a lo dispuesto por los numerales Quinto, Séptimo y Octavo de los "Lineamientos";

c) Adquirir el equipamiento policial y tecnológico para conformar las Unidades de Análisis Táctico, de Investigación y de Operaciones, conforme al Catálogo de Bienes que al efecto establezca "EL SECRETARIADO";

d) Establecer los mecanismos necesarios para la implementación del programa de incentivos para los elementos del Primer Módulo de Policía Estatal;

e) Cumplir con el Plan Estatal de Implementación y los programas presentados para el cumplimiento del "subsidio", conforme al cronograma que establezcan los mismos;

f) Crear la Comisión Mixta de Implementación a que se refiere el numeral Décimo Séptimo de los "Lineamientos";

g) Proporcionar a "EL SECRETARIADO", por conducto de la Dirección General de Vinculación y Seguimiento, toda la información que le sea requerida para acreditar la correcta aplicación del recurso y demás acciones comprometidas, en los términos que establezca;

h) Proporcionar a "EL SECRETARIADO", por conducto de la Dirección General de Vinculación y Seguimiento, la información sobre el avance físico y financiero que permita realizar el seguimiento y verificación sobre la aplicación de los recursos en la ejecución de las acciones acordadas y remitirle la documentación comprobatoria correspondiente;

i) Resguardar, en términos de la legislación aplicable, la documentación que ampare la comprobación de los recursos fiscales recibidos;

j) Registrar los recursos que reciban del "subsidio" en sus respectivos presupuestos e informar para efectos de la cuenta pública local y demás informes previstos en la legislación local;

k) Aplicar a los integrantes del Primer Módulo de Policía Estatal las evaluaciones de habilidades, destrezas y conocimientos generales de la función y del desempeño de conformidad con "la Ley", los Lineamientos de "El SECRETARIADO", y los acuerdos del Consejo Nacional de Seguridad Pública;

l) Cancelar la documentación comprobatoria del gasto, con un sello que contenga la leyenda:

"OPERADO" AÑO FISCAL

SUBSIDIO O EL NOMBRE DE OTRA FUENTE DE FINANCIAMIENTO

m) Realizar las acciones comprometidas en el presente "Convenio" y su Anexo Unico, y

n) Las demás referidas en las disposiciones normativas aplicables.

II. Asimismo, "LA ENTIDAD FEDERATIVA" se obliga a acreditar los avances en el cumplimiento de las siguientes acciones, conforme a los plazos establecidos en el presente "Convenio" y su Anexo Unico:

a) Alineación de su Ley de Seguridad Pública Estatal o equivalente, a "la Ley", y lo establecido en el Acuerdo Nacional;

b) Homologación del Programa Estatal de Seguridad Pública o su equivalente, al Programa Nacional de Seguridad Pública, aprobado por el Consejo Nacional de Seguridad Pública en su Vigésima Quinta Sesión, mediante acuerdo 02/XXV/08; el que deberá ser expedido en los plazos previstos en la legislación local y, en su caso, el Acuerdo Chihuahua;

c) Implementación del Sistema Integral de Desarrollo Policial, Programas o Planes de Desarrollo Policial, ajustados a los principios rectores estatuidos en "la Ley", los Acuerdos del Consejo Nacional, de las Conferencias Nacionales a que se refiere el artículo 10 de "la Ley" y de los Centros Nacionales señalados en el artículo 17 de "la Ley"; así como acreditar el avance en su implementación;

d) Emisión, o en su caso, alineación del Reglamento Interno de la Corporación Policial, del Reglamento del Servicio de Carrera Policial y de los Manuales Generales y de Procedimientos Específicos de la Carrera Policial a fin de verificar el cumplimiento de lo previsto en el artículo quinto transitorio de "la Ley";

e) Suministrar, intercambiar, consultar y actualizar la información en las bases de datos del Sistema Nacional de Información sobre Seguridad Pública a través del C-4 o Nit;

f) Obtener la certificación de los procesos del Centro de Evaluación y Control de Confianza con base en el Modelo Nacional de Evaluación y Control de Confianza aprobado por el Consejo Nacional de Seguridad Pública y demás normativa emitida por el Centro Nacional de Certificación y Acreditación;

g) Promover la participación de sus comunidades y sociedad civil organizada a fin de incorporarlas como observadores en los procesos de creación e implementación del Primer Módulo de Policía Estatal y en el seguimiento, evaluación y control de las estructuras de mando policial y su funcionamiento, y

h) Instalar un Consejo Ciudadano en materia de Seguridad Pública que cumpla con lo señalado en el segundo párrafo del numeral Vigésimo Cuarto de los "Lineamientos".

NOVENA. DERECHOS DE LA ENTIDAD FEDERATIVA.

I. Son derechos de "LA ENTIDAD FEDERATIVA":

a) Acceder a los recursos del "subsidio", una vez que la distribución haya sido aprobada por "EL SECRETARIADO" y se cumplan los requisitos establecidos en los "Lineamientos" y en el presente "Convenio";

b) Recibir asesoría y asistencia técnica de manera continua y permanente del personal de "EL SECRETARIADO" en razón de su competencia para el ejercicio de los recursos del "subsidio";

c) Acceder a las bases de datos del Sistema Nacional de Información sobre Seguridad Pública que incidan en el combate a la delincuencia en su territorio, y

d) Solicitar reprogramaciones atento a los plazos establecidos en los "Lineamientos" y en este "Convenio".

DECIMA. SUSPENSION Y CANCELACION DEL SUBSIDIO.

I. En caso de que "LA ENTIDAD FEDERATIVA" incumpla con las disposiciones establecidas en los "Lineamientos", en el presente "Convenio", en su Anexo Unico o en cualquier otra disposición normativa aplicable, "EL SECRETARIADO" podrá suspender y, en su caso, cancelar las ministraciones, en términos de lo dispuesto por el numeral Vigésimo Séptimo de los "Lineamientos".

DECIMA PRIMERA. CONTROL, VIGILANCIA Y EVALUACION.

I. "EL SECRETARIADO" aplicará y vigilará la observancia de lo dispuesto en los "Lineamientos", en el presente "Convenio" y en su Anexo Unico conforme a lo dispuesto en los numerales Vigésimo Segundo y Vigésimo Tercero de los "Lineamientos".

DECIMA SEGUNDA. TRANSPARENCIA.

I. Para transparentar el ejercicio de los recursos "LA ENTIDAD FEDERATIVA" publicará en su página de Internet, el avance en el ejercicio de los recursos que le fueron asignados. Lo anterior, sin perjuicio de lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, y las disposiciones locales referentes a la materia, en especial sobre confidencialidad y reserva de la información.

II. Asimismo, con la finalidad de dar transparencia al ejercicio de los recursos federales del "subsidio", "EL SECRETARIADO", conforme a lo dispuesto en los artículos 85 y 106 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 7 y 12 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, 19 de su reglamento y 8 del "PEF", hará públicas las acciones financiadas con los recursos ejercidos por las instancias ejecutoras, incluyendo sus avances físicos y financieros con base en la información que "LA ENTIDAD FEDERATIVA" entregue, siempre y cuando no se comprometan las acciones en materia de seguridad nacional, seguridad pública y defensa nacional, en los términos previstos en los "Lineamientos" y demás disposiciones aplicables.

DECIMA TERCERA. RELACION LABORAL.

I. Queda expresamente estipulado que el personal que cada una de "LAS PARTES" utilice para el cumplimiento del presente "Convenio", estará bajo su responsabilidad y, por lo tanto, en ningún momento se considerará a la otra parte como patrón sustituto, intermediaria o solidario, por lo que no podrá considerarse que existe relación alguna de carácter laboral con dicho personal y, consecuentemente, queda liberada de cualquier responsabilidad de seguridad social, obligándose la parte que lo empleó a responder de las reclamaciones que pudieran presentarse en contra de la otra parte.

II. Las partes se obligan a responder de toda acción, reclamación o procedimiento administrativo que tengan relación con las actividades convenidas en el presente "Convenio", interpuesta por cualquiera de sus trabajadores en contra de la otra parte, comprometiéndose a pagar las sanciones e indemnizaciones impuestas judicial o administrativamente, así como los honorarios de abogados, costas legales y demás cargos resultantes de cualquier demanda laboral presentada por ellos en contra de la otra parte.

DECIMA CUARTA. CONFIDENCIALIDAD Y RESERVA.

I. "LAS PARTES" vigilarán que los servidores públicos que participen en la ejecución de acciones derivadas del presente "Convenio", se dirijan bajo los principios de confidencialidad, reserva y discreción en relación con la información que les sea proporcionada y que tenga el carácter de reservada o confidencial, de conformidad con las disposiciones legales aplicables y en caso contrario, se fincarán o promoverán las responsabilidades administrativas o penales respectivas.

DECIMA QUINTA. TITULOS.

I. Los títulos que se utilizan en cada una de las cláusulas del presente instrumento, sólo tienen la función única de identificación, por lo que para la interpretación, integración y cumplimiento de los derechos y obligaciones que se derivan del mismo, se estará exclusivamente al contenido expreso de cada cláusula.

DECIMA SEXTA. JURISDICCION.

I. "LAS PARTES" resolverán de común acuerdo, en el ámbito de sus respectivas competencias, todo lo relativo a la ejecución y cumplimiento del presente "Convenio" y de su Anexo Unico de conformidad con las leyes federales.

II. Es voluntad de "LAS PARTES" que los conflictos que se llegasen a presentar en relación con la interpretación, formalización y cumplimiento del presente Convenio y de su Anexo Unico, sean resueltos de mutuo acuerdo. En el supuesto de que subsista discrepancia, "LAS PARTES" están de acuerdo en someterse a la jurisdicción de los Tribunales Federales con residencia en la Ciudad de México, Distrito Federal.

DECIMA SEPTIMA. MEDIDAS COMPLEMENTARIAS.

I. "LAS PARTES" promoverán y adoptarán las medidas complementarias que se requieran para el cumplimiento del presente "Convenio".

DECIMA OCTAVA. CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR.

I. "LAS PARTES" convienen que no será imputable a "EL SECRETARIADO" ni a "LA ENTIDAD FEDERATIVA" cualquier responsabilidad derivada de caso fortuito o fuerza mayor cuando éstos sean debidamente justificados y probados por la parte correspondiente. El cumplimiento de las obligaciones establecidas en los "Lineamientos", el presente "Convenio" y su Anexo Unico, podrán reanudarse en el momento que desaparezcan las causas que dieron origen a la suspensión.

DECIMA NOVENA. DIFUSION.

I. "LAS PARTES" se obligan a incluir la siguiente leyenda en toda papelería, documentación oficial, publicidad y promoción del "subsidio":

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa"

VIGESIMA. VIGENCIA.

I. El presente "Convenio" comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de su suscripción y hasta el 31 de diciembre de 2011, con excepción de los plazos correspondientes a las obligaciones de "LA ENTIDAD FEDERATIVA" en cuanto a informar y documentar la aplicación y evaluación de los recursos federales ministrados.

El presente Convenio se firma por duplicado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los treinta y un días del mes de marzo de dos mil once.- Por el Secretariado: el Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, **Juan Miguel Alcántara Soria**.- Rúbrica.- Por la Entidad Federativa: el Gobernador Constitucional del Estado de Sinaloa, **Mario López Valdez**.- Rúbrica.- El Secretario General de Gobierno, **Gerardo Vargas Landeros**.- Rúbrica.- El Secretario de Administración y Finanzas, **Armando Villarreal Ibarra**.- Rúbrica.- El Secretario de Seguridad Pública, **Francisco Manuel Córdova Celaya**.- Rúbrica.- El Jefe de la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas, **Juan Pablo Yamuni Robles**.- Rúbrica.- El Secretario Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, **Genaro García Castro**.- Rúbrica.

CONVENIO de Adhesión para el otorgamiento del subsidio a las entidades federativas para el fortalecimiento de sus instituciones de Seguridad Pública en materia de Mando Policial, que celebran el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública y el Estado de Sonora.

CONVENIO DE ADHESION PARA EL OTORGAMIENTO DEL SUBSIDIO A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS PARA EL FORTALECIMIENTO DE SUS INSTITUCIONES DE SEGURIDAD PUBLICA EN MATERIA DE MANDO POLICIAL, QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL GOBIERNO FEDERAL POR CONDUCTO DEL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PUBLICA (EN LO SUCESIVO "EL SECRETARIADO"), REPRESENTADO POR SU TITULAR EL C. LIC. JUAN MIGUEL ALCANTARA SORIA; Y POR LA OTRA EL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA (EN LO SUCESIVO "LA ENTIDAD FEDERATIVA"), REPRESENTADO POR EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL, C. GUILLERMO PADRES ELIAS, QUIEN SERA ASISTIDO POR EL C. HECTOR LARIOS CORDOVA, SECRETARIO DE GOBIERNO ACTUANDO CONJUNTAMENTE COMO "LAS PARTES", CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS, SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

1. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos dispone en su artículo 21, párrafos noveno y décimo, que la seguridad pública es una función a cargo de la Federación, el Distrito Federal, los Estados y los Municipios, que comprende la prevención de los delitos, la investigación y persecución para hacerla efectiva, así como la sanción de las infracciones administrativas en los términos de la ley, en las respectivas competencias que la propia Constitución prevé, y que el Ministerio Público y las instituciones policiales de los tres órdenes de gobierno deberán coordinarse entre sí para cumplir los objetivos de la Seguridad Pública y conformarán el Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Asimismo, establece que dicho Sistema deberá sujetarse a las siguientes bases mínimas:

a) La regulación de la selección, ingreso, formación, permanencia, evaluación, reconocimiento y certificación de los integrantes de las instituciones de seguridad pública. La operación y desarrollo de estas acciones será competencia de la Federación, el Distrito Federal, los Estados y los municipios en el ámbito de sus respectivas atribuciones.

b) El establecimiento de las bases de datos criminalísticos y de personal para las instituciones de seguridad pública. Ninguna persona podrá ingresar a las instituciones de seguridad pública si no ha sido debidamente certificado y registrado en el sistema.

c) La formulación de políticas públicas tendientes a prevenir la comisión de delitos.

d) Se determinará la participación de la comunidad que coadyuvará, entre otros, en los procesos de evaluación de las políticas de prevención del delito así como de las instituciones de seguridad pública.

e) Los fondos de ayuda federal para la seguridad pública, a nivel nacional serán aportados a las entidades federativas y municipios para ser destinados exclusivamente a estos fines.

2. Que el párrafo tercero del artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que los Gobernadores de los Estados, los Diputados a las Legislaturas Locales, los Magistrados de los Tribunales Superiores de Justicia Locales y, en su caso, los miembros de los Consejos de las Judicaturas Locales, serán responsables por violaciones a esta Constitución y a las leyes federales, así como por el manejo indebido de fondos y recursos federales.

3. Que el artículo 120 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos dispone que los Gobernadores de los Estados están obligados a publicar y hacer cumplir las leyes federales.

4. Que de igual manera, el artículo 134 de la ley fundamental establece que los recursos económicos de que dispongan la Federación, los estados, los municipios, el Distrito Federal y los órganos político-administrativos de sus demarcaciones territoriales, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

5. La Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública (en lo sucesivo "la Ley"), reglamentaria de la disposición constitucional aludida, establece en su artículo 2 que la seguridad pública tiene como fines salvaguardar la integridad y derechos de las personas, preservar las libertades, el orden y la paz públicos. Asimismo, dispone que el Estado desarrollará políticas en materia de prevención social del delito con carácter integral, sobre las causas que generan la comisión de delitos y conductas antisociales, así como programas y acciones para fomentar en la sociedad valores culturales y cívicos que induzcan el respeto a la legalidad y a la protección de las víctimas.

Por otra parte, el artículo 4 de "la Ley" establece que el eje del Sistema Nacional de Seguridad Pública será la coordinación en un marco de respeto a las atribuciones de la Federación, los Estados, el Distrito Federal y los municipios, el cual contará para su funcionamiento y operación con las instancias, instrumentos, políticas, acciones y servicios previstos en "la Ley", tendientes a cumplir los fines de la seguridad pública.

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

7. El Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 prevé, en su Eje 1 "Estado de Derecho y Seguridad", objetivo 5 "Combatir la impunidad para disminuir los niveles de incidencia delictiva", estrategia 5.1 "Fortalecer la coordinación y cooperación entre los tres órdenes de gobierno para combatir la delincuencia", que el Sistema Nacional de Seguridad Pública se consolidará como una instancia articuladora y unificadora de todas las autoridades del Gobierno Federal, de Estados y municipios, en su esfuerzo para combatir a la criminalidad, y que se establecerán mecanismos de coordinación efectiva con las autoridades de las entidades federativas y de los municipios.

8. El Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011 (en lo sucesivo, "PEF") prevé en el artículo 11 el otorgamiento de subsidios a las entidades federativas que cuenten con programas en materia de equipamiento y reorganización de estructuras de mando policial, con el objeto de fortalecer las instituciones de seguridad pública.

9. El 2 de febrero del año en curso, se publicaron en el Diario Oficial de la Federación los "Lineamientos para el otorgamiento del subsidio a las entidades federativas para el fortalecimiento de sus instituciones de seguridad pública en materia de mando policial" (en lo sucesivo "Lineamientos").

DECLARACIONES

I. DECLARA "EL SECRETARIADO", A TRAVES DE SU REPRESENTANTE:

I.1 Que de conformidad con el artículo 17 de "la Ley" "EL SECRETARIADO", es el órgano operativo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, que goza de autonomía técnica, de gestión y presupuestal.

I.2 Que de conformidad con el artículo 1 del Reglamento de "EL SECRETARIADO", es un Organo Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Gobernación.

I.3 Que de conformidad con los artículos 18, fracciones VII y XXV de "la Ley"; 5 y 8, fracción XII del Reglamento de "EL SECRETARIADO", y Tercero Transitorio de los "Lineamientos" el Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública es su Titular y ostenta originalmente su representación, por lo que cuenta con facultades para celebrar el presente "Convenio".

I.4 Que el C. Juan Miguel Alcántara Soria fue designado Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, mediante nombramiento de fecha 1 de enero de 2010, expedido por el C. Presidente Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos y Presidente del Consejo Nacional de Seguridad Pública.

I.5 Que para efectos del presente Convenio, señala como domicilio el ubicado en Avenida Mariano Escobedo número 456, colonia Anzures, Delegación Miguel Hidalgo, código postal 11590, en México, Distrito Federal.

II. DECLARA "LA ENTIDAD FEDERATIVA", A TRAVES DE SU REPRESENTANTE:

II.1 Que el Estado de Sonora es una Entidad Federativa parte integrante del Estado Mexicano, con territorio y población; Libre y Soberano en cuanto a su régimen interior, constituido como gobierno republicano, representativo y popular en los términos de lo establecido por los artículos 40, 42, fracción I, 43 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como 21 y 25 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.

II.2 Que el C. Guillermo Padrés Elías, asumió el cargo de Gobernador del Estado de Sonora, a partir del 13 de septiembre de 2009.

II.3 Que conforme al artículo 12, fracción VII de "la Ley", es integrante del Consejo Nacional de Seguridad Pública.

II.4 Que está facultado para suscribir el presente Convenio, de conformidad con los artículos 68 y 79, fracción XL de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora; 13, fracción I y 20, fracción VII, de la Ley de Seguridad Pública del Estado de Sonora; 2 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora y demás disposiciones locales aplicables.

II.5 Que el C. Ing. Héctor Larios Córdova, Secretario de Gobierno, concurre a la celebración del presente convenio en términos de lo dispuesto por los artículos 82 de la Constitución Política del Estado de Sonora y 3 y 22 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.

II.6 Que observarán las disposiciones contenidas en "la Ley", en el "PEF" y los "Lineamientos".

II.7 Que para efectos del presente Convenio, señalan como su domicilio, el Palacio de Gobierno, ubicado en Doctor Paliza y Comonfort sin número, colonia Centenario, código postal 83260, en la ciudad de Hermosillo, Sonora.

III. DE "LAS PARTES":

III.1 De acuerdo con los antecedentes y declaraciones anteriores y con fundamento en el artículo 11 del "PEF" y demás disposiciones aplicables, "EL SECRETARIADO" y "LA ENTIDAD FEDERATIVA" (en lo sucesivo, "LAS PARTES") celebran el presente Convenio de Adhesión al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA. OBJETO.

I. El presente Convenio de Adhesión (en lo sucesivo el "Convenio") tiene por objeto el otorgamiento de recursos presupuestarios federales a "LA ENTIDAD FEDERATIVA" del Subsidio para el fortalecimiento de las Instituciones de Seguridad Pública en materia de mando policial (en lo sucesivo, el "subsidio"), para crear e implementar el Primer Módulo de Policía Estatal conformado por tres unidades: análisis táctico, investigación y operaciones; iniciar la estructuración de un modelo policial que cuente con recursos humanos, materiales y financieros a fin de garantizar la seguridad pública de los ciudadanos; incentivar la consolidación de un Mando Policial Estatal a través de la reorganización de estructuras de mando policial, la creación o implementación de programas de equipamiento e integración de la información; así como para fortalecer las instituciones de seguridad pública de la Entidad Federativa en materia de Mando Policial.

SEGUNDA. NATURALEZA DE LOS RECURSOS.

I. Los recursos presupuestarios federales otorgados mediante el presente instrumento tienen la naturaleza de subsidios y son parcialmente concursables, por lo que están sujetos a la aprobación anual de la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión; y queda expresamente estipulado que no son regularizables, ni susceptibles de presupuestarse en los ejercicios fiscales siguientes, por lo que su ministración no obliga a "EL SECRETARIADO" a otorgarlos en ejercicios fiscales subsecuentes, aun cuando se requieran para complementar las acciones derivadas del presente "Convenio" o para cubrir cualquier otro concepto vinculado con el objeto del mismo.

TERCERA. TRANSFERENCIA DE LOS RECURSOS.

I. De conformidad con el "PEF" y los "Lineamientos", "LA ENTIDAD FEDERATIVA" podrá recibir hasta la cantidad de $100,000,000.00 (CIEN MILLONES DE PESOS 00/100 M.N.) de los recursos del "subsidio". "LAS PARTES" convienen que la transferencia de dichos recursos se realice en tres ministraciones. Las limitantes para la transferencia de los recursos son: la disponibilidad de recursos, la calendarización del gasto dispuesta por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; y la falta de cumplimiento de los compromisos vencidos, por parte de la Instancia Ejecutora.

II. "EL SECRETARIADO" tramitará la primera ministración dentro de los 10 (DIEZ) días hábiles posteriores a la suscripción del presente "Convenio", misma que ascenderá a la cantidad de $30,000,000.00 (TREINTA MILLONES DE PESOS 00/100 M.N.).

III. "EL SECRETARIADO" realizará las ministraciones subsecuentes de conformidad con lo siguiente:

a. La segunda ministración ascenderá a la cantidad de $40,000,000.00 (CUARENTA MILLONES DE PESOS 00/100 M.N.) y se realizará una vez que "LA ENTIDAD FEDERATIVA" acredite el 50 (CINCUENTA) por ciento de avance de las metas convenidas y haber devengado por lo menos $25,000,000.00 (VEINTICINCO MILLONES DE PESOS 00/100 M.N.) de los recursos correspondientes a la primera ministración.

b. La tercera ministración ascenderá a la cantidad de $30,000,000.00 (TREINTA MILLONES DE PESOS 00/100 M.N.) y se realizará una vez que "LA ENTIDAD FEDERATIVA" acredite el 90 (NOVENTA) por ciento de avance de las metas convenidas y haber devengado por lo menos $60,000,000.00 (SESENTA MILLONES DE PESOS 00/100 M.N.) de los recursos ministrados en la primera y segunda ministración.

IV. Para acceder a la segunda y tercera ministración, "LA ENTIDAD FEDERATIVA" deberá solicitarlo por escrito a la Dirección General de Vinculación y Seguimiento de "EL SECRETARIADO" adjuntando para ello la documentación correspondiente, de conformidad con lo previsto en el numeral Décimo Segundo de los "Lineamientos". "EL SECRETARIADO" ministrará los recursos, en su caso, dentro de los 15 (QUINCE) días naturales siguientes a la notificación del dictamen favorable correspondiente.

CUARTA. CUENTA BANCARIA ESPECIFICA.

I. "LA ENTIDAD FEDERATIVA" mantendrá y administrará los recursos provenientes del "subsidio" en una cuenta bancaria específica, atendiendo a lo dispuesto en el numeral Décimo Primero de los "Lineamientos"; asimismo, remitirá la información a que se refiere el propio numeral a la Dirección General de Vinculación y Seguimiento de "EL SECRETARIADO".

II. "LA ENTIDAD FEDERATIVA" destinará los rendimientos financieros generados en la cuenta bancaria específica exclusivamente para alcanzar y/o ampliar las metas programadas y acciones materia de este "Convenio", atendiendo a lo dispuesto en los artículos 8 y 11 del "PEF" y los "Lineamientos".

QUINTA. DESTINO DE LOS RECURSOS.

I. Los objetivos, acciones, metas y montos, así como la mecánica operativa de trabajo, se establecerán conjuntamente por "LAS PARTES" atendiendo a lo dispuesto en el numeral Quinto de los "Lineamientos" y se incluirán en el Anexo Unico, el cual una vez firmado por "LAS PARTES", formará parte integrante del presente "Convenio".

II. Los recursos del "subsidio" no podrán destinarse a conceptos de gasto distintos a los contemplados en el "PEF", en los "Lineamientos", en el presente "Convenio" y en su Anexo Unico.

III. "LA ENTIDAD FEDERATIVA" registrará los recursos en su contabilidad de acuerdo con las disposiciones aplicables, e informará para los efectos de la Cuenta Pública Local o, en su caso, Federal, lo que en derecho corresponda.

SEXTA. REPROGRAMACIONES.

I. En caso de tener ahorros o economías en el cumplimiento de las metas establecidas en el Anexo Unico, o de contar con saldos no aplicados, **"**LA ENTIDAD FEDERATIVA" podrá reprogramar los recursos acordados en el presente "Convenio" y en su Anexo Unico hacia otras acciones previstas en los "Lineamientos", modificando en su caso las metas programáticas correspondientes. La solicitud deberá formularse conforme a lo previsto en el numeral Décimo Noveno de los "Lineamientos".

II. "LA ENTIDAD FEDERATIVA" podrá reprogramar los recursos acordados en el presente "Convenio" y su Anexo Unico hacia otras metas cuando haya tenido ahorros, siempre y cuando lo solicite antes del 15 de diciembre del año en curso. Cuando las reprogramaciones tengan como origen economías, se tendrá como fecha límite para solicitarlas el 15 de noviembre de 2011.

III. "LAS PARTES" acuerdan que las modificaciones al Anexo Unico del presente "Convenio", se sujetarán a lo dispuesto por la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, su Reglamento, así como a lo establecido en los artículos 8 y 11 del "PEF" y en el numeral Décimo Noveno de los "Lineamientos".

IV. Las reprogramaciones de recursos se deberán registrar y aplicar contablemente en el ejercicio presupuestal correspondiente. Lo anterior, deberá ser informado a "EL SECRETARIADO" a través de los mecanismos establecidos para tal efecto.

SEPTIMA. OBLIGACIONES DE "EL SECRETARIADO".

I. Son obligaciones de "EL SECRETARIADO":

a) Dar a conocer a "LA ENTIDAD FEDERATIVA" el modelo del Primer Módulo de Policía Estatal;

b) Orientar a "LA ENTIDAD FEDERATIVA" para la creación del programa de incentivos para los integrantes del Primer Módulo de Policía Estatal;

c) Realizar las acciones necesarias para el depósito de los recursos federales a "LA ENTIDAD FEDERATIVA" en la cuenta bancaria específica de acuerdo a lo establecido en los "Lineamientos";

d) Brindar, a través de sus unidades administrativas, asesoría y asistencia técnica a "LA ENTIDAD FEDERATIVA" para el debido ejercicio de los recursos del "subsidio", de manera continua y permanente;

e) Proporcionar a "LA ENTIDAD FEDERATIVA" acceso a la información de las bases de datos criminalísticos y de personal a través del Centro Nacional de Información, conforme a los niveles de acceso que para tal efecto emita dicho Centro y el Consejo Nacional de Seguridad Pública;

f) Establecer mecanismos de coordinación con la Secretaría de Seguridad Pública Federal, a fin de implementar el modelo policial;

g) Realizar los registros correspondientes en la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, y

h) Las demás referidas en los "Lineamientos" y en la normativa aplicable.

OCTAVA. OBLIGACIONES DE "LA ENTIDAD FEDERATIVA".

I. Son obligaciones de "LA ENTIDAD FEDERATIVA":

a) Destinar y ejercer los recursos del "subsidio" para la creación y fortalecimiento del Primer Módulo de Policía Estatal en el ejercicio fiscal 2011;

b) Acreditar el cumplimiento de las metas comprometidas en el Anexo Unico, relativas a las Condiciones Objetivas de Desarrollo Institucional, en concordancia con la descripción que de éstas realice la Dirección General de Apoyo Técnico y conforme a lo dispuesto por los numerales Quinto, Séptimo y Octavo de los "Lineamientos";

c) Adquirir el equipamiento policial y tecnológico para conformar las Unidades de Análisis Táctico, de Investigación y de Operaciones, conforme al Catálogo de Bienes que al efecto establezca "EL SECRETARIADO";

d) Establecer los mecanismos necesarios para la implementación del programa de incentivos para los elementos del Primer Módulo de Policía Estatal;

e) Cumplir con el Plan Estatal de Implementación y los programas presentados para el cumplimiento del "subsidio", conforme al cronograma que establezcan los mismos;

f) Crear la Comisión Mixta de Implementación a que se refiere el numeral Décimo Séptimo de los "Lineamientos";

g) Proporcionar a "EL SECRETARIADO", por conducto de la Dirección General de Vinculación y Seguimiento, toda la información que le sea requerida para acreditar la correcta aplicación del recurso y demás acciones comprometidas, en los términos que establezca;

h) Proporcionar a "EL SECRETARIADO", por conducto de la Dirección General de Vinculación y Seguimiento, la información sobre el avance físico y financiero que permita realizar el seguimiento y verificación sobre la aplicación de los recursos en la ejecución de las acciones acordadas y remitirle la documentación comprobatoria correspondiente;

i) Resguardar, en términos de la legislación aplicable, la documentación que ampare la comprobación de los recursos fiscales recibidos;

j) Registrar los recursos que reciban del "subsidio" en sus respectivos presupuestos e informar para efectos de la cuenta pública local y demás informes previstos en la legislación local;

k) Aplicar a los integrantes del Primer Módulo de Policía Estatal las evaluaciones de habilidades, destrezas y conocimientos generales de la función y del desempeño de conformidad con "la Ley", los Lineamientos de "El SECRETARIADO", y los acuerdos del Consejo Nacional de Seguridad Pública;

l) Cancelar la documentación comprobatoria del gasto, con un sello que contenga la leyenda:

"OPERADO" AÑO FISCAL

SUBSIDIO O EL NOMBRE DE OTRA FUENTE DE FINANCIAMIENTO

m) Realizar las acciones comprometidas en el presente "Convenio" y su Anexo Unico, y

n) Las demás referidas en las disposiciones normativas aplicables.

II. Asimismo, "LA ENTIDAD FEDERATIVA" se obliga a acreditar los avances en el cumplimiento de las siguientes acciones, conforme a los plazos establecidos en el presente "Convenio" y su Anexo Unico:

a) Alineación de su Ley de Seguridad Pública Estatal o equivalente, a "la Ley", y lo establecido en el Acuerdo Nacional;

b) Homologación del Programa Estatal de Seguridad Pública o su equivalente, al Programa Nacional de Seguridad Pública, aprobado por el Consejo Nacional de Seguridad Pública en su Vigésima Quinta Sesión, mediante acuerdo 02/XXV/08; el que deberá ser expedido en los plazos previstos en la legislación local y, en su caso, el Acuerdo Chihuahua;

c) Implementación del Sistema Integral de Desarrollo Policial, Programas o Planes de Desarrollo Policial, ajustados a los principios rectores estatuidos en "la Ley", los Acuerdos del Consejo Nacional, de las Conferencias Nacionales a que se refiere el artículo 10 de "la Ley" y de los Centros Nacionales señalados en el artículo 17 de "la Ley"; así como acreditar el avance en su implementación;

d) Emisión, o en su caso, alineación del Reglamento Interno de la Corporación Policial, del Reglamento del Servicio de Carrera Policial y de los Manuales Generales y de Procedimientos Específicos de la Carrera Policial a fin de verificar el cumplimiento de lo previsto en el artículo quinto transitorio de "la Ley";

e) Suministrar, intercambiar, consultar y actualizar la información en las bases de datos del Sistema Nacional de Información sobre Seguridad Pública a través del C-4 o Nit;

f) Obtener la certificación de los procesos del Centro de Evaluación y Control de Confianza con base en el Modelo Nacional de Evaluación y Control de Confianza aprobado por el Consejo Nacional de Seguridad Pública y demás normativa emitida por el Centro Nacional de Certificación y Acreditación;

g) Promover la participación de sus comunidades y sociedad civil organizada a fin de incorporarlas como observadores en los procesos de creación e implementación del Primer Módulo de Policía Estatal y en el seguimiento, evaluación y control de las estructuras de mando policial y su funcionamiento, y

h) Instalar un Consejo Ciudadano en materia de Seguridad Pública que cumpla con lo señalado en el segundo párrafo del numeral Vigésimo Cuarto de los "Lineamientos".

NOVENA. DERECHOS DE LA ENTIDAD FEDERATIVA.

I. Son derechos de "LA ENTIDAD FEDERATIVA":

a) Acceder a los recursos del "subsidio", una vez que la distribución haya sido aprobada por "EL SECRETARIADO" y se cumplan los requisitos establecidos en los "Lineamientos" y en el presente "Convenio";

b) Recibir asesoría y asistencia técnica de manera continua y permanente del personal de "EL SECRETARIADO" en razón de su competencia para el ejercicio de los recursos del "subsidio";

c) Acceder a las bases de datos del Sistema Nacional de Información sobre Seguridad Pública que incidan en el combate a la delincuencia en su territorio, y

d) Solicitar reprogramaciones atento a los plazos establecidos en los "Lineamientos" y en este "Convenio".

DECIMA. SUSPENSION Y CANCELACION DEL SUBSIDIO.

I. En caso de que "LA ENTIDAD FEDERATIVA" incumpla con las disposiciones establecidas en los "Lineamientos", en el presente "Convenio", en su Anexo Unico o en cualquier otra disposición normativa aplicable, "EL SECRETARIADO" podrá suspender y, en su caso, cancelar las ministraciones, en términos de lo dispuesto por el numeral Vigésimo Séptimo de los "Lineamientos".

DECIMA PRIMERA. CONTROL, VIGILANCIA Y EVALUACION.

I. "EL SECRETARIADO" aplicará y vigilará la observancia de lo dispuesto en los "Lineamientos", en el presente "Convenio" y en su Anexo Unico conforme a lo dispuesto en los numerales Vigésimo Segundo y Vigésimo Tercero de los "Lineamientos".

DECIMA SEGUNDA. TRANSPARENCIA.

I. Para transparentar el ejercicio de los recursos "LA ENTIDAD FEDERATIVA" publicará en su página de Internet, el avance en el ejercicio de los recursos que le fueron asignados. Lo anterior, sin perjuicio de lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, y las disposiciones locales referentes a la materia, en especial sobre confidencialidad y reserva de la información.

II. Asimismo, con la finalidad de dar transparencia al ejercicio de los recursos federales del "subsidio", "EL SECRETARIADO", conforme a lo dispuesto en los artículos 85 y 106 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 7 y 12 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, 19 de su reglamento y 8 del "PEF", hará públicas las acciones financiadas con los recursos ejercidos por las instancias ejecutoras, incluyendo sus avances físicos y financieros con base en la información que "LA ENTIDAD FEDERATIVA" entregue, siempre y cuando no se comprometan las acciones en materia de seguridad nacional, seguridad pública y defensa nacional, en los términos previstos en los "Lineamientos" y demás disposiciones aplicables.

DECIMA TERCERA. RELACION LABORAL.

I. Queda expresamente estipulado que el personal que cada una de "LAS PARTES" utilice para el cumplimiento del presente "Convenio", estará bajo su responsabilidad y, por lo tanto, en ningún momento se considerará a la otra parte como patrón sustituto, intermediaria o solidario, por lo que no podrá considerarse que existe relación alguna de carácter laboral con dicho personal y, consecuentemente, queda liberada de cualquier responsabilidad de seguridad social, obligándose la parte que lo empleó a responder de las reclamaciones que pudieran presentarse en contra de la otra parte.

II. Las partes se obligan a responder de toda acción, reclamación o procedimiento administrativo que tengan relación con las actividades convenidas en el presente "Convenio", interpuesta por cualquiera de sus trabajadores en contra de la otra parte, comprometiéndose a pagar las sanciones e indemnizaciones impuestas judicial o administrativamente, así como los honorarios de abogados, costas legales y demás cargos resultantes de cualquier demanda laboral presentada por ellos en contra de la otra parte.

DECIMA CUARTA. CONFIDENCIALIDAD Y RESERVA.

I. "LAS PARTES" vigilarán que los servidores públicos que participen en la ejecución de acciones derivadas del presente "Convenio", se dirijan bajo los principios de confidencialidad, reserva y discreción en relación con la información que les sea proporcionada y que tenga el carácter de reservada o confidencial, de conformidad con las disposiciones legales aplicables y en caso contrario, se fincarán o promoverán las responsabilidades administrativas o penales respectivas.

DECIMA QUINTA. TITULOS.

I. Los títulos que se utilizan en cada una de las cláusulas del presente instrumento, sólo tienen la función única de identificación, por lo que para la interpretación, integración y cumplimiento de los derechos y obligaciones que se derivan del mismo, se estará exclusivamente al contenido expreso de cada cláusula.

DECIMA SEXTA. JURISDICCION.

I. "LAS PARTES" resolverán de común acuerdo, en el ámbito de sus respectivas competencias, todo lo relativo a la ejecución y cumplimiento del presente "Convenio" y de su Anexo Unico de conformidad con las leyes federales.

II. Es voluntad de "LAS PARTES" que los conflictos que se llegasen a presentar en relación con la interpretación, formalización y cumplimiento del presente Convenio y de su Anexo Unico, sean resueltos de mutuo acuerdo. En el supuesto de que subsista discrepancia, "LAS PARTES" están de acuerdo en someterse a la jurisdicción de los Tribunales Federales con residencia en la Ciudad de México, Distrito Federal.

DECIMA SEPTIMA. MEDIDAS COMPLEMENTARIAS.

I. "LAS PARTES" promoverán y adoptarán las medidas complementarias que se requieran para el cumplimiento del presente "Convenio".

DECIMA OCTAVA. CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR.

I. "LAS PARTES" convienen que no será imputable a "EL SECRETARIADO" ni a "LA ENTIDAD FEDERATIVA" cualquier responsabilidad derivada de caso fortuito o fuerza mayor cuando éstos sean debidamente justificados y probados por la parte correspondiente. El cumplimiento de las obligaciones establecidas en los "Lineamientos", el presente "Convenio" y su Anexo Unico, podrán reanudarse en el momento que desaparezcan las causas que dieron origen a la suspensión.

DECIMA NOVENA. DIFUSION.

I. "LAS PARTES" se obligan a incluir la siguiente leyenda en toda papelería, documentación oficial, publicidad y promoción del "subsidio":

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa"

VIGESIMA. VIGENCIA.

I. El presente "Convenio" comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de su suscripción y hasta el 31 de diciembre de 2011, con excepción de los plazos correspondientes a las obligaciones de "LA ENTIDAD FEDERATIVA" en cuanto a informar y documentar la aplicación y evaluación de los recursos federales ministrados.

El presente Convenio se firma por duplicado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los treinta y un días del mes de marzo de dos mil once.- Por el Secretariado: el Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, **Juan Miguel Alcántara Soria**.- Rúbrica.- Por la Entidad Federativa: el Gobernador Constitucional del Estado de Sonora.- **Guillermo Padrés Elías**.- Rúbrica.- El Secretario de Gobierno del Estado de Sonora, **Héctor Larios Córdova**.- Rúbrica.- El Secretario de Hacienda, **Alejandro López Caballero**.- Rúbrica.- El Secretario Ejecutivo de Seguridad Pública, **Ernesto Munro Palacio**.- Rúbrica.

CONVENIO de Adhesión para el otorgamiento del subsidio a las entidades federativas para el fortalecimiento de sus instituciones de Seguridad Pública en materia de Mando Policial, que celebran el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública y el Estado de Tabasco.

CONVENIO DE ADHESION PARA EL OTORGAMIENTO DEL SUBSIDIO A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS PARA EL FORTALECIMIENTO DE SUS INSTITUCIONES DE SEGURIDAD PUBLICA EN MATERIA DE MANDO POLICIAL, QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL GOBIERNO FEDERAL POR CONDUCTO DEL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PUBLICA (EN LO SUCESIVO "EL SECRETARIADO"), REPRESENTADO POR SU TITULAR EL C. LIC. JUAN MIGUEL ALCANTARA SORIA; Y POR LA OTRA EL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE TABASCO (EN LO SUCESIVO "LA ENTIDAD FEDERATIVA"), REPRESENTADO POR EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL, C. ANDRES RAFAEL GRANIER MELO, ACTUANDO CONJUNTAMENTE COMO "LAS PARTES", CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS, SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

1. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos dispone en su artículo 21, párrafos noveno y décimo, que la seguridad pública es una función a cargo de la Federación, el Distrito Federal, los Estados y los Municipios, que comprende la prevención de los delitos, la investigación y persecución para hacerla efectiva, así como la sanción de las infracciones administrativas en los términos de la ley, en las respectivas competencias que la propia Constitución prevé, y que el Ministerio Público y las instituciones policiales de los tres órdenes de gobierno deberán coordinarse entre sí para cumplir los objetivos de la Seguridad Pública y conformarán el Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Asimismo, establece que dicho Sistema deberá sujetarse a las siguientes bases mínimas:

a) La regulación de la selección, ingreso, formación, permanencia, evaluación, reconocimiento y certificación de los integrantes de las instituciones de seguridad pública. La operación y desarrollo de estas acciones será competencia de la Federación, el Distrito Federal, los Estados y los municipios en el ámbito de sus respectivas atribuciones.

b) El establecimiento de las bases de datos criminalísticos y de personal para las instituciones de seguridad pública. Ninguna persona podrá ingresar a las instituciones de seguridad pública si no ha sido debidamente certificado y registrado en el sistema.

c) La formulación de políticas públicas tendientes a prevenir la comisión de delitos.

d) Se determinará la participación de la comunidad que coadyuvará, entre otros, en los procesos de evaluación de las políticas de prevención del delito así como de las instituciones de seguridad pública.

e) Los fondos de ayuda federal para la seguridad pública, a nivel nacional serán aportados a las entidades federativas y municipios para ser destinados exclusivamente a estos fines.

2. Que el párrafo tercero del artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que los Gobernadores de los Estados, los Diputados a las Legislaturas Locales, los Magistrados de los Tribunales Superiores de Justicia Locales y, en su caso, los miembros de los Consejos de las Judicaturas Locales, serán responsables por violaciones a esta Constitución y a las leyes federales, así como por el manejo indebido de fondos y recursos federales.

3. Que el artículo 120 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos dispone que los Gobernadores de los Estados están obligados a publicar y hacer cumplir las leyes federales.

4. Que de igual manera, el artículo 134 de la ley fundamental establece que los recursos económicos de que dispongan la Federación, los estados, los municipios, el Distrito Federal y los órganos político-administrativos de sus demarcaciones territoriales, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

5. La Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública (en lo sucesivo "la Ley"), reglamentaria de la disposición constitucional aludida, establece en su artículo 2 que la seguridad pública tiene como fines salvaguardar la integridad y derechos de las personas, preservar las libertades, el orden y la paz públicos. Asimismo, dispone que el Estado desarrollará políticas en materia de prevención social del delito con carácter integral, sobre las causas que generan la comisión de delitos y conductas antisociales, así como programas y acciones para fomentar en la sociedad valores culturales y cívicos que induzcan el respeto a la legalidad y a la protección de las víctimas.

Por otra parte, el artículo 4 de "la Ley" establece que el eje del Sistema Nacional de Seguridad Pública será la coordinación en un marco de respeto a las atribuciones de la Federación, los Estados, el Distrito Federal y los municipios, el cual contará para su funcionamiento y operación con las instancias, instrumentos, políticas, acciones y servicios previstos en "la Ley", tendientes a cumplir los fines de la seguridad pública.

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

7. El Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 prevé, en su Eje 1 "Estado de Derecho y Seguridad", objetivo 5 "Combatir la impunidad para disminuir los niveles de incidencia delictiva", estrategia 5.1 "Fortalecer la coordinación y cooperación entre los tres órdenes de gobierno para combatir la delincuencia", que el Sistema Nacional de Seguridad Pública se consolidará como una instancia articuladora y unificadora de todas las autoridades del Gobierno Federal, de Estados y municipios, en su esfuerzo para combatir a la criminalidad, y que se establecerán mecanismos de coordinación efectiva con las autoridades de las entidades federativas y de los municipios.

8. El Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011 (en lo sucesivo, "PEF") prevé en el artículo 11 el otorgamiento de subsidios a las entidades federativas que cuenten con programas en materia de equipamiento y reorganización de estructuras de mando policial, con el objeto de fortalecer las instituciones de seguridad pública.

9. El 2 de febrero del año en curso, se publicaron en el Diario Oficial de la Federación los "Lineamientos para el otorgamiento del subsidio a las entidades federativas para el fortalecimiento de sus instituciones de seguridad pública en materia de mando policial" (en lo sucesivo "Lineamientos").

DECLARACIONES

I. DECLARA "EL SECRETARIADO", A TRAVES DE SU REPRESENTANTE:

I.1 Que de conformidad con el artículo 17 de "la Ley" "EL SECRETARIADO", es el órgano operativo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, que goza de autonomía técnica, de gestión y presupuestal.

I.2 Que de conformidad con el artículo 1 del Reglamento de "EL SECRETARIADO", es un Organo Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Gobernación.

I.3 Que de conformidad con los artículos 18, fracciones VII y XXV de "la Ley"; 5 y 8, fracción XII del Reglamento de "EL SECRETARIADO", y Tercero Transitorio de los "Lineamientos" el Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública es su Titular y ostenta originalmente su representación, por lo que cuenta con facultades para celebrar el presente "Convenio".

I.4 Que el C. Juan Miguel Alcántara Soria fue designado Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, mediante nombramiento de fecha 1 de enero de 2010, expedido por el C. Presidente Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos y Presidente del Consejo Nacional de Seguridad Pública.

I.5 Que para efectos del presente Convenio, señala como domicilio el ubicado en Avenida Mariano Escobedo, número 456, colonia Anzures, Delegación Miguel Hidalgo, código postal 11590, en México, Distrito Federal.

II. DECLARA "LA ENTIDAD FEDERATIVA", A TRAVES DE SU REPRESENTANTE:

II.1 Que el Estado de Tabasco es una Entidad Federativa parte integrante del Estado Mexicano, con territorio y población; Libre y Soberano en cuanto a su régimen interior, constituido como gobierno republicano, representativo y popular en los términos de lo establecido por los artículos 40, 42, fracción I, 43 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como 1, 9 y 10 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.

II.2 Que el C. Andrés Rafael Granier Melo, asumió el cargo de Gobernador Constitucional del Estado de Tabasco, a partir del 1 de enero de 2007.

II.3 Que conforme al artículo 12, fracción VII de "la Ley", es integrante del Consejo Nacional de Seguridad Pública.

II.4 Que está facultado para suscribir el presente Convenio, de conformidad con los artículos 42 y 51, fracción XI de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; 2 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco; 19, fracción I y 29, fracción II de la Ley General del Sistema Estatal de Seguridad Pública para el Estado de Tabasco y demás disposiciones locales aplicables; mismo que de conformidad con la delegación de facultades contempladas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, será ejecutado por los titulares de las Dependencias correspondientes.

II.5 Que observará las disposiciones contenidas en "la Ley", en el "PEF" y los "Lineamientos".

II.6 Que para efectos del presente Convenio, señala como su domicilio, el ubicado en Palacio de Gobierno, Independencia número 2, colonia Centro, código postal 86000, en la ciudad de Villahermosa, Tabasco.

III. DE "LAS PARTES":

III.1 De acuerdo con los antecedentes y declaraciones anteriores y con fundamento en el artículo 11 del "PEF" y demás disposiciones aplicables, "EL SECRETARIADO" y "LA ENTIDAD FEDERATIVA" (en lo sucesivo, "LAS PARTES") celebran el presente Convenio de Adhesión al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA. OBJETO.

I. El presente Convenio de Adhesión (en lo sucesivo el "Convenio") tiene por objeto el otorgamiento de recursos presupuestarios federales a "LA ENTIDAD FEDERATIVA" del Subsidio para el fortalecimiento de las Instituciones de Seguridad Pública en materia de mando policial (en lo sucesivo, el "subsidio"), para crear e implementar el Primer Módulo de Policía Estatal conformado por tres unidades: análisis táctico, investigación y operaciones; iniciar la estructuración de un modelo policial que cuente con recursos humanos, materiales y financieros a fin de garantizar la seguridad pública de los ciudadanos; incentivar la consolidación de un Mando Policial Estatal a través de la reorganización de estructuras de mando policial, la creación o implementación de programas de equipamiento e integración de la información; así como para fortalecer las instituciones de seguridad pública de la Entidad Federativa en materia de Mando Policial.

SEGUNDA. NATURALEZA DE LOS RECURSOS.

I. Los recursos presupuestarios federales otorgados mediante el presente instrumento tienen la naturaleza de subsidios y son parcialmente concursables, por lo que están sujetos a la aprobación anual de la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión; y queda expresamente estipulado que no son regularizables, ni susceptibles de presupuestarse en los ejercicios fiscales siguientes, por lo que su ministración no obliga a "EL SECRETARIADO" a otorgarlos en ejercicios fiscales subsecuentes, aun cuando se requieran para complementar las acciones derivadas del presente "Convenio" o para cubrir cualquier otro concepto vinculado con el objeto del mismo.

TERCERA. TRANSFERENCIA DE LOS RECURSOS.

I. De conformidad con el "PEF" y los "Lineamientos", "LA ENTIDAD FEDERATIVA" podrá recibir hasta la cantidad de $100,000,000.00 (CIEN MILLONES DE PESOS 00/100 M.N.) de los recursos del "subsidio". "LAS PARTES" convienen que la transferencia de dichos recursos se realice en tres ministraciones. Las limitantes para la transferencia de los recursos son: la disponibilidad de recursos, la calendarización del gasto dispuesta por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; y la falta de cumplimiento de los compromisos vencidos, por parte de la Instancia Ejecutora.

II. "EL SECRETARIADO" tramitará la primera ministración dentro de los 10 (DIEZ) días hábiles posteriores a la suscripción del presente "Convenio", misma que ascenderá a la cantidad de $30,000,000.00 (TREINTA MILLONES DE PESOS 00/100 M.N.).

III. "EL SECRETARIADO" realizará las ministraciones subsecuentes de conformidad con lo siguiente:

a. La segunda ministración ascenderá a la cantidad de $40,000,000.00 (CUARENTA MILLONES DE PESOS 00/100 M.N.) y se realizará una vez que "LA ENTIDAD FEDERATIVA" acredite el 50 (CINCUENTA) por ciento de avance de las metas convenidas y haber devengado por lo menos $25,000,000.00 (VEINTICINCO MILLONES DE PESOS 00/100 M.N.) de los recursos correspondientes a la primera ministración.

b. La tercera ministración ascenderá a la cantidad de $30,000,000.00 (TREINTA MILLONES DE PESOS 00/100 M.N.) y se realizará una vez que "LA ENTIDAD FEDERATIVA" acredite el 90 (NOVENTA) por ciento de avance de las metas convenidas y haber devengado por lo menos $60,000,000.00 (SESENTA MILLONES DE PESOS 00/100 M.N.) de los recursos ministrados en la primera y segunda ministración.

IV. Para acceder a la segunda y tercera ministración, "LA ENTIDAD FEDERATIVA" deberá solicitarlo por escrito a la Dirección General de Vinculación y Seguimiento de "EL SECRETARIADO" adjuntando para ello la documentación correspondiente, de conformidad con lo previsto en el numeral Décimo Segundo de los "Lineamientos". "EL SECRETARIADO" ministrará los recursos, en su caso, dentro de los 15 (QUINCE) días naturales siguientes a la notificación del dictamen favorable correspondiente.

CUARTA. CUENTA BANCARIA ESPECIFICA.

I. "LA ENTIDAD FEDERATIVA" mantendrá y administrará los recursos provenientes del "subsidio" en una cuenta bancaria específica, atendiendo a lo dispuesto en el numeral Décimo Primero de los "Lineamientos"; asimismo, remitirá la información a que se refiere el propio numeral a la Dirección General de Vinculación y Seguimiento de "EL SECRETARIADO".

II. "LA ENTIDAD FEDERATIVA" destinará los rendimientos financieros generados en la cuenta bancaria específica exclusivamente para alcanzar y/o ampliar las metas programadas y acciones materia de este "Convenio", atendiendo a lo dispuesto en los artículos 8 y 11 del "PEF" y los "Lineamientos".

QUINTA. DESTINO DE LOS RECURSOS.

I. Los objetivos, acciones, metas y montos, así como la mecánica operativa de trabajo, se establecerán conjuntamente por "LAS PARTES" atendiendo a lo dispuesto en el numeral Quinto de los "Lineamientos" y se incluirán en el Anexo Unico, el cual una vez firmado por "LAS PARTES", formará parte integrante del presente "Convenio".

II. Los recursos del "subsidio" no podrán destinarse a conceptos de gasto distintos a los contemplados en el "PEF", en los "Lineamientos", en el presente "Convenio" y en su Anexo Unico.

III. "LA ENTIDAD FEDERATIVA" registrará los recursos en su contabilidad de acuerdo con las disposiciones aplicables, e informará para los efectos de la Cuenta Pública Local o, en su caso, Federal, lo que en derecho corresponda.

SEXTA. REPROGRAMACIONES.

I. En caso de tener ahorros o economías en el cumplimiento de las metas establecidas en el Anexo Unico, o de contar con saldos no aplicados, **"**LA ENTIDAD FEDERATIVA" podrá reprogramar los recursos acordados en el presente "Convenio" y en su Anexo Unico hacia otras acciones previstas en los "Lineamientos", modificando en su caso las metas programáticas correspondientes. La solicitud deberá formularse conforme a lo previsto en el numeral Décimo Noveno de los "Lineamientos".

II. "LA ENTIDAD FEDERATIVA" podrá reprogramar los recursos acordados en el presente "Convenio" y su Anexo Unico hacia otras metas cuando haya tenido ahorros, siempre y cuando lo solicite antes del 15 de diciembre del año en curso. Cuando las reprogramaciones tengan como origen economías, se tendrá como fecha límite para solicitarlas el 15 de noviembre de 2011.

III. "LAS PARTES" acuerdan que las modificaciones al Anexo Unico del presente "Convenio", se sujetarán a lo dispuesto por la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, su Reglamento, así como a lo establecido en los artículos 8 y 11 del "PEF" y en el numeral Décimo Noveno de los "Lineamientos".

IV. Las reprogramaciones de recursos se deberán registrar y aplicar contablemente en el ejercicio presupuestal correspondiente. Lo anterior, deberá ser informado a "EL SECRETARIADO" a través de los mecanismos establecidos para tal efecto.

SEPTIMA. OBLIGACIONES DE "EL SECRETARIADO".

I. Son obligaciones de "EL SECRETARIADO":

a) Dar a conocer a "LA ENTIDAD FEDERATIVA" el modelo del Primer Módulo de Policía Estatal;

b) Orientar a "LA ENTIDAD FEDERATIVA" para la creación del programa de incentivos para los integrantes del Primer Módulo de Policía Estatal;

c) Realizar las acciones necesarias para el depósito de los recursos federales a "LA ENTIDAD FEDERATIVA" en la cuenta bancaria específica de acuerdo a lo establecido en los "Lineamientos";

d) Brindar, a través de sus unidades administrativas, asesoría y asistencia técnica a "LA ENTIDAD FEDERATIVA" para el debido ejercicio de los recursos del "subsidio", de manera continua y permanente;

e) Proporcionar a "LA ENTIDAD FEDERATIVA" acceso a la información de las bases de datos criminalísticos y de personal a través del Centro Nacional de Información, conforme a los niveles de acceso que para tal efecto emita dicho Centro y el Consejo Nacional de Seguridad Pública;

f) Establecer mecanismos de coordinación con la Secretaría de Seguridad Pública Federal, a fin de implementar el modelo policial;

g) Realizar los registros correspondientes en la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, y

h) Las demás referidas en los "Lineamientos" y en la normativa aplicable.

OCTAVA. OBLIGACIONES DE "LA ENTIDAD FEDERATIVA".

I. Son obligaciones de "LA ENTIDAD FEDERATIVA":

a) Destinar y ejercer los recursos del "subsidio" para la creación y fortalecimiento del Primer Módulo de Policía Estatal en el ejercicio fiscal 2011;

b) Acreditar el cumplimiento de las metas comprometidas en el Anexo Unico, relativas a las Condiciones Objetivas de Desarrollo Institucional, en concordancia con la descripción que de éstas realice la Dirección General de Apoyo Técnico y conforme a lo dispuesto por los numerales Quinto, Séptimo y Octavo de los "Lineamientos";

c) Adquirir el equipamiento policial y tecnológico para conformar las Unidades de Análisis Táctico, de Investigación y de Operaciones, conforme al Catálogo de Bienes que al efecto establezca "EL SECRETARIADO";

d) Establecer los mecanismos necesarios para la implementación del programa de incentivos para los elementos del Primer Módulo de Policía Estatal;

e) Cumplir con el Plan Estatal de Implementación y los programas presentados para el cumplimiento del "subsidio", conforme al cronograma que establezcan los mismos;

f) Crear la Comisión Mixta de Implementación a que se refiere el numeral Décimo Séptimo de los "Lineamientos";

g) Proporcionar a "EL SECRETARIADO", por conducto de la Dirección General de Vinculación y Seguimiento, toda la información que le sea requerida para acreditar la correcta aplicación del recurso y demás acciones comprometidas, en los términos que establezca;

h) Proporcionar a "EL SECRETARIADO", por conducto de la Dirección General de Vinculación y Seguimiento, la información sobre el avance físico y financiero que permita realizar el seguimiento y verificación sobre la aplicación de los recursos en la ejecución de las acciones acordadas y remitirle la documentación comprobatoria correspondiente;

i) Resguardar, en términos de la legislación aplicable, la documentación que ampare la comprobación de los recursos fiscales recibidos;

j) Registrar los recursos que reciban del "subsidio" en sus respectivos presupuestos e informar para efectos de la cuenta pública local y demás informes previstos en la legislación local;

k) Aplicar a los integrantes del Primer Módulo de Policía Estatal las evaluaciones de habilidades, destrezas y conocimientos generales de la función y del desempeño de conformidad con "la Ley", los Lineamientos de "El SECRETARIADO", y los acuerdos del Consejo Nacional de Seguridad Pública;

l) Cancelar la documentación comprobatoria del gasto, con un sello que contenga la leyenda:

"OPERADO" AÑO FISCAL

SUBSIDIO O EL NOMBRE DE OTRA FUENTE DE FINANCIAMIENTO

m) Realizar las acciones comprometidas en el presente "Convenio" y su Anexo Unico, y

n) Las demás referidas en las disposiciones normativas aplicables.

II. Asimismo, "LA ENTIDAD FEDERATIVA" se obliga a acreditar los avances en el cumplimiento de las siguientes acciones, conforme a los plazos establecidos en el presente "Convenio" y su Anexo Unico:

a) Alineación de su Ley de Seguridad Pública Estatal o equivalente, a "la Ley", y lo establecido en el Acuerdo Nacional;

b) Homologación del Programa Estatal de Seguridad Pública o su equivalente, al Programa Nacional de Seguridad Pública, aprobado por el Consejo Nacional de Seguridad Pública en su Vigésima Quinta Sesión, mediante acuerdo 02/XXV/08; el que deberá ser expedido en los plazos previstos en la legislación local y, en su caso, el Acuerdo Chihuahua;

c) Implementación del Sistema Integral de Desarrollo Policial, Programas o Planes de Desarrollo Policial, ajustados a los principios rectores estatuidos en "la Ley", los Acuerdos del Consejo Nacional, de las Conferencias Nacionales a que se refiere el artículo 10 de "la Ley" y de los Centros Nacionales señalados en el artículo 17 de "la Ley"; así como acreditar el avance en su implementación;

d) Emisión, o en su caso, alineación del Reglamento Interno de la Corporación Policial, del Reglamento del Servicio de Carrera Policial y de los Manuales Generales y de Procedimientos Específicos de la Carrera Policial a fin de verificar el cumplimiento de lo previsto en el artículo quinto transitorio de "la Ley";

e) Suministrar, intercambiar, consultar y actualizar la información en las bases de datos del Sistema Nacional de Información sobre Seguridad Pública a través del C-4 o Nit;

f) Obtener la certificación de los procesos del Centro de Evaluación y Control de Confianza con base en el Modelo Nacional de Evaluación y Control de Confianza aprobado por el Consejo Nacional de Seguridad Pública y demás normativa emitida por el Centro Nacional de Certificación y Acreditación;

g) Promover la participación de sus comunidades y sociedad civil organizada a fin de incorporarlas como observadores en los procesos de creación e implementación del Primer Módulo de Policía Estatal y en el seguimiento, evaluación y control de las estructuras de mando policial y su funcionamiento, y

h) Instalar un Consejo Ciudadano en materia de Seguridad Pública que cumpla con lo señalado en el segundo párrafo del numeral Vigésimo Cuarto de los "Lineamientos".

NOVENA. DERECHOS DE LA ENTIDAD FEDERATIVA.

I. Son derechos de "LA ENTIDAD FEDERATIVA":

a) Acceder a los recursos del "subsidio", una vez que la distribución haya sido aprobada por "EL SECRETARIADO" y se cumplan los requisitos establecidos en los "Lineamientos" y en el presente "Convenio";

b) Recibir asesoría y asistencia técnica de manera continua y permanente del personal de "EL SECRETARIADO" en razón de su competencia para el ejercicio de los recursos del "subsidio";

c) Acceder a las bases de datos del Sistema Nacional de Información sobre Seguridad Pública que incidan en el combate a la delincuencia en su territorio, y

d) Solicitar reprogramaciones atento a los plazos establecidos en los "Lineamientos" y en este "Convenio".

DECIMA. SUSPENSION Y CANCELACION DEL SUBSIDIO.

I. En caso de que "LA ENTIDAD FEDERATIVA" incumpla con las disposiciones establecidas en los "Lineamientos", en el presente "Convenio", en su Anexo Unico o en cualquier otra disposición normativa aplicable, "EL SECRETARIADO" podrá suspender y, en su caso, cancelar las ministraciones, en términos de lo dispuesto por el numeral Vigésimo Séptimo de los "Lineamientos".

DECIMA PRIMERA. CONTROL, VIGILANCIA Y EVALUACION.

I. "EL SECRETARIADO" aplicará y vigilará la observancia de lo dispuesto en los "Lineamientos", en el presente "Convenio" y en su Anexo Unico conforme a lo dispuesto en los numerales Vigésimo Segundo y Vigésimo Tercero de los "Lineamientos".

DECIMA SEGUNDA. TRANSPARENCIA.

I. Para transparentar el ejercicio de los recursos "LA ENTIDAD FEDERATIVA" publicará en su página de Internet, el avance en el ejercicio de los recursos que le fueron asignados. Lo anterior, sin perjuicio de lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, y las disposiciones locales referentes a la materia, en especial sobre confidencialidad y reserva de la información.

II. Asimismo, con la finalidad de dar transparencia al ejercicio de los recursos federales del "subsidio", "EL SECRETARIADO", conforme a lo dispuesto en los artículos 85 y 106 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 7 y 12 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, 19 de su reglamento y 8 del "PEF", hará públicas las acciones financiadas con los recursos ejercidos por las instancias ejecutoras, incluyendo sus avances físicos y financieros con base en la información que "LA ENTIDAD FEDERATIVA" entregue, siempre y cuando no se comprometan las acciones en materia de seguridad nacional, seguridad pública y defensa nacional, en los términos previstos en los "Lineamientos" y demás disposiciones aplicables.

DECIMA TERCERA. RELACION LABORAL.

I. Queda expresamente estipulado que el personal que cada una de "LAS PARTES" utilice para el cumplimiento del presente "Convenio", estará bajo su responsabilidad y, por lo tanto, en ningún momento se considerará a la otra parte como patrón sustituto, intermediaria o solidario, por lo que no podrá considerarse que existe relación alguna de carácter laboral con dicho personal y, consecuentemente, queda liberada de cualquier responsabilidad de seguridad social, obligándose la parte que lo empleó a responder de las reclamaciones que pudieran presentarse en contra de la otra parte.

II. Las partes se obligan a responder de toda acción, reclamación o procedimiento administrativo que tengan relación con las actividades convenidas en el presente "Convenio", interpuesta por cualquiera de sus trabajadores en contra de la otra parte, comprometiéndose a pagar las sanciones e indemnizaciones impuestas judicial o administrativamente, así como los honorarios de abogados, costas legales y demás cargos resultantes de cualquier demanda laboral presentada por ellos en contra de la otra parte.

DECIMA CUARTA. CONFIDENCIALIDAD Y RESERVA.

I. "LAS PARTES" vigilarán que los servidores públicos que participen en la ejecución de acciones derivadas del presente "Convenio", se dirijan bajo los principios de confidencialidad, reserva y discreción en relación con la información que les sea proporcionada y que tenga el carácter de reservada o confidencial, de conformidad con las disposiciones legales aplicables y en caso contrario, se fincarán o promoverán las responsabilidades administrativas o penales respectivas.

DECIMA QUINTA. TITULOS.

I. Los títulos que se utilizan en cada una de las cláusulas del presente instrumento, sólo tienen la función única de identificación, por lo que para la interpretación, integración y cumplimiento de los derechos y obligaciones que se derivan del mismo, se estará exclusivamente al contenido expreso de cada cláusula.

DECIMA SEXTA. JURISDICCION.

I. "LAS PARTES" resolverán de común acuerdo, en el ámbito de sus respectivas competencias, todo lo relativo a la ejecución y cumplimiento del presente "Convenio" y de su Anexo Unico de conformidad con las leyes federales.

II. Es voluntad de "LAS PARTES" que los conflictos que se llegasen a presentar en relación con la interpretación, formalización y cumplimiento del presente Convenio y de su Anexo Unico, sean resueltos de mutuo acuerdo. En el supuesto de que subsista discrepancia, "LAS PARTES" están de acuerdo en someterse a la jurisdicción de los Tribunales Federales con residencia en la Ciudad de México, Distrito Federal.

DECIMA SEPTIMA. MEDIDAS COMPLEMENTARIAS.

I. "LAS PARTES" promoverán y adoptarán las medidas complementarias que se requieran para el cumplimiento del presente "Convenio".

DECIMA OCTAVA. CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR.

I. "LAS PARTES" convienen que no será imputable a "EL SECRETARIADO" ni a "LA ENTIDAD FEDERATIVA" cualquier responsabilidad derivada de caso fortuito o fuerza mayor cuando éstos sean debidamente justificados y probados por la parte correspondiente. El cumplimiento de las obligaciones establecidas en los "Lineamientos", el presente "Convenio" y su Anexo Unico, podrán reanudarse en el momento que desaparezcan las causas que dieron origen a la suspensión.

DECIMA NOVENA. DIFUSION.

I. "LAS PARTES" se obligan a incluir la siguiente leyenda en toda papelería, documentación oficial, publicidad y promoción del "subsidio":

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa"

VIGESIMA. VIGENCIA.

I. El presente "Convenio" comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de su suscripción y hasta el 31 de diciembre de 2011, con excepción de los plazos correspondientes a las obligaciones de "LA ENTIDAD FEDERATIVA" en cuanto a informar y documentar la aplicación y evaluación de los recursos federales ministrados.

El presente Convenio se firma por duplicado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los treinta y un días del mes de marzo de dos mil once.- Por el Secretariado: el Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, **Juan Miguel Alcántara Soria**.- Rúbrica.- Por la Entidad Federativa: el Gobernador Constitucional del Estado de Tabasco, **Andrés Rafael Granier Melo**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES

DECRETO Promulgatorio del Protocolo Adicional al Acuerdo entre los Estados Unidos Mexicanos y el Organismo Internacional de Energía Atómica para la Aplicación de Salvaguardias en relación con el Tratado para la Proscripción de las Armas Nucleares en la América Latina y el Tratado sobre la No Proliferación de las Armas Nucleares, hecho en Viena el veintinueve de marzo de dos mil cuatro.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Presidencia de la República.

FELIPE DE JESÚS CALDERÓN HINOJOSA, PRESIDENTE DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, a sus habitantes, sabed:

El veintinueve de marzo de dos mil cuatro, en Viena, Austria, el Plenipotenciario de los Estados Unidos Mexicanos, debidamente autorizado para tal efecto, firmó ad referéndum el Protocolo Adicional al Acuerdo entre los Estados Unidos Mexicanos y el Organismo Internacional de Energía Atómica para la Aplicación de Salvaguardias en relación con el Tratado para la Proscripción de las Armas Nucleares en la América Latina y el Tratado sobre la No Proliferación de las Armas Nucleares, cuyo texto en español consta en la copia certificada adjunta.

El Protocolo mencionado fue aprobado por la Cámara de Senadores del Honorable Congreso de la Unión, el catorce de diciembre de dos mil diez, según decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación del tres de marzo de dos mil once.

La notificación a que se refiere el artículo 17 del Protocolo, se efectuó en la ciudad de Viena, el cuatro de marzo de dos mil once.

Por lo tanto, para su debida observancia, en cumplimiento de lo dispuesto en la fracción I del artículo 89 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, promulgo el presente Decreto, en la residencia del Poder Ejecutivo Federal, en la Ciudad de México, Distrito Federal, el 26 de abril de 2011.

Felipe de Jesús Calderón Hinojosa.- Rúbrica.- La Secretaria de Relaciones Exteriores, **Patricia Espinosa Cantellano**.- Rúbrica.

JOEL ANTONIO HERNÁNDEZ GARCÍA, CONSULTOR JURÍDICO DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES,

CERTIFICA:

Que en los archivos de esta Secretaría obra el original correspondiente a México del Protocolo Adicional al Acuerdo entre los Estados Unidos Mexicanos y el Organismo Internacional de Energía Atómica para la Aplicación de Salvaguardias en relación con el Tratado para la Proscripción de las Armas Nucleares en la América Latina y el Tratado sobre la No Proliferación de las Armas Nucleares, hecho en Viena el veintinueve de marzo de dos mil cuatro, cuyo texto en español es el siguiente:

PROTOCOLO ADICIONAL AL ACUERDO ENTRE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y EL ORGANISMO INTERNACIONAL DE ENERGÍA ATÓMICA PARA LA APLICACIÓN DE SALVAGUARDIAS EN RELACIÓN CON EL TRATADO PARA LA PROSCRIPCIÓN DE LAS ARMAS NUCLEARES EN LA AMÉRICA LATINA Y EL TRATADO SOBRE LA NO PROLIFERACIÓN DE LAS ARMAS NUCLEARES

CONSIDERANDO que los Estados Unidos Mexicanos (en adelante denominados “México”) y el Organismo Internacional de Energía Atómica (en adelante denominado el “Organismo”) son partes en un Acuerdo para la aplicación de salvaguardias en relación con el Tratado para la Proscripción de las Armas Nucleares en la América Latina y el Tratado sobre la no proliferación de las armas nucleares (en adelante denominado el “Acuerdo de salvaguardias"), que entró en vigor el 14 de septiembre de 1973;

CONSCIENTES del deseo de la comunidad internacional de seguir reforzando la no proliferación nuclear mediante el fortalecimiento de la eficacia y el aumento de la eficiencia del sistema de salvaguardias del Organismo;

RECORDANDO que al aplicar salvaguardias el Organismo debe tener en cuenta la necesidad de: evitar la obstaculización del desarrollo económico y tecnológico de México o de la cooperación internacional en la esfera de las actividades nucleares pacíficas; respetar la salud, la seguridad, la protección física y las demás disposiciones de seguridad que estén en vigor y los derechos de las personas; y adoptar todas las precauciones necesarias para proteger los secretos comerciales, tecnológicos e industriales, así como las otras informaciones confidenciales que lleguen a su conocimiento;

CONSIDERANDO que la frecuencia e intensidad de las actividades descritas en el presente Protocolo deberán ser las mínimas requeridas para el objetivo de fortalecer la eficacia y aumentar la eficiencia de las salvaguardias del Organismo;

México y el Organismo acuerdan lo siguiente:

RELACIÓN ENTRE EL PROTOCOLO Y EL ACUERDO DE SALVAGUARDIAS

Artículo 1

Las disposiciones del Acuerdo de salvaguardias se aplicarán al presente Protocolo en la medida en que tengan pertinencia y sean compatibles con las disposiciones de este Protocolo. En caso de conflicto entre las disposiciones del Acuerdo de salvaguardias y las del presente Protocolo, se aplicarán las disposiciones del Protocolo.

SUMINISTRO DE INFORMACIÓN

Artículo 2

a. México presentará al Organismo una declaración que contenga:

i) Una descripción general, e información que especifique su ubicación, de las actividades de investigación y desarrollo relacionadas con el ciclo del combustible nuclear que no comprendan materiales nucleares efectuadas en cualquier lugar que estén financiadas, específicamente autorizadas o controladas por México, o que se realicen en nombre de México.

ii) La información indicada por el Organismo sobre la base de la previsión de aumentos de eficacia y eficiencia, y que cuente con la aceptación de México, sobre las actividades operacionales de importancia para las salvaguardias efectuadas en instalaciones y en aquellos lugares fuera de las instalaciones en que habitualmente se utilicen materiales nucleares.

iii) Una descripción general de cada edificio dentro de cada emplazamiento, de su utilización y, cuando no se desprenda de manera evidente de dicha descripción, la descripción de su contenido. La descripción incluirá un mapa del emplazamiento.

iv) Una descripción de la magnitud de las operaciones correspondientes a cada uno de los lugares en que se efectúen las actividades especificadas en el Anexo I del presente Protocolo.

v) Información en la que se especifiquen la ubicación, el estado operacional y la capacidad de producción anual estimada de las minas y plantas de concentración de uranio y las plantas de concentración de torio, y la actual producción anual de dichas minas y plantas de concentración de México en su conjunto. A solicitud del Organismo, México comunicará la actual producción anual de una determinada mina o planta de concentración. El suministro de esta información no requerirá una contabilidad detallada del material nuclear.

vi) Información con respecto a los materiales básicos que no hayan alcanzado todavía la composición y pureza adecuadas para la fabricación de combustible o para su enriquecimiento isotópico, a saber:

a) las cantidades, la composición química, la utilización o utilización prevista de dichos materiales, tanto utilizaciones nucleares como no nucleares, con respecto a cada lugar de México donde los materiales estén presentes en cantidades que superen diez toneladas métricas de uranio y/o veinte toneladas métricas de torio, y con respecto a otros lugares en que las cantidades superen una tonelada métrica, la suma correspondiente a México en total si dicha suma supera diez toneladas métricas de uranio o veinte toneladas métricas de torio. El suministro de esta información no requerirá una contabilidad detallada del material nuclear;

b) las cantidades, composición química y destino de cada exportación fuera de México de materiales de ese tipo para fines específicamente no nucleares en cantidades que superen:

1) diez toneladas métricas de uranio o, con respecto a sucesivas exportaciones de uranio efectuadas desde México al mismo Estado, cada una de las cuales sea inferior a diez toneladas métricas pero que superen un total de diez toneladas métricas en el año;

2) veinte toneladas métricas de torio o, con respecto a sucesivas exportaciones de torio efectuadas desde México al mismo Estado, cada una de las cuales sea inferior a veinte toneladas métricas pero que superen un total de veinte toneladas métricas en el año;

c) Las cantidades, composición química, actual ubicación y utilización o utilización prevista de cada importación a México de materiales de ese tipo para fines específicamente no nucleares en cantidades que superen:

1) diez toneladas métricas de uranio o, con respecto a sucesivas importaciones de uranio a México, cada una de las cuales sea inferior a diez toneladas métricas pero que superen un total de diez toneladas métricas en el año;

2) veinte toneladas métricas de torio o, con respecto a sucesivas importaciones de torio a México, cada una de las cuales sea inferior a veinte toneladas métricas pero que superen un total de veinte toneladas métricas en el año;

en el entendimiento de que no existe obligación de suministrar información sobre dichos materiales destinados a un uso no nuclear una vez que estén en su forma de uso final no nuclear.

vii) a) información respecto de las cantidades, utilización y ubicación de los materiales nucleares exentos de salvaguardias con arreglo al artículo 37 del Acuerdo de salvaguardias;

b) información con respecto a las cantidades (que podrá presentarse en forma de estimaciones) y la utilización en cada ubicación de los materiales nucleares exentos de salvaguardias con arreglo al apartado b) del artículo 36 del Acuerdo de salvaguardias pero que todavía no estén en su forma de uso final no nuclear, en cantidades que superen las estipuladas en el artículo 37 del Acuerdo de salvaguardias. El suministro de esta información no requerirá una contabilidad detallada del material nuclear.

viii) Información relativa a la ubicación o al procesamiento ulterior de desechos de actividad intermedia o alta que contengan plutonio, uranio muy enriquecido o uranio 233 con respecto a los cuales hayan cesado las salvaguardias con arreglo al artículo 11 del Acuerdo de salvaguardias. A los fines del presente párrafo, “procesamiento ulterior” no incluirá el reernbalaje de desechos o su ulterior acondicionamiento, que no comprenda la separación de elementos, para su almacenamiento o disposición final.

ix) La información que se indica a continuación relativa al equipo y materiales no nucleares especificados que se enumeran en la lista del Anexo II:

a) por cada exportación de dichos equipo y materiales desde México: identidad, cantidad, lugar de la utilización prevista en el Estado destinatario y fecha o, si procede, fecha esperada de la exportación;

b) cuando la pida específicamente el Organismo, la confirmación por parte de México, como Estado importador, de la información suministrada al Organismo por otro Estado con respecto a la exportación de dicho equipo y materiales a México.

x) Los planes generales para el siguiente período de diez años relativos al desarrollo del ciclo del combustible nuclear (incluidas las actividades de investigación y desarrollo relacionadas con el ciclo del combustible nuclear planeadas) cuando hayan sido aprobados por las autoridades correspondientes de México.

b. México hará todos los esfuerzos que sean razonables para proporcionar al Organismo una declaración que contenga:

i) una descripción general e información que especifique la ubicación de las actividades de investigación y desarrollo relacionadas con el ciclo del combustible nuclear que no incluyan material nuclear y que se relacionen específicamente con el enriquecimiento, el reprocesamiento del combustible nuclear o el procesamiento de desechos de actividad intermedia o alta que contengan plutonio, uranio muy enriquecido o uranio 233 que se realicen en cualquier lugar de México pero que no sean financiadas, específicamente autorizadas o controladas por México o realizadas en su nombre. A los fines del presente inciso, “procesamiento” de desechos de actividad intermedia o alta no incluirá el reembalaje de desechos o su acondicionamiento, que no comprenda la separación de elementos, para su almacenamiento o disposición final.

ii) una descripción general de las actividades y la identidad de la persona o entidad que realice dichas actividades en los lugares indicados por el Organismo fuera de un emplazamiento que el Organismo considere que puedan tener una relación funcional con las actividades de ese emplazamiento. Esa información se suministrará previa solicitud específica del Organismo. Se facilitará en consulta con el Organismo y de manera oportuna.

c. A solicitud del Organismo, México facilitará las ampliaciones o aclaraciones de cualquier información que haya proporcionado con arreglo al presente artículo, en la medida en que sea pertinente para los fines de las salvaguardias.

Artículo 3

a. México facilitará al Organismo la información que se indica en los apartados i), iii), iv) y v), en el inciso a) del apartado vi), y en los apartados vii) y x) del párrafo a. del artículo 2 y en el apartado i) del párrafo b. del artículo 2, dentro de 180 días a partir de la entrada en vigor del presente Protocolo.

b. México facilitará al Organismo, a más tardar el 15 de mayo de cada año, una actualización de la información indicada en el párrafo a. supra con respecto al período correspondiente al año calendario anterior. Cuando la información precedentemente facilitada no haya experimentado cambios, México así lo indicará.

c. México facilitará al Organismo, a más tardar el 15 de mayo de cada año, la información indicada en los incisos b) y c) del apartado vi) del párrafo a. del artículo 2 con respecto al período correspondiente al año calendario anterior.

d. México facilitará al Organismo trimestralmente la información indicada en el inciso a) del apartado ix) del párrafo a. del artículo 2. Esta información se presentará dentro de los 60 días siguientes al fin de cada trimestre.

e. México facilitará al Organismo la información indicada en el apartado viii) del párrafo a. del artículo 2, 180 días antes de que se efectúe el nuevo procesamiento y, a más tardar el 15 de mayo de cada año, información sobre los cambios de ubicación con respecto al período correspondiente al año calendario anterior.

f. México y el Organismo acordarán plazos y frecuencia del suministro de la información indicada en el apartado ii) del párrafo a. del artículo 2.

g. México facilitará al Organismo la información indicada en el inciso b) del apartado ix) del párrafo a. del artículo 2 dentro de los 60 días siguientes a la petición del Organismo.

ACCESO COMPLEMENTARIO

Artículo 4

En relación con la puesta en práctica del acceso complementario regido por el artículo 5 del presente Protocolo se aplicarán las siguientes disposiciones:

a. El Organismo no tratará de verificar de manera mecánica ni sistemática la información a que se hace referencia en el artículo 2; no obstante, el Organismo tendrá acceso a:

i) Todos los lugares a que se hace referencia en los apartados i) o ii) del párrafo a. del artículo 5 de manera selectiva para asegurarse de la ausencia de materiales nucleares y actividades nucleares no declarados;

ii) Todos los lugares a que se hace referencia en los párrafos b. o c. del artículo 5 para resolver un interrogante relativo a la corrección y exhaustividad de la información suministrada con arreglo al artículo 2 o para resolver una discrepancia relativa a esa información;

iii) Todos los lugares a que se hace referencia en el apartado iii) del párrafo a. del artículo 5 en la medida en que el Organismo necesite confirmar, para fines de salvaguardias la declaración de México sobre la situación de clausura de una instalación o de un lugar fuera de las instalaciones en el que habitualmente se utilizaban materiales nucleares;

b. i) Salvo lo dispuesto en el apartado ii) infra, el Organismo dará aviso del acceso a México con 24 horas por lo menos de anticipación;

ii) En caso de acceso a cualquier lugar de un emplazamiento que se solicite coincidiendo con las visitas para verificar la información sobre el diseño o las inspecciones ad hoc u ordinarias en dicho emplazamiento, el tiempo de preaviso será, si el Organismo así lo requiere, de dos horas como mínimo pero, en circunstancias excepcionales, podrá ser de menos de dos horas.

c. El previo aviso se dará por escrito y especificará las razones del acceso y las actividades que vayan a realizarse durante dicho acceso.

d. En el caso de un interrogante o una discrepancia, el Organismo dará a México una oportunidad para aclarar y facilitar la resolución del interrogante o la discrepancia. Esa oportunidad se dará antes de la solicitud de acceso, a menos que el Organismo considere que la tardanza en el acceso perjudicaría la finalidad para la cual éste se requiere. En todo caso, el Organismo no sacará ninguna conclusión sobre el interrogante o la discrepancia mientras no se haya dado a México dicha oportunidad.

e. A menos que México acepte otra cosa, el acceso solo se realizará durante el horario normal de trabajo.

f. México tendrá derecho a hacer acompañar a los inspectores del Organismo durante el acceso por representantes de México, siempre que ello no entrañe retraso u otra clase de impedimento para los inspectores en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 5

México facilitará al Organismo acceso a:

a. i) Cualquier lugar dentro de un emplazamiento;

ii) Cualquier lugar indicado por México con arreglo a los apartados v) a viii) del párrafo a. del artículo 2;

iii) Cualquier instalación clausurada o lugar fuera de las instalaciones clausurado en los que se utilizaban habitualmente materiales nucleares.

b. Cualquier lugar indicado por México con arreglo al apartado i) o al apartado iv) del párrafo a. del artículo 2, al inciso b) del apartado ix) del párrafo a. del artículo 2 o al párrafo b. del artículo 2, que no sea de aquéllos a que se refiere el apartado i) del párrafo a. supra y si México no puede conceder ese acceso, México hará todos los esfuerzos razonables para satisfacer la petición del Organismo, sin demora, por otros medios.

c. Cualquier lugar especificado por el Organismo, además de los lugares mencionados en los párrafos a. y b. supra, a fin de realizar muestreo ambiental específico para los lugares, y si México no está en condiciones de facilitar dicho acceso, México hará todos los esfuerzos razonables para satisfacer la petición del Organismo, sin demora, en lugares adyacentes o por otros medios.

Artículo 6

Al aplicar el artículo 5 el Organismo podrá llevar a cabo las siguientes actividades:

a. En cuanto al acceso de conformidad con el apartado i) o iii) del párrafo a. del artículo 5: observación ocular, toma de muestras ambientales, utilización de dispositivos de detección y medición de radiación, aplicación de precintos así como de otros dispositivos identificadores e indicadores de interferencias extrañas especificados en los Arreglos Subsidiarios, y otras medidas objetivas cuya viabilidad técnica se haya demostrado y cuya utilización haya sido acordada por la Junta de Gobernadores (denominada en adelante la “Junta”) así como tras la celebración de consultas entre el Organismo y México;

b. En cuanto al acceso de conformidad con el apartado ii) del párrafo a. del artículo 5, observación ocular, recuento de partidas de materiales nucleares, mediciones y muestreo no destructivos, utilización de dispositivos de detección y medición de radiación, examen de los registros en lo que respecta a cantidades, origen y disposición de los materiales, toma de muestras ambientales, y otras medidas objetivas cuya viabilidad técnica se haya demostrado y cuya utilización haya sido acordada por la Junta así como tras la celebración de consultas entre el Organismo y México;

c. En cuanto al acceso de conformidad con el párrafo b. del artículo 5, observación ocular, toma de muestras ambientales, utilización de dispositivos de detección y medición de radiación, examen de los registros de producción y expedición interesantes para las salvaguardias, y otras medidas objetivas cuya viabilidad técnica se haya demostrado y cuya utilización haya sido acordada por la Junta así como tras la celebración de consultas entre el Organismo y México;

d. En cuanto al acceso de conformidad con el párrafo c. del artículo 5, recogida de muestras ambientales y, en caso de que los resultados no permitan solucionar el interrogante o la discrepancia en el lugar especificado por el Organismo con arreglo al párrafo c. del artículo 5, utilización en ese lugar de observación ocular, dispositivos de detección y medición de radiación, así como otras medidas objetivas acordadas por México y el Organismo.

Artículo 7

a. A petición de México, el Organismo y México efectuarán arreglos para el acceso controlado de conformidad con el presente Protocolo a fin de impedir la difusión de información de carácter sensible en cuanto a la proliferación, para satisfacer los requisitos de seguridad o protección física, o para proteger la información sensible por razones de propiedad industrial o de carácter comercial. Esos arreglos no impedirán al Organismo realizar las actividades necesarias para ofrecer garantías creíbles de la ausencia de materiales nucleares y actividades nucleares no declarados en el lugar en cuestión, incluida la solución de algún interrogante relativo a la exactitud y exhaustividad de la información a que se refiere el artículo 2, o de una discrepancia relativa a esa información.

b. México podrá, cuando suministre la información a que se refiere el artículo 2, informar al Organismo sobre los sitios de un emplazamiento o lugar en los que pueda ser aplicable el acceso controlado.

c. Hasta que entren en vigor los Arreglos Subsidiarios necesarios, México podrá hacer uso del acceso controlado en conformidad con lo dispuesto en el párrafo a. supra

Artículo 8

Nada de lo estipulado en el presente Protocolo impedirá que México ofrezca al Organismo acceso a lugares adicionales a los mencionados en los artículos 5 y 9 ni que pida al Organismo que efectúe actividades de verificación en un lugar determinado. El Organismo hará sin demora todos los esfuerzos razonables para actuar en respuesta a esa petición.

Artículo 9

México facilitará al Organismo acceso a los lugares especificados por el Organismo para realizar muestreo ambiental de grandes zonas, y si México no está en condiciones de facilitar ese acceso hará todos los esfuerzos razonables para satisfacer la petición del Organismo en otros lugares. El Organismo no solicitará dicho acceso hasta que la Junta haya aprobado el muestreo ambiental de grandes zonas y las disposiciones de procedimiento aplicables al mismo, así como tras la celebración de consultas entre el Organismo y México.

Artículo 10

El Organismo informará a México sobre:

a. Las actividades llevadas a cabo con arreglo al presente Protocolo, incluso sobre las relacionadas con cualesquier interrogantes o discrepancias que el Organismo haya hecho presentes a México, dentro de los 60 días siguientes al término de las actividades llevadas a cabo por el Organismo;

b. Los resultados de las actividades relacionadas con cualesquier interrogantes o discrepancias que el Organismo haya hecho presentes a México, tan pronto como sea posible y, en cualquier caso, dentro de los treinta días siguientes a la determinación de los resultados por parte del Organismo;

c. Las conclusiones que haya deducido de sus actividades con arreglo al presente Protocolo. Las conclusiones se comunicarán anualmente.

DESIGNACIÓN DE INSPECTORES DEL ORGANISMO

Artículo 11

a. i) El Director General notificará a México toda aprobación por la Junta de Gobernadores de la designación de funcionarios del Organismo como inspectores de salvaguardias. A menos que México comunique al Director General su rechazo de ese funcionario como inspector para México dentro de tres meses a contar del recibo de la notificación de la aprobación de la Junta, el inspector cuya designación se haya notificado a México se considerará designado para México.

ii) El Director General, actuando en respuesta a una petición de México o por propia iniciativa, informará inmediatamente a México cuando la designación de un funcionario como inspector para México haya sido retirada.

b. Las notificaciones mencionadas en el párrafo a. supra se considerarán recibidas por México siete días después de la fecha de transmisión por correo certificado de la notificación del Organismo a México.

VISADOS

Artículo 12

México, en el plazo de un mes a contar del recibo de la correspondiente solicitud, concederá al inspector designado mencionado en la solicitud los visados apropiados de ingreso/salida y/o de tránsito múltiples, que fueran necesarios, de modo que el inspector pueda ingresar y permanecer en el territorio de México con la finalidad de desempeñar sus funciones. Los visados que fueran necesarios deberán tener una validez mínima de un año y se renovarán, según corresponda, para abarcar el período de la designación del inspector para México.

ARREGLOS SUBSIDIARIOS

Artículo 13

a. Cuando México o el Organismo indique que es necesario especificar en Arreglos Subsidiarios la forma en que habrán de aplicarse las medidas establecidas en el presente Protocolo, México y el Organismo deberán acordar esos Arreglos Subsidiarios dentro de los 90 días contados a partir de la entrada en vigor del presente Protocolo o, cuando la indicación de la necesidad de dichos Arreglos Subsidiarios se haga después de la entrada en vigor del presente Protocolo, dentro de los 90 días contados a partir de la fecha de dicha indicación.

b. Hasta que los Arreglos Subsidiarios entren en vigor, el Organismo estará facultado para aplicar las medidas establecidas en el presente Protocolo.

SISTEMAS DE COMUNICACIÓN

Artículo 14

a. México permitirá y protegerá la libre comunicación para fines oficiales del Organismo entre los inspectores del Organismo que se encuentren en México y la Sede del Organismo y/o las Oficinas Regionales, incluidas las transmisiones, con operador y automáticas, de información generada por los dispositivos de medición o de contención y/o vigilancia del Organismo. El Organismo tendrá derecho, previa consulta con México, a utilizar sistemas de comunicación directa internacionalmente establecidos, en particular, sistemas de satélite y otras formas de telecomunicación que no se utilicen en México. Cuando lo pida México o el Organismo, los detalles relativos a la aplicación de este párrafo con respecto a las transmisiones, con operador o automáticas, de información generada por los dispositivos de medición o de contención y/o vigilancia del Organismo se especificarán en los Arreglos Subsidiarios.

b. En la comunicación y transmisión de información estipuladas en el párrafo a. supra deberá tomarse debidamente en cuenta la necesidad de proteger la información de carácter sensible por razones de propiedad industrial o comerciales o la información sobre el diseño que México considere de carácter especialmente sensible.

PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Artículo 15

a. El Organismo mantendrá un régimen estricto para asegurar la protección eficaz contra la divulgación de secretos comerciales, tecnológicos e industriales y otras informaciones confidenciales que lleguen a su conocimiento, incluida la información de ese tipo que llegue a conocimiento del Organismo con motivo de la aplicación del presente Protocolo.

b. El régimen mencionado en el párrafo a. supra incluirá, entre otras, disposiciones relativas a:

   i) Principios generales y medidas conexas para la tramitación de la información confidencial;

   ii) Condiciones de empleo del personal relativas a la protección de la información confidencial;

   iii) Procedimientos para el caso de infracción o presunta infracción de la confidencialidad.

c. El régimen mencionado en el párrafo a. supra será aprobado y revisado periódicamente por la Junta.

ANEXOS

Artículo 16

a. Los Anexos del presente Protocolo formarán parte integrante de él. Salvo para los fines de modificación de los Anexos, por el término "Protocolo" utilizado en este instrumento se entenderá el Protocolo juntamente con sus Anexos.

b. La Junta, previo asesoramiento de un grupo de trabajo de expertos de composición abierta por ella establecido, podrá enmendar la lista de actividades especificada en el Anexo I y la lista de equipo y materiales especificada en el Anexo II. Toda enmienda de este tipo cobrará efectividad cuatro meses después de su aprobación por la Junta.

ENTRADA EN VIGOR

Artículo 17

a. El presente Protocolo entrará en vigor en la fecha en que el Organismo reciba de México notificación escrita de que se han cumplido los requisitos legales y/o constitucionales de México para su entrada en vigor.

b. México podrá declarar, en cualquier fecha antes de que el presente Protocolo entre en vigor, que aplicará el presente Protocolo provisionalmente.

c. El Director General informará prontamente a todos los Estados Miembros del Organismo de cualquier declaración de aplicación provisional y de la entrada en vigor del presente Protocolo.

DEFINICIONES

Artículo 18

Para los fines del presente Protocolo:

a. Por actividades de investigación y desarrollo relacionadas con el ciclo del combustible nuclear se entenderá las actividades específicamente relacionadas con cualquier aspecto de desarrollo del proceso o sistema de cualquiera de los siguientes elementos:

- conversión de material nuclear,
- enriquecimiento de material nuclear,
- fabricación de combustible nuclear,
- reactores,
- instalaciones críticas,
- reprocesamiento de combustible nuclear,
- procesamiento (con exclusión del reembalaje o del acondicionamiento que no incluya la separación de elementos, para almacenamiento o disposición final) de desechos de actividad intermedia o alta que contengan plutonio, uranio muy enriquecido o uranio 233,

pero no se incluyen las actividades relacionadas con la investigación científica de carácter teórico o básico ni con la investigación y desarrollo sobre las aplicaciones industriales de los radioisótopos, las aplicaciones de los mismos en medicina, hidrología y agricultura, los efectos en la salud y el medio ambiente o la mejora del mantenimiento.

b. Por emplazamiento se entenderá el área delimitada por México en la pertinente información sobre el diseño correspondiente a una instalación, incluidas las instalaciones cerradas, y en la información pertinente sobre un lugar fuera de las instalaciones en que se utilizan habitualmente materiales nucleares, incluidos los lugares fuera de las instalaciones cerrados en que se utilizaban habitualmente materiales nucleares (éstos quedan limitados a lugares con celdas calientes o en los que se llevaban a cabo actividades relacionadas con la conversión, el enriquecimiento, la fabricación o el reprocesamiento de combustible). También comprenderá todas las unidades ubicadas conjuntamente en la instalación o lugar, para la prestación o uso de servicios esenciales, incluidos: celdas calientes para el procesamiento de materiales irradiados que no contengan materiales nucleares; instalaciones de tratamiento, almacenamiento y disposición final de desechos; y edificios relacionados con actividades específicas indicados por México con arreglo al apartado iv) del párrafo a. del artículo 2 supra.

c. Por instalación clausurada o lugar fuera de las instalaciones clausurado se entenderá una instalación o lugar en los que las estructuras residuales y el equipo esencial para su utilización se hayan retirado o inutilizado de manera que no se utilicen para almacenar ni puedan usarse ya para manipular, procesar o utilizar materiales nucleares.

d. Por instalación cerrada o lugar fuera de las instalaciones cerrado se entenderá una instalación o lugar en los que las operaciones hayan cesado y los materiales nucleares se hayan retirado, pero que no haya sido clausurada.

e. Por uranio muy enriquecido se entenderá uranio que contenga el 20% o más del isótopo uranio 235.

f. Por muestreo ambiental específico para los lugares se entenderá la toma de muestras ambientales (por ejemplo, aire, agua, vegetación, suelos, frotis) en los lugares, y en las inmediaciones de los mismos, especificados por el Organismo con la finalidad de que le sirva de ayuda para deducir conclusiones sobre la ausencia de materiales nucleares o actividades nucleares no declarados en los lugares especificados.

g. Por muestreo ambiental de grandes zonas se entenderá la toma de muestras ambientales (por ejemplo, agua, vegetación, suelos, frotis) en un conjunto de lugares especificados por el Organismo con la finalidad de que le sirva de ayuda para deducir conclusiones sobre la ausencia de materiales nucleares o actividades nucleares no declarados en una gran zona.

h. Por materiales nucleares se entenderá cualquier material básico o cualquier material fisionable especial, tal como se definen en el artículo XX del Estatuto. No deberá interpretarse el término material básico como aplicable a minerales o residuos de minerales. Toda determinación de la Junta, adoptada con arreglo al artículo XX del Estatuto tras la entrada en vigor del presente Protocolo, que aumente el número de materiales que se considera son materiales básicos o materiales fisionables especiales, surtirá efecto en virtud del presente Protocolo solo cuando sea aceptada por México.

i. Por instalación se entenderá:

   i) Un reactor, una instalación crítica, una planta de conversión, una planta de fabricación, una planta de reprocesamiento, una planta de separación de isótopos o una instalación de almacenamiento por separado; o

   ii) Cualquier lugar en el que se utilicen habitualmente materiales nucleares en cantidades superiores a un kilogramo efectivo.

j. Por lugar fuera de las instalaciones se entenderá cualquier planta o lugar, que no sea una instalación, en los que se utilicen habitualmente materiales nucleares en cantidades de un kilogramo efectivo o menos.

HECHO en Viena a los veintinueve días del mes de marzo de 2004 por duplicado en idioma español.- Por los Estados Unidos Mexicanos: el Secretario de Energía, **Felipe de Jesús Calderón Hinojosa**.- Rúbrica.- Por el Organismo Internacional de Energía Atómica: el Director General, **Mohamed ElBaradei**.- Rúbrica.

ANEXO I

LISTA DE ACTIVIDADES A QUE SE HACE REFERENCIA EN
EL APARTADO iv) DEL PÁRRAFO a. DEL
ARTÍCULO 2 DEL PROTOCOLO

i) Fabricación de tubos de rotores de centrifugación o montaje de centrifugadoras de gas.

Por tubos de rotores de centrifugación se entenderá los cilindros de paredes delgadas descritos en el punto 5.1.1 b) del Anexo II.

Por centrifugadoras de gas se entenderá las centrifugadoras descritas en la Nota Introductoria del punto 5.1 del Anexo II.

ii) Fabricación de barreras de difusión.

Por barreras de difusión se entenderá los filtros finos, porosos descritos en el punto 53.1 a) del Anexo 11.

iii) Fabricación o montaje de sistemas basados en láser.

Por sistemas basados en láser se entenderá los sistemas que llevan incorporados los artículos descritos en el punto 5.7 del Anexo II.

iv) Fabricación o montaje de separadores electromagnéticos de isótopos.

Por separadores electromagnéticos de isótopos se entenderá los artículos mencionados en el punto 5.9.1 del Anexo II que contienen las fuentes de iones descritas en el punto 5.9.1 a) del Anexo II.

v) Fabricación o montaje de columnas o equipo de extracción.

Por columnas o equipo de extracción se entenderá los artículos descritos en los puntos 5.6.1, 5.6.2, 5.6.3, 5.6.5, 5.6.6, 5.6.7 y 5.6.8 del Anexo II.

vi) Fabricación de toberas o tubos vorticiales para separación aerodinámica.

Por toberas o tubos vorticiales para separación aerodinámica se entenderá las toberas y tubos vorticiales para separación descritos, respectivamente en los puntos 5.5.1 y 5.5.2 del Anexo II.

vii) Fabricación o montaje de sistemas de generación de plasma de uranio.

Por sistemas de generación de plasma de uranio se entenderá los sistemas de generación de plasma de uranio descritos en el punto 5.8.3 del Anexo II.

viii) Fabricación de tubos de circonio.

Por tubos de circonio se entenderá los tubos descritos en el punto 1.6 del Anexo II.

ix) Fabricación o depuración de agua pesada o deuterio.

Por agua pesada o deuterio se entenderá el deuterio, el agua pesada (óxido de deuterio) y cualquier otro compuesto de deuterio en que la razón átomos de deuterio/átomos de hidrógeno exceda de 1:5 000.

x) Fabricación de grafito de pureza nuclear.

Por grafito de pureza nuclear se entenderá grafito con un grado de pureza superior a 5 partes por millón de boro equivalente y con una densidad superior a 1,50 g/cm^3

xi) Fabricación de cofres para combustible irradiado.

Por cofre para combustible irradiado se entenderá una vasija para el transporte y/o almacenamiento de combustible irradiado que ofrece protección química, térmica y radiológica, y disipa el calor de desintegración durante la manipulación, el transporte y el almacenamiento.

xii) Fabricación de barras de control para reactores.

Por barras de control para reactores se entenderá las barras descritas en el punto 1.4 del Anexo II.

xiii) Fabricación de tanques y recipientes a prueba del riesgo de criticidad.

Por tanques y recipientes a prueba del riesgo de criticidad se entenderá los artículos descritos en los puntos 3.2 y 3.4 del Anexo II.

xiv) Fabricación de máquinas trozadoras de elementos combustibles irradiados.

Por máquinas trozadoras de elementos combustibles irradiados se entenderá el equipo descrito en el punto 3.1 del Anexo II.

xv) Construcción de celdas calientes.

Por celdas calientes se entenderá una celda o celdas interconectadas con un volumen total de 6 m^3 y un blindaje igual o superior al equivalente de 0,5 m de hormigón, con una densidad de 3,2 g/cm^3 o mayor, dotada de equipo para operaciones a distancia.

ANEXO II

LISTA DE EQUIPO Y MATERIALES NO NUCLEARES ESPECIFICADOS PARA NOTIFICAR LAS EXPORTACIONES E IMPORTACIONES CON ARREGLO AL APARTADO ix) DEL PÁRRAFO a. DEL ARTÍCULO 2

1. Reactores y equipo para los mismos

1.1. Reactores nucleares completos

Reactores nucleares capaces de funcionar de manera que se pueda mantener y controlar una reacción de fisión en cadena autosostenida, excluidos los reactores de energía nula, quedando definidos estos últimos como aquellos reactores con un índice teórico máximo de producción de plutonio no superior a 100 gramos al año.

NOTA EXPLICATIVA

Un "reactor nuclear" comprende fundamentalmente todos los dispositivos que se encuentran en el interior de la vasija del reactor o que están conectados directamente con ella, el equipo que regula el nivel de potencia en el núcleo, y los componentes que normalmente contienen el refrigerante primario del núcleo del reactor o que están directamente en contacto con dicho refrigerante o lo regulan.

No se pretende excluir a los reactores que podrían razonablemente ser susceptibles de modificación para producir cantidades considerablemente superiores a 100 gramos de plutonio al año. Los reactores diseñados para funcionar en régimen continuo a niveles considerables de potencia no se considerarán como "reactores de energía nula" cualquiera que sea su capacidad de producción de plutonio.

1.2. Vasijas de presión de reactores

Vasijas metálicas, bien como unidades completas o bien en forma de piezas importantes fabricadas en taller para las mismas, que estén especialmente concebidas o preparadas para contener el núcleo de un reactor nuclear conforme se le define en el anterior párrafo 1.1. y sean capaces de resistir la presión de trabajo del refrigerante primario.

NOTA EXPLICATIVA

Una placa que recubre la parte superior de una vasija de presión de un reactor queda comprendida en el concepto indicado en el párrafo 1.2. como pieza importante fabricada en taller para una vasija de presión.

Los dispositivos interiores del reactor (por ejemplo: columnas y placas de apoyo del núcleo y otros dispositivos interiores de la vasija, tubos-guía para las barras de control, blindajes térmicos, placas deflectoras, placas para el reticulado del núcleo, placas difusoras, etc.) los suministra normalmente el propio proveedor del reactor. En algunos casos, determinados componentes auxiliares internos quedan incluidos en la fabricación de la vasija de presión. Estos componentes son de importancia suficientemente crítica para la seguridad y la fiabilidad del funcionamiento del reactor (y, por lo tanto, para la garantía y responsabilidad del proveedor de éste) de manera que su suministro al margen del contrato básico para la entrega del reactor propiamente dicho no constituiría una práctica usual. Por lo tanto, aunque el suministro por separado de estos componentes únicos especialmente concebidos y preparados, de importancia crítica, de gran tamaño y elevado costo no habría necesariamente de considerarse como una operación fuera del ámbito de la prevista respecto de este concepto, tal modalidad de suministro se considera improbable.

1 .3. Máquinas para la carga y descarga del combustible en los reactores

Equipo de manipulación especialmente concebido o preparado para insertar o extraer el combustible en un reactor nuclear conforme se le define en el anterior párrafo 1.1., con el que sea posible cargar el combustible con el reactor en funcionamiento o que incluya características de disposición o alineación técnicamente complejas que permitan realizar operaciones complicadas de carga de combustible con el reactor parado tales como aquéllas en las que normalmente no es posible la visión directa del combustible o el acceso a éste.

1.4. Barras de control para reactores

Barras especialmente concebidas o preparadas para el control de la velocidad de reacción en un reactor nuclear conforme se le define en el anterior párrafo 1.1.

NOTA EXPLICATIVA

Esta partida de equipo comprende, además de aquella parte de la barra de control consistente en el material absorbedor de neutrones, las estructuras de apoyo o suspensión de la misma si se las suministra por separado.

1 5. Tubos de presión para reactores

Tubos especialmente concebidos o preparados para contener los elementos combustibles y el refrigerante primario en un reactor nuclear conforme se le define en el anterior párrafo 1.1., a una presión de trabajo superior a 5,1 MPa (740 psi).

1.6. Tubos de circonio

Circonio metálico y aleaciones de circonio en forma de tubos o conjuntos de tubos, y en cantidades que excedan de 500 kg en cualquier período de 12 meses, especialmente concebidos o preparados para su utilización en un reactor nuclear conforme se le define en el anterior párrafo 1.1., y en los que la razón hafnio/circonio sea inferior a 1:500 partes en peso.

1.7. Bombas del refrigerante primario

Bombas especialmente concebidas o preparadas para hacer circular metal líquido como refrigerante primario de reactores nucleares conforme se les define en el anterior párrafo 1.1.

NOTA EXPLICATIVA

Las bombas especialmente diseñadas o preparadas pueden comprender sistemas complejos de estanqueidad sencilla o múltiple para impedir las fugas del refrigerante primario, bombas de rotor blindado y bombas con sistemas de masa inercial. Esta definición abarca las bombas conformes a la norma NC-1 o normas equivalentes.

2. Materiales no nucleares para reactores

2.1. Deuterio y agua pesada

Deuterio, agua pesada (óxido de deuterio) y cualquier otro compuesto de deuterio en el que la razón deuterio/átomos de hidrógeno exceda de 1:5 000, para su utilización en un reactor nuclear conforme se le define en el anterior párrafo 1.1., en cantidades que excedan de 200 kg de átomos de deuterio, para un mismo país destinatario dentro de un mismo período de 12 meses.

2.2. Grafito de pureza nuclear

Grafito con un nivel de pureza superior a 5 partes por millón de boro equivalente y con una densidad superior a 1,50 g/cm^3, para su utilización en un reactor nuclear conforme se le define en el anterior párrafo 1.1., en cantidades que excedan de 3×10^4 kg (30 toneladas métricas) para un mismo país destinatario dentro de un mismo período de 12 meses.

NOTA

Al efecto de notificación, el Gobierno determinará si las exportaciones de grafito que cumpla las especificaciones anteriores son o no para su utilización en un reactor nuclear.

3. Plantas para el reprocesamiento de elementos combustibles irradiados, y equipo especialmente concebido o preparado para dicha operación

NOTA INTRODUCTORIA

En el reprocesamiento del combustible nuclear irradiado, el plutonio y el uranio se separan de los productos de fisión intensamente radiactivos y de otros elementos transuránicos. Esta separación puede lograrse mediante diferentes procesos técnicos. Sin embargo, al cabo de cierto número de años el proceso Purex se ha acreditado y extendido más que los demás. Entraña este proceso la disolución del combustible nuclear irradiado en ácido nítrico, seguida de la separación del uranio, el plutonio y los productos de la fisión mediante la extracción con disolventes empleando una mezcla de fosfato de tributilo en un diluyente orgánico.

Las instalaciones Purex tienen funciones de proceso similares entre sí, incluyendo las siguientes: troceado de los elementos combustibles irradiados, lixiviación del combustible, extracción con disolventes y almacenamiento de licores de proceso. Puede haber asimismo equipo para otras operaciones, tales como la desnitrificación térmica del nitrato de uranio, la conversión del nitrato de plutonio en óxido o metal, y el tratamiento del licor de desecho de los productos de fisión para darle forma que se preste al almacenamiento o a la disposición por largo plazo. No obstante, el tipo y la configuración específicos del equipo destinado a estas operaciones pueden diferir entre unas instalaciones Purex y otras, y ello por varias razones, incluidos el tipo y cantidad del combustible nuclear irradiado a reprocesar y el destino que se quiera dar a los materiales recuperados, además de las consideraciones de seguridad y de mantenimiento que hayan orientado el diseño de cada instalación.

Una "planta para el reprocesamiento de elementos combustibles irradiados" comprende el equipo y los componentes que normalmente están en contacto directo con las principales corrientes de tratamiento de los materiales nucleares y productos de fisión y las controlan directamente.

Estos procesos, incluidos los sistemas completos para la conversión de plutonio y la producción de plutonio metal, pueden identificarse mediante las medidas tomadas para evitar la criticidad (p. ej. mediante la geometría), la exposición a las radiaciones (p. ej. mediante el blindaje) y los riesgos de toxicidad (p. ej. mediante la contención).

Las partidas de equipo que se consideran incluidas en la frase "y equipo especialmente concebido o preparado" para el reprocesamiento de elementos combustibles irradiados comprenden:

3.1. Máquinas trozadoras de elementos combustibles irradiados

NOTA INTRODUCTORIA

Este equipo rompe la vaina del elemento combustible y expone así a la acción lixiviadora el material nuclear irradiado. Para esta operación suelen emplearse cizallas metálicas de diseño especial, aunque puede utilizarse equipo avanzado, como los láser, por ejemplo.

Equipo teleaccionado especialmente concebido o preparado para su utilización en una planta de reprocesamiento conforme se la describe anteriormente y destinado al troceo, corte o cizallamiento de conjuntos, haces o barras o varillas de combustible.

3.2. Recipientes de lixiviación

NOTA INTRODUCTORIA

Estos recipientes suelen recibir el combustible gastado troceado. En estos recipientes, a prueba de criticidad, el material nuclear irradiado se lixivia con ácido nítrico, y los fragmentos de vainas remanentes se eliminan del circuito del proceso.

Tanques a prueba del riesgo de criticidad (por ejemplo: tanques de pequeño diámetro, anulares o de placas) especialmente concebidos o preparados para su utilización en una planta de reprocesamiento conforme se la describe anteriormente, destinados a la operación de disolución de combustible nuclear irradiado, capaces de resistir la presencia de un líquido a alta temperatura y muy corrosivo, y que pueden ser teleaccionados para su carga y mantenimiento.

3.3. Extractores mediante disolvente y equipo para la extracción con disolventes

NOTA INTRODUCTORIA

Estos extractores reciben la solución de combustible irradiado proveniente de los recipientes de lixiviación y también la solución orgánica que separa el uranio, el plutonio y los productos de fisión. El equipo para la extracción con disolventes suele diseñarse para cumplir parámetros de operación rigurosos, tales como prolongada vida útil sin necesidad de mantenimiento, o bien gran sustituibilidad, sencillez de funcionamiento y de regulación, y flexibilidad frente a las variaciones de las condiciones del proceso.

Son extractores por disolvente especialmente diseñados o preparados, como por ejemplo las columnas pulsantes o de relleno, mezcladores-sedimentadores, o contactadores centrífugos para el empleo en una planta de reprocesamiento de combustible irradiado. Los extractores por disolvente deben ser resistentes a los efectos corrosivos del ácido nítrico. Los extractores por disolvente suelen construirse con arreglo a normas sumamente estrictas (incluidas soldaduras especiales y técnicas especiales de inspección, control de calidad y garantía de calidad) con aceros inoxidables al carbono, titanio, circonio u otros materiales de alta calidad.

3.4. Recipientes de retención o almacenamiento químico

NOTA INTRODUCTORIA

De la etapa de extracción mediante disolvente se derivan tres circuitos principales de licor de proceso. Para el tratamiento ulterior de estos tres circuitos se emplean recipientes de retención o almacenamiento, de la manera siguiente:

a) La solución de nitrato de uranio puro se concentra por evaporación y se hace pasar a un proceso de desnitrificación en el que se convierte en óxido de uranio. Este óxido se reutiliza en el ciclo del combustible nuclear.

b) La solución de productos de fisión intensamente radiactivos suele concentrarse por evaporación y almacenarse como concentrado líquido. Este concentrado puede luego ser evaporado y convertido a una forma adecuada para el almacenamiento o la disposición final.

c) La solución de nitrato de plutonio puro se concentra y se almacena en espera de su transferencia a etapas ulteriores del proceso. En particular, los recipientes de retención o almacenamiento destinados a las soluciones de plutonio están diseñados para evitar problemas de criticidad resultantes de cambios en la concentración y en la forma de este circuito.

Recipientes de retención o de almacenamiento especialmente diseñados o preparados para su utilización en plantas de reprocesamiento de combustible irradiado. Los recipientes de retención o almacenamiento deben ser resistentes al efecto corrosivo del ácido nítrico. Suelen construirse con materiales tales como aceros inoxidables bajos en carbono, titanio, circonio, u otros materiales de alta calidad. Los recipientes de retención o almacenamiento pueden diseñarse para la manipulación y el mantenimiento por control remoto, y pueden tener las siguientes características para el control de la criticidad nuclear:

1) paredes o estructuras internas con un equivalente de boro de por lo menos el 2%, o bien

2) un diámetro máximo de 175 mm (7 pulgadas) en el caso de recipientes cilíndricos, o bien

3) un ancho máximo de 75 mm (3 pulgadas) en el caso de recipientes anulares o planos.

3.5. Sistema de conversión del nitrato de plutonio en óxido

NOTA INTRODUCTORIA

En la mayoría de las instalaciones de reprocesamiento, este proceso final entraña la conversión de la solución de nitrato de plutonio en dióxido de plutonio. Las operaciones principales de este proceso son las siguientes: ajuste, con posibilidad de almacenamiento, de la disolución de alimentación del proceso, precipitación y separación sólido/licor, calcinación, manipulación del producto, ventilación, gestión de desechos, y control del proceso.

Se trata de sistemas completos especialmente diseñados o preparados para la conversión de nitrato de plutonio en óxido de plutonio, especialmente adaptados para evitar los efectos de la criticidad y de las radiaciones, y para minimizar los riesgos de toxicidad.

3.6. Sistema de conversión de óxido de plutonio en metal

NOTA INTRODUCTORIA

Este proceso, que puede vincularse a una instalación de reprocesamiento, entraña la fluoración del dióxido de plutonio, que suele efectuarse con fluoruro de hidrógeno sumamente corrosivo, para obtener fluoruro de plutonio, que luego se reduce empleando calcio metal de gran pureza a fin de obtener plutonio metálico y escoria de fluoruro de calcio. Las principales operaciones de este proceso son las siguientes: fluoración (p. ej. mediante equipo construido o revestido interiormente con un metal precioso), reducción con metales (p. ej. empleando crisoles de material cerámico), recuperación de escoria, manipulación del producto, ventilación, gestión de desechos, y control del proceso.

Son sistemas completos especialmente diseñados o preparados para la producción de plutonio metal, adaptados a los fines de evitar los efectos de la criticidad y de las radiaciones, y de minimizar los riesgos de toxicidad.

4. Plantas para la fabricación de elementos combustibles

Una "planta para la fabricación de elementos combustibles" comprende:

a) El equipo que normalmente está en contacto directo con la corriente de producción de materiales nucleares o que se emplea directamente para el tratamiento o control de dicha corriente, o bien,

b) El equipo empleado para encerrar el combustible nuclear dentro de su revestimiento.

5. Plantas para la separación de isótopos del uranio y equipo, distinto de los instrumentos de análisis, especialmente concebido o preparado para ello

Las partidas de equipo que se consideran incluidas en la frase "equipo, distinto de los instrumentos de análisis, especialmente concebido o preparado" para la separación de isótopos del uranio comprenden:

5.1. Centrifugadoras de gas y conjuntos y componentes especialmente diseñados o preparados para su uso en centrifugadoras de gas

NOTA INTRODUCTORIA

Una centrifugadora de gas consiste normalmente en un cilindro o cilindros de paredes delgadas, de un diámetro de 75 mm (3 pulgadas) a 400 mm (16 pulgadas), contenidos en un vacío y sometidos a un movimiento rotatorio que produce elevada velocidad periférica del orden de 300 m/s o más; el eje central del cilindro es vertical. A fin de conseguir una elevada velocidad de rotación, los materiales de construcción de los componentes rotatorios deben poseer una elevada razón resistencia/densidad, y el conjunto rotor, y por consiguiente sus componentes individuales deben construirse con tolerancias muy ajustadas con objeto de minimizar los desequilibrios. A diferencia de otras centrifugadoras, la de gas usada para el enriquecimiento del uranio se caracteriza por tener dentro de la cámara rotatoria una o varias pantallas rotatorias y en forma de disco y un sistema de tubo estacionario para alimentar y extraer el gas UF_6, consistente en tres canales separados por lo menos, dos de los cuales se hallan conectados a paletas que se extienden desde el eje del rotor hacia la periferia de la cámara del mismo. También contenidos en el medio vacío se encuentra un número de elementos importantes no rotatorios los que, aunque de diseño especial, no son difíciles de fabricar ni emplean materiales muy especiales. Sin embargo, una instalación de centrifugación necesita un gran número de dichos componentes, de modo que las cantidades de los mismos pueden constituir una importante indicación del uso a que se destinan.

5.1.1. Componentes rotatorios

a) Conjuntos rotores completos:

Cilindros de paredes delgadas, o un número de tales cilindros interconectados, construidos con uno de los materiales de elevada razón resistencia/densidad descritos en la NOTA EXPLICATIVA de esta Sección. Cuando se hallan interconectados, los cilindros están unidos por fuelles flexibles o anillos según se describe en la Sección 5.1.1 c) infra. El rotor está provisto de una o varias pantallas internas y tapas terminales según se describe en la Sección 5.1.1 d) y e), en su forma final. Sin embargo, el conjunto completo se puede también entregar solo parcialmente montado.

b) Tubos de rotores:

Cilindros de paredes delgadas especialmente diseñados o preparados, con su espesor de 12 mm (0,5 pulgadas) o menos, un diámetro de 75 mm (3 pulgadas) a 400 mm (16 pulgadas), construidos con uno de los materiales de elevada razón resistencia/densidad descritos en la NOTA EXPLICATIVA de esta Sección.

c) Anillos o fuelles:

Componentes especialmente diseñados o preparados para reforzar localmente el tubo rotor o unir varios tubos rotores. Los fuelles son cilindros cortos de un espesor de pared de 3 mm (0,12 pulgadas) o menos, un diámetro de 75 mm (3 pulgadas) a 400 mm (16 pulgadas), de forma convolutiva, construidos con uno de los materiales de elevada razón resistencia/densidad descritos en la NOTA EXPLICATIVA de esta Sección.

d) Pantallas:

Componentes en forma de disco de 75 mm (3 pulgadas) a 400 mm (16 pulgadas) de diámetro especialmente diseñados o preparados para ser montados dentro del tubo rotor de la centrifugadora a fin de aislar la cámara de toma de la cámara principal de separación y, en algunos casos, de facilitar la circulación del gas de UF_6 dentro de la cámara principal de separación del tubo rotor; están construidos con uno de los materiales de elevada razón resistencia/densidad descritos en la NOTA EXPLICATIVA de esta Sección.

e) Tapas superiores/tapas inferiores:

Componentes en forma de disco de 75 mm (3 pulgadas) a 400 mm (16 pulgadas) de diámetro especialmente diseñados o preparados para ajustarse a los extremos del tubo rotor y contener así el UF_6 dentro de dicho tubo, y, en algunos casos, apoyar, retener o contener como una parte integrada un elemento de soporte superior (tapa superior) o sostener los elementos rotatorios del motor y del soporte inferior (tapa inferior); están construidos con uno de los materiales de elevada razón resistencia/densidad descritos en la NOTA EXPLICATIVA de esta Sección.

NOTA EXPLICATIVA

Los materiales usados para los componentes rotatorios de la centrifugadora son:

a) Acero martensítico capaz de una resistencia límite a la tracción de $2,05 \times 10^9$ N/m^2 (300 000 psi) o más;

b) Aleaciones de aluminio capaces de una resistencia límite a la tracción de $0,46 \times 10^9$ N/m^2 (67 000 psi) o más;

c) Materiales filamentosos apropiados para su uso en estructuras compuestas y que poseen un módulo específico de $12,3 \times 10^6$ m o mayor, y una resistencia límite a la tracción de $0,3 \times 10^6$ m o más ("Módulo específico" es el Módulo de Young en N/m^2 dividido por el peso específico en N/m^3; "Resistencia límite a la tracción específica" es la resistencia límite a la tracción en N/m^2 dividida por el peso específico en N/m^3).

5.1.2. Componentes estáticos

a) Soportes magnéticos de suspensión:

Conjuntos de suspensión especialmente diseñados o preparados consistentes en un electroimán anular suspendido en un marco que contiene un medio amortiguador. El marco se construye con un material resistente al UF_6 (véase la NOTA EXPLICATIVA de la Sección 5.2). El imán se acopla con una pieza polo o con un segundo imán ajustado a la tapa superior descrita en la Sección 5.1.1 e). El imán puede tener forma anular con una relación menor o igual a 1,6:1 entre el diámetro exterior y el interior. El imán puede presentar una forma con una permeabilidad inicial de 0,15 H/m (120 000 en unidades CGS) o más, o una remanencia de 98,5% o más, o un producto de energía de más de 80 kJ/m^3 (10^7 gauss-oersteds). Además de las propiedades usuales de los materiales, es requisito esencial que la desviación de los ejes magnéticos respecto de los geométricos no exceda de muy pequeñas tolerancias (menos de 0,1 mm o 0,004 pulgadas) y que la homogeneidad del material del imán sea muy elevada.

b) Soportes/amortiguadores:

Soportes especialmente diseñados o preparados que comprenden un conjunto pivote/copa montado en un amortiguador. El pivote es generalmente una barra de acero templado pulimentado en un extremo en forma de semiesfera y provista en el otro extremo de un medio de encaje en la tapa inferior descrita en la Sección 5.1.1 e). Este pivote también puede tener un soporte hidrodinámico. La copa es una pastilla configurada con una indentación semiesférica en una de sus superficies. Esos dos componentes se acomodan a menudo separadamente en el amortiguador.

c) Bombas moleculares:

Cilindros especialmente preparados o diseñados con surcos helicoidales maquinados o extruidos y paredes interiores maquinadas. Las dimensiones típicas son las siguientes: de 75 mm (3 pulgadas) a 400 mm (16 pulgadas) de diámetro interno; 10 mm (0,4 pulgadas) o más de espesor de pared; longitud igual o mayor que el diámetro. Los surcos tienen generalmente sección rectangular y 2 mm (0,08 pulgadas) o más de profundidad.

d) Estatores de motores:

Estatores de forma anular especialmente diseñados o preparados para motores multifásicos de alta velocidad de corriente alterna por histéresis (o reluctancia) para su funcionamiento sincrónico en un vacío en la gama de frecuencias de 600-2 000 Hz y un intervalo de potencia de 50-1 000 VA. Los estatores consisten en embobinados multifásicos sobre un núcleo de hierro de baja pérdida compuesto de finas capas de un espesor típico de 2,0 mm (0,08 pulgadas) o menos.

e) Recipientes/cajas de centrifugadoras:

Componentes especialmente diseñados o preparados para alojar un conjunto de tubos rotores de una centrifugadora de gas. La caja está formada por un cilindro rígido, siendo el espesor de la pared de hasta 30 mm (1,2 pulgadas), con los extremos maquinados con precisión para contener los soportes y con una o varias bridas para el montaje. Los extremos maquinados son paralelos entre sí y perpendiculares al eje longitudinal del cilindro con una desviación de 0,05 grados o menos. La caja puede ser también una estructura alveolar para contener varios tubos o rotores. Las cajas están construidas o revestidas con materiales resistentes a la corrosión por el UF_6.

f) Paletas:

Tubos especialmente diseñados o preparados de hasta 12 mm (0,5 pulgadas) de diámetro interno para la extracción del UF_6 gaseoso del tubo rotor por acción de un tubo de Pitot (es decir, su abertura desemboca en el flujo de gas periférico situado dentro del tubo rotor, se obtiene por ejemplo doblando el extremo de un tubo dispuesto radialmente) y capaz de conectarse al sistema central de extracción de gas. Los tubos están fabricados o protegidos con materiales resistentes a la corrosión por el UF_6.

5.2. Sistemas, equipo y componentes auxiliares especialmente diseñados o preparados para plantas de enriquecimiento por centrifugación gaseosa

NOTA INTRODUCTORIA

Los sistemas, equipo y componentes auxiliares para una planta de enriquecimiento por centrifugación gaseosa son los que se necesitan en una instalación para alimentar UF_6 a las centrifugadoras, conectar entre sí las centrifugadoras individuales para que formen cascadas (o etapas) que conduzcan a valores progresivamente elevados de enriquecimiento y para extraer el "producto" y las "colas" del UF_6 de las centrifugadoras; también se incluye en esta categoría el equipo necesario para propulsar las centrifugadoras y para el control de la maquinaria.

Normalmente, el UF_6 se evapora a partir de su fase sólida mediante la utilización de autoclaves y se distribuye en forma gaseosa a las centrifugadoras por medio de un sistema de tuberías provisto de cabezales y configurado en cascadas. El "producto" y las "colas" pasan también por un tal sistema a trampas frías (que funcionan a unos 203 K (-70° C)), donde se condensan antes de ser transferidas a recipientes apropiados para su transporte o almacenamiento. Como una planta de enriquecimiento consiste en muchos miles de centrifugadoras conectadas en cascadas, hay también muchos kilómetros de tuberías con millares de soldaduras y una considerable repetición de configuraciones. El equipo, componentes y sistemas de tuberías deben construirse de modo que se obtenga un muy elevado grado de vacío y de limpieza de trabajo.

5.2.1. Sistemas de alimentación y de extracción del producto y de las colas

Sistemas especialmente diseñados o preparados para el proceso, en particular:

Autoclaves de alimentación (o estaciones) utilizadas para pasar el UF_6 a las cascadas de centrifugadoras a presiones de hasta 100 kPa (15 psi) y a una tasa de 1 kg/h o más;

Desublimadores (o trampas frías) utilizados para extraer el UF_6 de las cascadas a hasta 3 kPa (0,5 psi) de presión. Los desublimadores pueden enfriarse hasta 203 K (-70° C) y calentarse hasta 343 K (70° C);

Estaciones para el "producto" y las "colas", utilizadas para introducir el UF_6 en recipientes.

Estos componentes, equipo y tuberías están enteramente construidos o recubiertos de materiales resistentes al UF_6 (véase la NOTA EXPLICATIVA de esta Sección) y deben fabricarse de modo que se obtenga un muy elevado grado de vacío y de limpieza de trabajo.

5.2.2. Sistemas de tuberías con cabezales configurados en cascadas

Sistemas de tuberías y cabezales especialmente diseñados o preparados para dirigir el UF_6 en las centrifugadoras en cascada. Esta red de tuberías es normalmente del tipo de cabezal "triple" y cada centrifugadora se halla conectada a cada uno de los cabezales. Por lo tanto, su configuración se repite considerablemente. Está enteramente construida con materiales resistentes al UF_6 (véase la NOTA EXPLICATIVA de esta Sección) y debe fabricarse de modo que se obtenga un muy elevado grado de vacío y de limpieza de trabajo.

5.2.3. Espectrómetros de masa para UF_6/fuentes iónicas

Espectrómetros de masa magnéticos o cuadripolares especialmente diseñados o preparados, capaces de tomar "en línea" muestras de material de alimentación, del producto o de las colas, a partir de la corriente del gas UF_6, y que posean todas las características siguientes:

1. Resolución unitaria para masas superior a 320;
2. Fuentes iónicas construidas o recubiertas con cromoníquel, metal monel o galvanoniquelado;
3. Fuentes de ionización de bombardeo electrónico;
4. Se hallan provistos de un sistema colector apropiado para el análisis isotópico.

5.2.4. Cambiadores de frecuencia

Cambiadores de frecuencia (denominados también convertidores o invertidores) especialmente diseñados o preparados para alimentar los estatores de motores según se definen en la Sección 5.1.2 d); o partes componentes y subconjuntos de tales cambiadores de frecuencia que posean todas las características siguientes:

1. Una potencia multifásica de 600 a 2 000 Hz;
2. Elevada estabilidad (con control de frecuencia superior a 0,1%);
3. Baja distorsión armónica (menos de 2%);
4. Eficiencia superior a 80%.

NOTA EXPLICATIVA

Los artículos enumerados anteriormente se encuentran en contacto directo con el gas UF_6 del proceso o se utilizan directamente para el control de las centrifugadoras y el paso del gas de unas a otras y de cascada a cascada.

Los materiales resistentes a la corrosión por el UF_6 incluyen el acero inoxidable, el aluminio, las aleaciones de aluminio, el níquel y las aleaciones que contengan 60% o más de níquel.

5.3. Unidades especialmente diseñadas o preparadas y partes componentes para ser usadas en procesos de enriquecimiento por difusión gaseosa

NOTA INTRODUCTORIA

En el método de difusión gaseosa para la separación de los isótopos de uranio, la principal unidad tecnológica consiste en una barrera porosa especial para la difusión gaseosa, un intercambiador de calor para enfriar el gas (que ha sido calentado por el proceso de compresión), válvulas de estanqueidad y de control, y tuberías. Puesto que la tecnología de difusión gaseosa utiliza el hexafluoruro de uranio (UF_6), todo el equipo, tuberías y superficies de instrumentos (que entran en contacto con el gas) deben manufacturarse en base a materiales que permanecen estables al contacto con el UF_6. Una instalación de difusión gaseosa requiere determinado número de unidades de este tipo, de modo que dicho número puede proporcionar indicaciones importantes respecto del uso final.

5.3.1. Barreras de difusión gaseosa

a) Filtros finos, especialmente diseñados o preparados, porosos, cuyos poros tengan un diámetro del orden de los 100 a 1 000 A (angstroms), un espesor de 5 mm (0,2 pulgadas) o menos, y para aquellos de forma tubular, un diámetro de 25 mm (1 pulgada) o menos, fabricados con metales, polímeros o materiales cerámicos resistentes a la acción corrosiva del UF_6, y

b) compuestos sólidos o en polvo especialmente preparados para la manufactura de tales filtros. Estos compuestos y polvos incluyen el níquel o aleaciones que contengan un 60% o más de níquel, óxido de aluminio, o polímeros de hidrocarburos totalmente fluorados resistentes al UF_6, cuya pureza sea del 99,9% o más, y con un tamaño de partículas inferior a 10 micrómetros y un alto grado de uniformidad en cuanto al tamaño de las partículas, especialmente preparados para la manufactura de barreras de difusión gaseosa.

5.3.2. Cajas de difusores gaseosos

Vasijas cilíndricas especialmente diseñadas o preparadas, herméticamente cerradas, con un diámetro superior a 300 mm (12 pulgadas) y una longitud superior a 900 mm (35 pulgadas), o vasijas rectangulares de dimensiones comparables, dotadas de una conexión de entrada y dos conexiones de salida, todas éstas con un diámetro superior a 50 mm (2 pulgadas), para contener una barrera de difusión gaseosa, hecha o recubierta con un metal resistente al UF_6 y diseñada para ser instalada en posición horizontal o vertical.

5.3.3. Compresores y sopladores de gas

Compresores axiales, centrífugos o volumétricos, o sopladores de gas especialmente diseñados o preparados, con un volumen de capacidad de succión de 1 m^3/min, o más, de UF_6, y con una presión de descarga de hasta varios centenares de kPa (100 psi), diseñados para operaciones a largo plazo en contacto con UF_6 gaseoso con o sin un motor eléctrico de potencia apropiada, así como unidades autónomas de compresión o soplado de gas. Estos compresores y sopladores de gas presentan una relación de presión de entre 2:1 y 6:1 y están hechos o recubiertos de materiales resistentes al UF_6 gaseoso.

5.3.4. Obturadores para ejes de rotación

Obturadores de vacío especialmente diseñados o preparados, con conexiones selladas de entrada y de salida para asegurar la estanqueidad de los ejes que conectan los rotores de los compresores o de los sopladores de gas con los motores de propulsión para asegurar que el sistema disponga de un sellado fiable a fin de evitar que se infiltre aire en la cámara interior del compresor o del soplador de gas que está llena de UF_6. Normalmente tales obturadores están diseñados para una tasa de infiltración de gas separador inferior a 1 000 cm^3/min (60 pulgadas^3/min).

5.3.5. Intercambiadores de calor para enfriamiento del UF_6

Intercambiadores de calor especialmente diseñados o preparados, fabricados con o recubiertos con materiales resistentes al UF_6 (excepto el acero inoxidable) o con cobre o cualquier combinación de dichos metales, y concebidos para una tasa de cambio de presión por pérdida inferior a 10 Pa (0,0015 psi) por hora con una diferencia de presión de 100 kPa (15 psi).

5.4. Sistemas auxiliares, equipo y componentes especialmente diseñados o preparados para ser usados en procesos de enriquecimiento por difusión gaseosa

NOTA INTRODUCTORIA

Los sistemas auxiliares, equipo y componentes para plantas de enriquecimiento por difusión gaseosa son los sistemas necesarios para introducir el UF_6 en los elementos de difusión gaseosa y unir entre sí cada elemento para formar cascadas (o etapas) que permitan el progresivo enriquecimiento y la extracción, de dichas cascadas, del "producto" y las "colas" de UF_6. Debido al elevado carácter inercial de las cascadas de difusión, cualquier interrupción en su funcionamiento y especialmente su parada trae consigo graves consecuencias. Por lo tanto, el mantenimiento estricto y constante del vacío en todos los sistemas tecnológicos, la protección automática contra accidentes y una muy precisa regulación automática del flujo de gas revisten la mayor importancia en una planta de difusión gaseosa. Todo ello tiene por consecuencia la necesidad de equipar la planta con un gran número de sistemas especiales de medición, regulación y control.

Normalmente el UF_6 se evapora en cilindros colocados dentro de autoclaves y se distribuye en forma gaseosa al punto de entrada por medio de tuberías de alimentación en cascada. Las corrientes gaseosas de UF_6 "producto" y "colas", que fluyen de los puntos de salida de las unidades, son conducidas por medio de tuberías hacia trampas frías o hacia unidades de compresión, donde el gas

de UF_6 es licuado antes de ser introducido dentro de contenedores apropiados para su transporte o almacenamiento. Dado que una planta de enriquecimiento por difusión gaseosa se compone de un gran número de unidades de difusión gaseosa dispuestas en cascadas, éstas presentan muchos kilómetros de tubos de alimentación de cascada que a su vez presentan miles de soldaduras con un número considerable de repeticiones en su disposición. El equipo, los componentes y los sistemas de tubería se fabrican de manera que satisfagan normas muy estrictas en cuanto a vacío y limpieza.

5.4.1. Sistemas de alimentación/sistemas de extracción de producto y colas

Sistemas de operaciones especialmente diseñados o preparados, capaces de funcionar a presiones de 300 kPa (45 psi) o inferiores, incluyendo:

Autoclaves de alimentación (o sistemas), que se usan para introducir el UF_6 a la cascada de difusión gaseosa;

Desublimadores (o trampas frías) utilizados para extraer el UF_6 de las cascadas de difusión;

Estaciones de licuefacción en las que el UF_6 gaseoso procedente de la cascada es comprimido y enfriado para obtener UF_6 líquido;

Estaciones de "producto" o "colas" usadas para el traspaso del UF_6 hacia los contenedores.

5.4.2. Sistemas de tubería de cabecera

Sistemas de tubería y sistema de cabecera especialmente diseñados o preparados para transportar el UF_6 dentro de las cascadas de difusión gaseosa. Normalmente, dicha red de tuberías forma parte del sistema de "doble" cabecera en el que cada unidad está conectada a cada una de las cabeceras.

5.4.3. Sistemas de vacío

a) Distribuidores grandes de vacío, colectores de vacío y bombas de vacío, especialmente diseñados o preparados, cuya capacidad mínima de succión sea de 5 m^3/min (175 $pies^3$/min);

b) Bombas de vacío especialmente diseñadas para funcionar en medios de UF_6, fabricadas o recubiertas de aluminio, níquel o aleaciones cuyo componente en níquel sea superior al 60%. Dichas bombas pueden ser rotativas o impelentes, pueden tener desplazamiento y obturadores de fluorocarburo y pueden tener fluidos especiales activos.

5.4.4. Válvulas especiales de cierre y control

Válvulas especiales de fuelle de cierre y de control, manuales o automáticas, especialmente diseñadas o preparadas, fabricadas con materiales resistentes al UF_6, con diámetros de 40 mm a 1 500 mm (1,5 a 59 pulgadas) para su instalación en los sistemas principal y auxiliares de plantas de enriquecimiento por difusión gaseosa.

5.4.5. Espectrómetros de masa para UF_6/fuentes de iones

Espectrómetros de masa magnéticos o cuadripolares, especialmente diseñados o preparados, capaces de tomar muestras "en línea" de material de alimentación, producto o colas, de flujos de UF_6 gaseoso y que presenten todas las características siguientes:

1. Resolución unitaria para masa mayor de 320;
2. Fuentes iónicas construidas o recubiertas de cromoníquel o metal monel o niqueladas;
3. Fuentes de ionización por bombardeo de electrones;
4. Sistema colector apropiado de análisis isotópico.

NOTA EXPLICATIVA

Los artículos que se enumeran supra entran en contacto directo con el UF_6 gaseoso o controlan de manera directa el flujo dentro de la cascada. Todas las superficies que entran en contacto directo con el gas de trabajo están fabricadas o recubiertas con materiales resistentes al UF_6. Por lo que toca a las secciones relativas a los elementos de equipo para difusión gaseosa, los materiales resistentes al efecto corrosivo del UF_6 incluyen el acero inoxidable, el aluminio, las aleaciones de aluminio, la alúmina, el níquel o las aleaciones que comprenden un 60% o más de níquel, y los polímeros de hidrocarburos totalmente fluorados resistentes al UF_6.

5.5. Sistemas, equipo y componentes especialmente diseñados o preparados para su utilización en plantas de enriquecimiento aerodinámico

NOTA INTRODUCTORIA

En los procesos de enriquecimiento aerodinámico, una mezcla de UF_6 gaseoso y de un gas ligero (hidrógeno o helio) después de ser comprimida se hace pasar a través de elementos de separación en los que tiene lugar la separación isotópica por generación de elevadas fuerzas centrífugas en una pared curva. Se han desarrollado con éxito dos procesos de este tipo: el proceso de toberas y el de tubos vorticiales. En ambos procesos los principales componentes de la etapa de separación comprenden recipientes cilíndricos que contienen los elementos especiales de separación (toberas o tubos vorticiales), compresores de gas e intercambiadores de calor para eliminar el calor de compresión. Una planta aerodinámica requiere varias de estas etapas, de modo que las cantidades pueden facilitar una indicación importante acerca del uso final. Como los procesos aerodinámicos emplean UF_6, todo el equipo, tuberías y superficies de instrumentos (que entran en contacto con el gas) deben estar construidos con materiales que permanezcan estables en contacto con el UF_6.

NOTA EXPLICATIVA

Los artículos enumerados en esta sección entran en contacto directo con el UF_6 gaseoso o controlan directamente el flujo en la cascada. Todas las superficies que entran en contacto con el gas del proceso están totalmente fabricadas o protegidas con materiales resistentes al UF_6. A los fines de la sección relativa a los artículos de enriquecimiento aerodinámico, los materiales resistentes a la corrosión por el UF_6 comprenden el cobre, el acero inoxidable, el aluminio, aleaciones de aluminio, níquel o aleaciones que contienen el 60% o más de níquel y polímeros de hidrocarburos totalmente fluorados resistentes al UF_6.

5.5.1. Toberas de separación

Toberas de separación y sus conjuntos especialmente diseñados o preparados. Las toberas de separación están formadas por canales curvos, con una hendidura, y un radio de curvatura inferior a 1 mm (normalmente comprendido entre 0,1 y 0,05 mm), resistentes a la corrosión por el UF_6 y en cuyo interior hay una cuchilla que separa en dos fracciones el gas que circula por la tobera.

5.5.2. Tubos vorticiales

Tubos vorticiales y sus conjuntos especialmente diseñados o preparados. Los tubos vorticiales, de forma cilíndrica o cónica, están fabricados o protegidos con materiales resistentes a la corrosión por el UF_6 su diámetro está comprendido entre 0,5 cm y 4 cm, tienen una relación longitud-diámetro de 20:1 o menos, y poseen una o varias entradas tangenciales. Los tubos pueden estar equipados con dispositivos tipo tobera en uno de sus extremos o en ambos.

NOTA EXPLICATIVA

El gas de alimentación penetra tangencialmente en el tubo verticial por uno de sus extremos, o con ayuda de deflectores ciclónicos, o tangencialmente por numerosos orificios situados a lo largo de la periferia del tubo.

5.5.3. Compresores y sopladores de gas

Compresores axiales, centrífugos o impelentes, o sopladores de gas especialmente diseñados o preparados, fabricados o protegidos con materiales resistentes a la corrosión por el UF_6 y con una capacidad de aspiración de la mezcla de UF_6/gas portador (hidrógeno o helio) de 2 m^3/min o más.

NOTA EXPLICATIVA

Estos compresores y sopladores de gas normalmente tienen una relación de compresión comprendida entre 1,2:1 y 6:1.

5.5.4. Obturadores para ejes de rotación

Obturadores para ejes de rotación especialmente diseñados o preparados, con conexiones selladas de entrada y de salida para asegurar la estanqueidad del eje que conecta el rotor del compresor o el rotor del soplador de gas con el motor de propulsión a fin de asegurar un sellado fiable para evitar las fugas del gas de trabajo o la penetración de aire o del gas de sellado en la cámara interior del compresor o del soplador de gas llena con una mezcla de UF_6/gas portador.

5.5.5. Intercambiadores de calor para enfriamiento del gas

Intercambiadores de calor especialmente diseñados o preparados, fabricados o protegidos con materiales resistentes a la corrosión por el UF_6.

5.5.6. Cajas de los elementos de separación

Cajas de los elementos de separación especialmente diseñadas o preparadas, fabricadas o protegidas con materiales resistentes a la corrosión por el UF_6, para alojar los tubos vorticiales o las toberas de separación.

NOTA EXPLICATIVA

Estas cajas pueden ser recipientes cilíndricos de más de 300 mm de diámetro y de más de 900 mm de longitud, recipientes rectangulares de dimensiones comparables, y pueden haber sido diseñadas para su instalación horizontal o vertical.

5.5.7. Sistemas de alimentación/extracción del producto y de las colas

Sistemas o equipos especialmente diseñados o preparados para plantas de enriquecimiento, fabricados o protegidos con materiales resistentes a la corrosión por el UF_6, en particular:

a) Autoclaves, hornos o sistemas de alimentación utilizados para introducir el UF_6 en el proceso de enriquecimiento;

b) Desublimadores (o trampas frías) utilizados para extraer el UF_6 del proceso de enriquecimiento para su posterior transferencia después del calentamiento;

c) Estaciones de solidificación o de licuefacción utilizadas para extraer el UF_6 del proceso de enriquecimiento por compresión y conversión del UF_6 al estado líquido o al sólido;

d) Estaciones de "productos" o "colas" utilizadas para transferir el UF_6 a los contenedores.

5.5.8. Sistemas colectores

Tuberías y colectores, fabricados o protegidos con materiales resistentes a la corrosión por el UF_6, especialmente diseñados o preparados para manipular el UF_6 en el interior de las cascadas aerodinámicas. Normalmente, las tuberías forman parte de un sistema colector "doble" en el que cada etapa o grupo de etapas está conectado a cada uno de los colectores.

5.5.9. Bombas y sistemas de vacío

a) Sistemas de vacío especialmente diseñados o preparados, con una capacidad de aspiración de 5 m^3/min o más, y que comprenden distribuidores de vacío, colectores de vacío y bombas de vacío, y que han sido diseñados para trabajar en una atmósfera de UF_6;

b) Bombas de vacío especialmente diseñadas o preparadas para trabajar en una atmósfera de UF_6, fabricadas o revestidas con materiales resistentes a la corrosión por el UF_6. Estas bombas pueden estar dotadas de juntas de fluorocarburo y tener fluidos especiales de trabajo.

5.5.10. Válvulas especiales de parada y control

Válvulas de fuelle de parada y de control, manuales o automáticas, especialmente diseñadas o preparadas, fabricadas con materiales resistentes a la corrosión por el UF_6, con un diámetro de 40 mm a 1 500 mm, para su instalación en los sistemas principal y auxiliares de plantas de enriquecimiento aerodinámico.

5.5.11. Espectrómetros de masa para UF_6/fuentes de iones

Espectrómetros de masa magnéticos o cuadripolares especialmente diseñados o preparados, capaces de tomar "en línea" de la corriente de UF_6 gaseoso, muestras del material de alimentación, del "producto" o de las "colas", y que posean todos las características siguientes:

1. Resolución unitaria para la unidad de masa superior a 320;

2. Fuentes de iones fabricadas o revestidas con cromoníquel, metal monel o galvanoniquelado;

3. Fuentes de ionización por bombardeo electrónico;

4. Presencia de un colector adaptado al análisis isotópico.

5.5.12. Sistemas de separación UF_6/gas portador

Sistemas especialmente diseñados o preparados para separar el UF_6 del gas portador (hidrógeno o helio).

NOTA EXPLICATIVA

Estos sistemas han sido diseñados para reducir el contenido de UF_6 del gas portador a 1 ppm o menos y pueden comprender el equipo siguiente:

a) Intercambiadores de calor criogénicos y crioseparadores capaces de alcanzar temperaturas de -120º C o inferiores,

b) Unidades de refrigeración criogénicas capaces de alcanzar temperaturas de -120° C o inferiores,

c) Toberas de separación o tubos vorticiales para separar el UF_6 del gas portador, o

d) Trampas frías para el UF_6 capaces de alcanzar temperaturas de -20º C o inferiores.

5.6. Sistemas, equipo y componentes especialmente diseñados o preparados para su utilización en plantas de enriquecimiento por intercambio químico o por intercambio iónico

NOTA INTRODUCTORIA

Las diferencias mínimas de masa entre los isótopos de uranio ocasiona pequeños cambios en los equilibrios de las reacciones químicas, fenómeno que puede aprovecharse para la separación de los isótopos. Se han desarrollado con éxito dos procesos: intercambio químico líquido-líquido e intercambio iónico sólido-líquido.

En el proceso de intercambio químico líquido-líquido, las fases líquidas inmiscibles (acuosa y orgánica) se ponen en contacto por circulación en contracorriente para obtener un efecto de cascada correspondiente a miles de etapas de separación. La fase acuosa está compuesta por cloruro de uranio en solución en ácido clorhídrico; la fase orgánica está constituida por un agente de extracción que contiene cloruro de uranio en un solvente orgánico. Los contactores empleados en la cascada de separación pueden ser columnas de intercambio líquido-líquido (por ejemplo, columnas pulsadas dotadas de placas-tamiz) o contactores centrífugos líquido-líquido. En cada uno de ambos extremos de la cascada de separación se necesita una conversión química (oxidación y reducción) para permitir el reflujo. Una importante preocupación con respecto al diseño es evitar la contaminación de las corrientes de trabajo por ciertos iones metálicos. Por tanto, se utilizan tuberías y columnas de plástico, revestidas de plástico (comprendidos fluorocarburos polímeros) y/o revestidas de vidrio.

En el proceso de intercambio iónico sólido-líquido, el enriquecimiento se consigue por adsorción/desorción del uranio en un adsorbente o resina de intercambio iónico y de acción muy rápida. Se hace pasar una solución de uranio contenida en ácido clorhídrico y otros agentes químicos a través de columnas cilíndricas de enriquecimiento que contienen lechos de relleno formado por el adsorbente. Para conseguir un proceso continuo es necesario un sistema de reflujo para liberar el uranio del adsorbente y reinyectarlo en el flujo líquido de modo que puedan recogerse el "producto" y las "colas". Esto se realiza con ayuda de agentes químicos adecuados de reducción/oxidación que son regenerados por completo en circuitos externos independientes y que pueden ser regenerados parcialmente dentro de las propias columnas de separación isotópica. La presencia de soluciones de ácido clorhídrico concentrado caliente obliga a fabricar o proteger el equipo con materiales especiales resistentes a la corrosión.

5.6.1. Columnas de intercambio líquido-líquido (intercambio químico)

Columnas de intercambio líquido-líquido en contracorriente con aportación de energía mecánica (es decir, columnas pulsadas de placas-tamiz, columnas de placas de movimiento alternativo y columnas dotadas de turbomezcladores internos), especialmente diseñadas o preparadas para el enriquecimiento del uranio utilizando el proceso de intercambio químico. Para que sean resistentes a la corrosión por las soluciones de ácido clorhídrico concentrado, estas columnas y su interior se fabrican o se revisten con materiales plásticos adecuados (por ejemplo, fluorocarburos polímeros) o vidrio. Las columnas han sido diseñadas para que el tiempo de residencia correspondiente a una etapa sea corto (30 segundos o menos).

5.6.2. Contactores centrífugos líquido-líquido (intercambio químico)

Contactores centrífugos líquido-líquido especialmente diseñados o preparados para el enriquecimiento del uranio utilizando procesos de intercambio químico. En estos contactores, la dispersión de las corrientes orgánica y acuosa se consigue por rotación y la separación de las fases con ayuda de una fuerza centrífuga. Para hacerlos resistentes a la corrosión por las soluciones de ácido clorhídrico concentrado, los contactores se fabrican o se revisten con materiales plásticos adecuados (por ejemplo fluorocarburos polímeros) o se revisten con vidrio. Los contactores centrífugos han sido diseñados para que el tiempo de residencia correspondiente a una etapa sea corto (30 segundos o menos).

5.6.3. Equipo y sistemas de reducción del uranio (intercambio químico)

a) Celdas de reducción electroquímica especialmente diseñadas o preparadas para reducir el uranio de un estado de valencia a otro inferior para su enriquecimiento por el proceso de intercambio químico. Los materiales de las celdas en contacto con las soluciones de trabajo deben ser resistentes a la corrosión por soluciones de ácido clorhídrico concentrado.

NOTA EXPLICATIVA

El compartimiento catódico de la celda debe ser diseñado de modo que el uranio no pase a un estado de valencia más elevado por reoxidación. Para mantener el uranio en el compartimiento catódico, la celda debe poseer una membrana de diafragma inatacable fabricada con un material especial de intercambio catiónico. El cátodo consiste en un conductor sólido adecuado, por ejemplo, grafito.

b) Sistemas situados en el extremo de la cascada donde se recupera el producto especialmente diseñados o preparados para separar el U^{4+} de la corriente orgánica, ajustar la concentración de ácido y alimentar las celdas de reducción electroquímica.

NOTA EXPLICATIVA

Estos sistemas están formados por equipo de extracción por solvente para separar el U^{4+} de la corriente orgánica a fin de introducirlo en la solución acuosa, equipo de evaporación y/o de otra índole para ajustar y controlar el pH de la solución y bombas u otros dispositivos de transferencia para alimentar las celdas de reducción electroquímica. Una de las principales preocupaciones en cuanto al diseño es evitar la contaminación de la corriente acuosa por ciertos iones metálicos. En consecuencia, aquellas partes del sistema que están en contacto con la corriente de trabajo se fabrican o protegen con materiales adecuados (por ejemplo, vidrio, fluorocarburos polímeros, sulfato de polifenilo, poliéter sulfona y grafito impregnado con resina).

5.6.4. Sistemas de preparación de la alimentación (intercambio químico)

Sistemas especialmente diseñados o preparados para producir soluciones de cloruro de uranio de elevada pureza destinadas a las plantas de separación de los isótopos de uranio por intercambio químico.

NOTA EXPLICATIVA

Estos sistemas comprenden equipo de purificación por disolución, extracción por solvente y/o intercambio iónico, y celdas electrolíticas para reducir el uranio U^{6+} o U^{4+} a U^{3+}. Estos sistemas producen soluciones de cloruro de uranio que solo contienen algunas partes por millón de impurezas metálicas, por ejemplo, cromo, hierro, vanadio, molibdeno y otros cationes bivalentes o de valencia más elevada. Entre los materiales de fabricación de partes del sistema de tratamiento del U^{3+} de elevada pureza figuran el vidrio, los fluorocarburos polímeros, el sulfato de polifenilo o el poliéter sulfona y el grafito impregnado con resina y con un revestimiento de plástico.

5.6.5. Sistemas de oxidación del uranio (intercambio químico)

Sistemas especialmente diseñados o preparados para oxidar el U^{3+} en U^{4+} a fin de reintroducirlo en la cascada de separación isotópica en el proceso de enriquecimiento por intercambio químico.

NOTA EXPLICATIVA

Estos sistemas pueden contener equipo del tipo siguiente:

a) Equipo para poner en contacto el cloro y el oxígeno con el efluente acuoso procedente del equipo de separación isotópica y extraer el U^{4+} resultante a fin de introducirlo en la corriente orgánica empobrecida procedente de la extremidad de la cascada;

b) Equipo para separar el agua del ácido clorhídrico de modo que el agua y el ácido clorhídrico concentrado puedan ser reintroducidos en el proceso en lugares adecuados.

5.6.6. Resinas de intercambio iónico/adsorbentes de reacción rápida (intercambio iónico)

Resinas de intercambio iónico o adsorbentes de reacción rápida especialmente diseñados o preparados para el enriquecimiento del uranio por el proceso de intercambio iónico, en particular resinas macrorreticulares porosas y/o estructuras peliculares en las que los grupos de intercambio químico activos están limitados a un revestimiento superficial en un soporte poroso inactivo, y otras estructuras compuestas en forma adecuada, sobre todo partículas o fibras. Estas resinas de intercambio iónico/adsorbentes tienen un diámetro de 0,2 mm o menor y deben ser quimiorresistentes a soluciones de ácido clorhídrico concentrado y lo bastante fisicorresistentes para no experimentar una degradación en las columnas de intercambio. Las resinas/adsorbentes han sido diseñados especialmente para conseguir una cinética de intercambio de los isótopos del uranio muy rápida (el tiempo de semirreacción es inferior a 10 segundos) y pueden trabajar a temperaturas comprendidas entre 100° C y 200° C.

5.6.7. Columnas de intercambio iónico (intercambio iónico)

Columnas cilíndricas de más de 1 000 mm de diámetro que contienen lechos de relleno de resina de intercambio iónico/adsorbente, especialmente diseñadas o preparadas para el enriquecimiento del uranio por intercambio iónico. Estas columnas están fabricadas o protegidas con materiales (por ejemplo, titanio o plásticos de fluorocarburo) resistentes a la corrosión por soluciones de ácido clorhídrico concentrado y pueden trabajar a temperaturas comprendidas entre 100° C y 200° C y presiones superiores a 0,7 MPa (102 psia).

5.6.8. Sistemas de reflujo (intercambio iónico)

a) Sistemas de reducción química o electroquímica especialmente diseñados o preparados para regenerar el agente o los agentes de reducción química utilizado o utilizados en las cascadas de enriquecimiento del uranio por intercambio iónico;

b) Sistemas de oxidación química o electroquímica especialmente diseñados o preparados para regenerar el agente o agentes de oxidación química utilizado o utilizados en las cascadas de enriquecimiento del uranio por intercambio iónico.

NOTA EXPLICATIVA

El proceso de enriquecimiento por intercambio iónico puede utilizar, por ejemplo, el titanio trivalente (Ti^{3+}) como catión reductor, en cuyo caso el sistema de reducción regeneraría el Ti^{3+} por reducción del Ti^{4+}.

El proceso puede utilizar, por ejemplo, hierro trivalente (Fe^{3+}) como oxidante en cuyo caso el sistema de oxidación regeneraría el Fe^{3+} por oxidación del Fe^{2+}.

5.7. Sistemas, equipo y componentes especialmente diseñados o preparados para su utilización en plantas de enriquecimiento por láser

NOTA INTRODUCTORIA

Los actuales sistemas de enriquecimiento por láser se clasifican en dos categorías: aquél en el que el medio en el que se aplica el proceso es vapor atómico de uranio y aquél en el que es vapor de un compuesto de uranio. La nomenclatura corriente de los procesos es la siguiente: primera categoría - separación isotópica por láser en vapor atómico (AVLIS o SILVA); segunda categoría - separación isotópica por láser de moléculas (MLIS o MOLIS-SILMO) y reacción química por activación láser isotópicamente selectiva (CRISLA). Los sistemas, equipo y componentes de las plantas de enriquecimiento por láser comprenden: a) dispositivos de alimentación de vapor de uranio metálico (para la fotoionización selectiva) o dispositivos de alimentación de vapor de un compuesto del uranio (para la fotodisociación o activación química); b) dispositivos para recoger el uranio metálico enriquecido o empobrecido como "producto" y "colas" en la primera categoría, y dispositivos para recoger los compuestos disociados o activos como "producto" y material no modificado como "colas" en la segunda categoría; c) sistemas láser del proceso para excitar selectivamente la especie uranio 235; y d) equipo para la preparación de la alimentación y la conversión del producto. Debido a la complejidad de la espectroscopia de los átomos y compuestos del uranio podrá tal vez ser necesario combinar cierto número de tecnologías disponibles por láser.

NOTA EXPLICATIVA

Muchos de los artículos enumerados en esta sección entran directamente en contacto con el uranio metálico vaporizado o líquido, ya sea con un gas del proceso formado por UF_6 o por una mezcla de UF_6 con otros gases. Todas las superficies que entran en contacto con el uranio o con el UF_6 están totalmente fabricadas o protegidas con materiales resistentes a la corrosión. A los fines de la sección relativa a los artículos para el enriquecimiento por láser, los materiales resistentes a la corrosión por el uranio metálico o las aleaciones de uranio vaporizados o líquidos son el tántalo y el grafito revestido con itrio; entre los materiales resistentes a la corrosión por el UF_6 figuran el cobre, el acero inoxidable, el aluminio, las aleaciones de aluminio, el níquel o las aleaciones que contengan el 60% o más de níquel y los polímeros de hidrocarburos totalmente fluorados resistentes al UF_6.

5.7.1. Sistemas de vaporización del uranio (SILVA)

Sistemas de vaporización del uranio especialmente diseñados o preparados que contienen cañones de haz electrónico de elevada potencia en franja o barrido, y que proporcionan una potencia en el blanco de más de 2,5 kW/cm.

5.7.2. Sistemas de manipulación del uranio metálico líquido (SILVA)

Sistemas de manipulación de metales líquidos especialmente diseñados o preparados para aleaciones de uranio o uranio fundidos, formados por crisoles y su equipo de enfriamiento.

NOTA EXPLICATIVA

Los crisoles y otras partes de este sistema que están en contacto con aleaciones de uranio o uranio fundidos están fabricados o protegidos con materiales de resistencia adecuada al calor y a la corrosión. Entre los materiales adecuados figura el tántalo, el grafito revestido con itrio, el grafito revestido con otros óxidos de tierras raras o mezclas de los mismos.

5.7.3. Conjuntos colectores del "producto" y "colas" del uranio metálico (SILVA)

Conjuntos colectores del "producto" y "colas" especialmente diseñados o preparados para el uranio metálico en estado líquido o sólido.

NOTA EXPLICATIVA

Los componentes de estos conjuntos se fabrican o protegen con materiales resistentes al calor y a la corrosión por el uranio metálico vaporizado o líquido (por ejemplo, tántalo o grafito revestido con itrio) y pueden comprender tuberías, válvulas, accesorios, "canalones", alimentadores directos intercambiadores de calor y placas colectoras utilizadas en los métodos de separación magnética, electrostática y de otra índole.

5.7.4. Cajas de módulo separador (SILVA)

Recipientes rectangulares o cilíndricos especialmente diseñados o preparados para contener la fuente de vapor de uranio metálico, el cañón de haz electrónico y los colectores del "producto" y de las "colas".

NOTA EXPLICATIVA

Estas cajas poseen numerosos orificios para la alimentación eléctrica y de agua, ventanas para los haces de láser, conexiones de las bombas de vacío y el instrumental de diagnóstico y vigilancia. Están dotadas de medios de abertura y cierre para poder reajustar los componentes internos.

5.7.5. Toberas de expansión supersónica (SILMO)

Toberas de expansión supersónica, resistentes a la corrosión por el UF_6, especialmente diseñadas o preparadas para enfriar mezclas de UF_6 y el gas portador a 150 K o menos.

5.7.6. Colectores del producto (pentafluoruro de uranio) (SILMO)

Colectores de pentafluoruro de uranio (UF_5) sólido especialmente diseñados o preparados y formados por colectores de filtro, impacto o ciclón, o sus combinaciones, y que son resistentes a la corrosión en un medio de UF_5/UF_6.

5.7.7. Compresores de UF_6/gas portador (SILMO)

Compresores especialmente diseñados o preparados para mezclas de UF_6/gas portador, destinados a un funcionamiento de larga duración en un medio de UF_6. Los componentes de estos protectores que entran en contacto con el gas del proceso están fabricados o protegidos con materiales resistentes a la corrosión por el UF_6.

5.7.8. Obturadores para ejes de rotación (SILMO)

Obturadores para ejes de rotación especialmente diseñados o preparados, con conexiones selladas de entrada y salida, para asegurar la estanqueidad de los ejes que conectan los rotores de los compresores con los motores de propulsión para asegurar que el sistema disponga de un sellado fiable a fin de evitar los escapes del gas de trabajo o la penetración de aire o de gas de estanqueidad en la cámara interior del compresor llena con una mezcla de UF_6/gas portador.

5.7.9. Sistemas de fluoración (SILMO)

Sistemas especialmente diseñados o preparados para fluorar el UF_5 (sólido) en UF_6 (gaseoso).

NOTA EXPLICATIVA

Estos sistemas han sido diseñados para fluorar el polvo de UF_5 y recoger el UF_6 en contenedores o reintroducirlo en las unidades SILMO para su enriquecimiento más elevado. En un método, la fluoración puede realizarse dentro del sistema de separación isotópica, y la reacción y la recuperación se hacen directamente en los colectores del "producto". En el otro método, el polvo de UF_5 puede ser retirado de los colectores del "producto" para introducirlo en una vasija adecuada de reacción (por ejemplo, un reactor de lecho fluidizado, un reactor helicoidal o torre de llama) para la fluoración. En ambos métodos, se utiliza equipo de almacenamiento y transferencia del flúor (u otros agentes adecuados de fluoración), y de recogida y transferencia del UF_6.

5.7.10. Espectrómetros de masa para UF_6/fuentes de iones (SILMO)

Espectrómetros de masa magnéticos o cuadripolares especialmente diseñados o preparados, capaces de tomar "en línea" de las corrientes de UF_6 gaseoso, muestras de material de alimentación, del "producto" o de las "colas", y que poseen todos las siguientes características:

1. Resolución unitaria para la unidad de masa superior a 320;
2. Fuentes de iones fabricadas o revestidas con cromoníquel, metal monel o galvanoniquelado;
3. Fuentes de ionización por bombardeo electrónico;
4. Presencia de un colector adaptado al análisis isotópico.

5.7.11. Sistemas de alimentación/sistemas de retirada del producto y de las colas (SILMO)

Sistemas o equipo especialmente diseñados o preparados para plantas de enriquecimiento, fabricados o protegidos con materiales resistentes a la corrosión por el UF_6, en particular:

a) Autoclaves, hornos o sistemas de alimentación utilizados para introducir el UF_6 en el proceso de enriquecimiento;

b) Desublimadores (o trampas frías) utilizados para extraer el UF_6 del proceso de enriquecimiento para su transferencia subsiguiente después del calentamiento;

c) Estaciones de solidificación o licuefacción para extraer el UF_6 del proceso de enriquecimiento por compresión y conversión del UF_6 al estado líquido o sólido;

d) Estaciones del "producto" o de las "colas" utilizadas para transferir el UF_6 a contenedores.

5.7.12. Sistemas de separación UF_6/gas portador (SILMO)

Sistemas especialmente diseñados o preparados para separar el UF_6 del gas portador. El gas portador puede ser nitrógeno, argón u otro gas.

NOTA EXPLICATIVA

Estos sistemas pueden comprender el equipo siguiente:

a) Intercambiadores de calor criogénicos o crioseparadores capaces de alcanzar temperaturas de -120° C o inferiores;

b) Unidades de refrigeración criogénicas capaces de alcanzar temperaturas de -120º C o inferiores; o

c) Trampas frías para el UF_6 capaces de alcanzar temperaturas de -20° C o inferiores.

5.7.13. Sistemas por láser (SILVA, SILMO y CRISLA)

Láseres o sistemas lasércicos especialmente diseñados o preparados para la separación de los isótopos del uranio.

NOTA EXPLICATIVA

El sistema lasérico para el proceso SILVA está formado normalmente por dos láseres: un láser de vapor de cobre y un láser de colorante. El sistema lasérico para SILMO está formado normalmente por un láser de CO_2 o un láser de excímero y una celda óptica de multipasos con espejos giratorios en ambos extremos. En ambos procesos los láseres o sistemas lasércos deben estar dotados de un estabilizador de frecuencia espectral para poder funcionar durante prolongados períodos de tiempo.

5.8. Sistemas, equipos y componentes especialmente diseñados o preparados para su utilización en plantas de enriquecimiento por separación en un plasma

NOTA INTRODUCTORIA

En el proceso de separación en un plasma, un plasma de iones de uranio atraviesa un campo eléctrico acordado a la frecuencia de resonancia de los iones ^{235}U, de modo que estos últimos absorban preferentemente la energía y aumente el diámetro de sus órbitas helicoidales. Los iones que recorren una trayectoria de gran diámetro son atrapados obteniéndose un producto enriquecido en ^{235}U. El plasma, creado por ionización del vapor de uranio, está contenido en una cámara de vacío sometida a un campo magnético de elevada intensidad producido por un imán superconductor. Los principales sistemas tecnológicos del proceso comprenden el sistema de generación del plasma de uranio, el módulo separador con el imán superconductor, y los sistemas de extracción del metal para recoger el "producto" y las "colas".

5.8.1. Fuentes de energía de hiperfrecuencia y antenas

Fuentes de energía de hiperfrecuencia y antenas especialmente diseñadas o preparadas para producir o acelerar iones y que poseen las siguientes características: frecuencia superior a 30 GHz y potencia media a la salida superior a 50 kW para la producción de iones.

5.8.2. Bobinas excitadoras de iones

Bobinas excitadoras de iones de radiofrecuencia especialmente diseñadas o preparadas para frecuencias superiores a 100 kHz y capaces de soportar una potencia media superior a 40 kW.

5.8.3. Sistemas generadores de plasma de uranio

Sistemas especialmente diseñados o preparados para generar plasma de uranio, que pueden contener cañones de electrones de gran potencia en barrido o en franja, y que proporcionan una potencia en el blanco superior a 2,5 kW/cm.

5.8.4. Sistemas de manipulación del uranio metálico líquido

Sistemas de manipulación de metales líquidos especialmente diseñados o preparados para el uranio o las aleaciones de uranio fundidos, que comprenden crisoles y equipos de enfriamiento de los crisoles.

NOTA EXPLICATIVA

Los crisoles y otras partes del sistema que puedan entrar en contacto con el uranio o aleaciones de uranio fundidos están fabricados o protegidos con materiales de resistencia adecuada a la corrosión y al calor. Entre estos materiales cabe citar el tántalo, el grafito revestido con itrio, el grafito revestido con otros óxidos de tierras raras o mezclas de estas sustancias.

5.8.5. Conjuntos colectores del "producto" y de las "colas" de uranio metálico

Conjuntos colectores del "producto" y de las "colas" especialmente diseñados o preparados para el uranio metálico en estado sólido. Estos conjuntos colectores están fabricados o protegidos con materiales resistentes al calor y a la corrosión por el vapor de uranio metálico, por ejemplo, tántalo o grafito revestido con itrio.

5.8.6. Cajas de módulos separadores

Recipientes cilíndricos especialmente diseñados o preparados para su utilización en plantas de enriquecimiento por separación en un plasma y destinadas a alojar una fuente de plasma de uranio, una bobina excitadora de radiofrecuencia y los colectores del "producto" y de las "colas".

NOTA EXPLICATIVA

Estas cajas poseen numerosos orificios para la entrada de las barras eléctricas, conexiones de las bombas de difusión e instrumental de diagnóstico y vigilancia. Están dotadas de medios de abertura y cierre para poder reajustar los componentes internos y están fabricadas con un material no magnético adecuado, por ejemplo, acero inoxidable.

5.9. Sistemas, equipo y componentes especialmente diseñados o preparados para su utilización en plantas de enriquecimiento electromagnético

NOTA INTRODUCTORIA

En el proceso electromagnético, los iones de uranio metálico producidos por ionización de una sal (normalmente UCl_4) después de ser acelerados atraviesan un campo electromagnético, que hace que los iones de los diferentes isótopos sigan trayectorias diferentes. Los principales componentes de un separador electromagnético de isótopos son: un campo magnético causante de la desviación del haz iónico y de la separación de los isótopos, una fuente de iones con su sistema de aceleración y un sistema colector para recoger los iones separados. Los sistemas auxiliares del proceso comprenden la alimentación del imán, la alimentación de alta tensión de la fuente de iones, la instalación de vacío e importantes sistemas de manipulación química para la recuperación del producto y la depuración/reciclado de los componentes.

5.9.1. Separadores electromagnéticos de isótopos

Separadores electromagnéticos de isótopos especialmente diseñados o preparados para la separación de los isótopos de uranio, y equipo y componentes para esta actividad, en particular:

a) Fuentes de iones

Fuentes de iones de uranio, únicas o múltiples, especialmente diseñadas o preparadas, que comprenden una fuente de vapor, un ionizador y un acelerador de haz, fabricadas con materiales adecuados, como el grafito, el acero inoxidable o el cobre, y capaces de proporcionar una corriente de ionización total de 50 mA o superior.

b) Colectores de iones

Placas colectoras formadas por dos o más ranuras y bolsas especialmente diseñadas o preparadas para recoger haces de iones de uranio enriquecidos y empobrecidos, y fabricadas con materiales adecuados, como el grafito o el acero inoxidable.

c) Cajas de vacío

Cajas de vacío especialmente diseñadas o preparadas para los separadores electromagnéticos del uranio, fabricadas con materiales no magnéticos adecuados, como el acero inoxidable, y capaces de trabajar a presiones de 0,1 Pa o inferiores.

NOTA EXPLICATIVA

Las cajas, diseñadas para contener las fuentes de iones, las placas colectoras y las camisas de agua, están dotadas de medios para conectar las bombas de difusión, los dispositivos de abertura y cierre, y la reinstalación de estos componentes.

d) Piezas polares de los imanes

Piezas polares de los imanes especialmente diseñadas o preparadas, de diámetro superior a 2 m, utilizadas para mantener un campo magnético constante en el interior del separador electromagnético de isótopos y transferir el campo magnético entre separadores contiguos.

5.9.2. Alimentación de alta tensión

Alimentación de alta tensión especialmente diseñada o preparada para las fuentes de iones y que tiene siempre todas las características siguientes: capaz de proporcionar de modo continuo, durante un período de 8 horas, una tensión a la salida de 20 000 V o superior, con una intensidad a la salida de 1 A o superior y una variación de tensión inferior a 0,01%.

5.9.3. Alimentación eléctrica de los imanes

Alimentación con corriente continua de los imanes especialmente diseñada o preparada y que tiene siempre todas las características siguientes: capaz de producir de modo continuo, durante un período de ocho horas, una corriente a la salida de intensidad de 500 A o superior a una tensión de 100 V o superior, con variaciones de intensidad y de tensión inferiores a 0,01%.

6. Plantas de producción de agua pesada, deuterio y compuestos de deuterio y equipo especialmente diseñado o preparado para dicha producción

NOTA INTRODUCTORIA

El agua pesada puede producirse por varios procesos. No obstante, los dos procesos que han demostrado ser viables desde el punto de vista comercial son el proceso de intercambio agua-sulfuro de hidrógeno (proceso GS) y el proceso de intercambio amoniaco-hidrógeno.

El proceso GS se basa en el intercambio de hidrógeno y deuterio entre el agua y el sulfuro de hidrógeno en una serie de torres que funcionan con su sección superior en frío y su sección inferior en caliente. En las torres, el agua baja mientras el sulfuro de hidrógeno gaseoso circula en sentido ascendente. Se utiliza una serie de bandejas perforadas para favorecer la mezcla entre el gas y el agua. El deuterio pasa al agua a baja temperatura y al sulfuro de hidrógeno a alta temperatura. El gas o el agua, enriquecido en deuterio, se extrae de las torres de la primera etapa en la confluencia de las secciones caliente y fría y se repite el proceso en torres de etapas subsiguientes. El producto de la última etapa, o sea el agua enriquecida hasta un 30% en deuterio, se envía a una unidad de destilación para producir agua pesada utilizable en reactores, es decir, óxido de deuterio al 99,75%.

El proceso de un intercambio amoniaco-hidrógeno permite extraer deuterio a partir de un gas de síntesis por contacto con amoniaco líquido en presencia de un catalizador. El gas de síntesis se envía a las torres de intercambio y posteriormente al convertidor de amoniaco. Dentro de las torres el gas circula en sentido ascendente mientras que el amoniaco líquido lo hace en sentido inverso. El deuterio se extrae del hidrógeno del gas de síntesis y se concentra en el amoniaco. El amoniaco pasa entonces a un fraccionador de amoniaco en la parte inferior de la torre mientras que el gas sube a un convertidor de amoniaco en la parte superior. El enriquecimiento tiene lugar en etapas subsiguientes y, mediante destilación final, se obtiene agua pesada para uso en reactores. El gas de síntesis de alimentación puede obtenerse en una planta de amoniaco que, a su vez, puede construirse asociada a una planta de agua pesada por intercambio amoniaco-hidrógeno. El proceso de intercambio amoniaco-hidrógeno también puede utilizar agua común como fuente de alimentación de deuterio.

Gran parte de los artículos del equipo esencial de las plantas de producción de agua pesada por el proceso GS o el proceso de intercambio amoniaco-hidrógeno es de uso común en varios sectores de las industrias química y petrolera. Esto sucede en particular en las pequeñas plantas que utilizan el proceso GS. Ahora bien, solo algunos de estos artículos pueden obtenerse en el comercio normal. Los procesos GS y de intercambio amoniaco-hidrógeno exigen la manipulación de grandes cantidades de fluidos inflamables, corrosivos y tóxicos a presiones elevadas. Por consiguiente, cuando se establece el diseño y las normas de funcionamiento de plantas y equipo que utilizan estos procesos, es necesario prestar cuidadosa atención a la selección de materiales y a las especificaciones de los mismos para asegurar una prolongada vida útil con elevados niveles de seguridad y fiabilidad. La elección de la escala es, principalmente, función de los aspectos económicos y de las necesidades. Así pues, gran parte del equipo se preparará como solicite el cliente.

Finalmente, cabe señalar que, tanto en el proceso GS como en el de intercambio amoniaco-hidrógeno, artículos de equipo que, individualmente, no están diseñados o preparados especialmente para la producción de agua pesada pueden montarse en sistemas que sí lo están especialmente para producir agua pesada. A título de ejemplo cabe citar el sistema de producción con catalizador que se utiliza en el proceso de intercambio amoniaco-hidrógeno y los sistemas de destilación de agua empleados para la concentración final del agua pesada utilizable en reactores.

Los artículos de equipo que son especialmente diseñados o preparados para producción de agua pesada ya sea por el proceso de intercambio agua-sulfuro de hidrógeno o por el proceso de intercambio amoniaco-hidrógeno comprenden los siguientes elementos:

6.1. Torres de intercambio agua-sulfuro de hidrógeno

Torres de intercambio fabricadas con acero al carbono fino (por ejemplo ASTM A516) con diámetros de 6 m (20 pies) a 9 m (30 pies), capaces de funcionar a presiones superiores o iguales a 2 MPa (300 psi) y con un sobreespesor de corrosión de 6 mm o superior, especialmente diseñadas o preparadas para producción de agua pesada por el proceso de intercambio agua-sulfuro de hidrógeno.

6.2. Sopladores y compresores

Sopladores o compresores centrífugos, de etapa única y baja presión (es decir, 0,2 MPa o 30 psi), para la circulación del sulfuro de hidrógeno gaseoso (es decir, gas que contiene más de 70% de H_2S) especialmente diseñados o preparados para producción de agua pesada por el proceso de intercambio agua-sulfuro de hidrógeno. Estos sopladores o compresores tienen una capacidad de caudal superior o igual a 56 m^3/segundo (120 000 SCFM) al funcionar a presiones de aspiración superiores o iguales a 1,8 MPa (260 psi), y tienen juntas diseñadas para trabajar en un medio húmedo con H_2S.

6.3. Torres de intercambio amoniaco-hidrógeno

Torres de intercambio amoniaco-hidrógeno de altura superior o igual a 35 m (114,3 pies) y diámetro de 1,5 m (4,9 pies) a 2,5 m (8,2 pies), capaces de funcionar a presiones mayores de 15 MPa (2 225 psi), especialmente diseñadas o preparadas para producción de agua pesada por el proceso de intercambio amoniaco-hidrógeno. Estas torres también tienen al menos una abertura axial, de tipo pestaña, del mismo diámetro que la parte cilíndrica, a través de la cual pueden insertarse o extraerse las partes internas.

6.4. Partes internas de la torre y bombas de etapa

Partes internas de la torre y bombas de etapa especialmente diseñadas o preparadas para torres de producción de agua pesada por el proceso de intercambio amoniaco-hidrógeno. Las partes internas de la torre comprenden contactores de etapa especialmente diseñados para favorecer un contacto íntimo entre el gas y el líquido. Las bombas de etapa comprenden bombas sumergibles especialmente diseñadas para la circulación del amoniaco líquido en una etapa de contacto dentro de las torres.

6.5. Fraccionadores de amoniaco

Fraccionadores de amoniaco con una presión de funcionamiento superiores o igual a 3 MPa (450 psi) especialmente diseñados o preparados para producción de agua pesada por el proceso de intercambio amoniaco-hidrógeno.

6.6. Analizadores de absorción infrarroja

Analizadores de absorción infrarroja capaces de realizar análisis en línea de la razón hidrógeno/deuterio cuando las concentraciones de deuterio son superiores o iguales a 90%.

6.7. Quemadores catalíticos

Quemadores catalíticos para la conversión en agua pesada del deuterio gaseoso enriquecido especialmente diseñados o preparados para la producción de agua pesada por el proceso de intercambio amoniaco-hidrógeno.

7. Plantas de conversión del uranio y equipo especialmente diseñado o preparado para esta actividad

NOTA INTRODUCTORIA

Los diferentes sistemas y plantas de conversión del uranio permiten realizar una o varias transformaciones de una de las especies químicas del uranio en otra, en particular: conversión de concentrados de mineral uranífero en UO_3, conversión de UO_3 en UO_2, conversión de óxidos de uranio en UF_4 o UF_6, conversión de UF_4 en UF_6, conversión de UF_6 en UF_4, conversión de UF_4 en uranio metálico y conversión de fluoruros de uranio en UO_2. Muchos de los artículos del equipo esencial de las plantas de conversión del uranio son comunes a varios sectores de la industria química. Por ejemplo, entre los tipos de equipo empleados en estos procesos cabe citar: hornos, hornos rotatorios, reactores de lecho fluidizado, torres de llama, centrifugadoras en fase líquida, columnas de destilación y columnas de extracción líquido-líquido. Sin embargo, solo algunos de los artículos se pueden adquirir en el "comercio"; la mayoría se preparará según las necesidades y especificaciones del cliente. En algunos casos, son necesarias consideraciones especiales acerca del diseño y construcción para tener en cuenta las propiedades corrosivas de ciertos productos químicos manejados (HF, F_2, CIF_3 y fluoruros de uranio). Por último, cabe señalar que en todos los procesos de conversión del uranio, los artículos del equipo que por separado no han sido diseñados o preparados para esta conversión pueden montarse en sistemas especialmente diseñados o preparados con esa finalidad.

7.1. Sistemas especialmente diseñados o preparados para la conversión de los concentrados de mineral uranífero en UO_3

NOTA EXPLICATIVA

La conversión de los concentrados de mineral uranífero en UO_3 puede realizarse disolviendo primero el mineral en ácido nítrico y extrayendo el nitrato de uranilo purificado con ayuda de un solvente como el fosfato de tributilo. A continuación, el nitrato de uranilo es convertido en UO_3 ya sea por concentración y desnitrificación o por neutralización con gas amoniaco para producir un diuranato de amonio que después es sometido a filtración, secado y calcinación.

7.2. Sistemas especialmente diseñados o preparados para la conversión del UO_3 en UF_6

NOTA EXPLICATIVA

La conversión del UO_3 en UF_6 puede realizarse directamente por fluoración. Este proceso necesita una fuente de flúor gaseoso o de trifluoruro de cloro.

7.3. Sistemas especialmente diseñados o preparados para la conversión del UO_3 en UO_2

NOTA EXPLICATIVA

La conversión del UO_3 en UO_2 puede realizarse por reducción del UO_3 por medio de hidrógeno o gas amoniaco craqueado.

7.4. Sistemas especialmente diseñados o preparados para la conversión del UO_2 en UF_4

NOTA EXPLICATIVA

La conversión del UO_2 en UF_4 puede realizarse haciendo reaccionar el UO_2 con ácido fluorhídríco gaseoso (HF) a 300-500° C.

7.5. Sistemas especialmente diseñados o preparados para la conversión del UF_4 en UF_6

NOTA EXPLICATIVA

La conversión del UF_4 en UF_6 se realiza por reacción exotérmica con flúor en un reactor de torre. El UF_6 es condensado a partir de los efluentes gaseosos calientes haciendo pasar los efluentes por una trampa fría enfriada a -10° C. El proceso necesita una fuente de flúor gaseoso.

7.6. Sistemas especialmente diseñados o preparados para la conversión del UF_4 en U metálico

NOTA EXPLICATIVA

La conversión del UF_4 en U metálico se realiza por reducción con magnesio (grandes cantidades) o calcio (pequeñas cantidades). La reacción se efectúa a una temperatura superior al punto de fusión del uranio (1 130° C).

7.7. Sistemas especialmente diseñados o preparados para la conversión del UF_6 en UO_2

NOTA EXPLICATIVA

La conversión del UF_6 en UO_2 puede realizarse por tres procesos diferentes. En el primero, el UF_6 es reducido e hidrolizado en UO_2 con ayuda de hidrógeno y vapor. En el segundo, el UF_6 es hidrolizado por disolución en agua; la adición de amoniaco precipita el diuranato de amonio que es reducido a UO_2 por el hidrógeno a una temperatura de 820° C. En el tercer proceso, el NH_3, el CO_2 y el UF_6 gaseosos se combinan en el agua, lo que ocasiona la precipitación del carbonato de uranilo y de amonio. Este carbonato se combina con el vapor y el hidrógeno a 500-600° C para producir el UO_2.

La conversión del UF_6 en UO_2 constituye a menudo la primera etapa que se realiza en una planta de fabricación de combustible.

7.8. Sistemas especialmente diseñados o preparados para la conversión del UF_6 en UF_4

NOTA EXPLICATIVA

La conversión del UF_6 en UF_4 se realiza por reducción con hidrógeno.

La presente es copia fiel y completa en español del Protocolo Adicional al Acuerdo entre los Estados Unidos Mexicanos y el Organismo Internacional de Energía Atómica para la Aplicación de Salvaguardias en relación con el Tratado para la Proscripción de las Armas Nucleares en la América Latina y el Tratado sobre la No Proliferación de las Armas Nucleares, hecho en Viena el veintinueve de marzo de dos mil cuatro.

Extiendo la presente, en sesenta y ocho páginas útiles, en la Ciudad de México, Distrito Federal, el ocho de marzo de dos mil once, a fin de incorporarla al Decreto de Promulgación respectivo.- Rúbrica.

EXEQUATUR número uno expedido a favor del señor Guy Vleugels, para ejercer las funciones de Cónsul Honorario del Reino de Bélgica en la ciudad de Chihuahua, con circunscripción consular en los estados de Baja California, Baja California Sur, Chihuahua, Sinaloa y Sonora.

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

El Presidente de los Estados Unidos Mexicanos

Vista la Patente de Cónsul Honorario que Su Majestad Alberto II, Rey de los Belgas otorgó en Bruselas a favor del señor Guy Vleugels le concede el presente Exequátur para que pueda ejercer las funciones de su cargo en la ciudad de Chihuahua, con circunscripción consular en los Estados de Baja California, Baja California Sur, Chihuahua, Sinaloa y Sonora.

Dado en la Ciudad de México, autenticado con el Gran Sello de la Nación, refrendado por la Secretaria de Relaciones Exteriores y registrado bajo el número uno a fojas treinta y uno del libro correspondiente, el día veintiocho de marzo de dos mil once.- **Felipe de Jesús Calderón Hinojosa**.- Rúbrica.- La Secretaria de Relaciones Exteriores, **Patricia Espinosa Cantellano**.- Rúbrica.

EXEQUATUR número dos expedido a favor del señor Constantine Apostolos Galanis, para ejercer las funciones de Cónsul Honorario de la República de Chipre en la ciudad de Toluca, con circunscripción consular en el Estado de México.

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

El Presidente de los Estados Unidos Mexicanos

Vista la Patente de Cónsul Honorario que el Presidente de la República de Chipre otorgó en Nicosia a favor del señor Constantine Apostolos Galanis le concede el presente Exequátur para que pueda ejercer las funciones de su cargo en la ciudad de Toluca, con circunscripción consular en el Estado de México.

Dado en la Ciudad de México, autenticado con el Gran Sello de la Nación, refrendado por la Secretaria de Relaciones Exteriores y registrado bajo el número dos a fojas treinta y uno del libro correspondiente, el día veintiocho de marzo de dos mil once.- **Felipe de Jesús Calderón Hinojosa**.- Rúbrica.- La Secretaria de Relaciones Exteriores, **Patricia Espinosa Cantellano**.- Rúbrica.

EXEQUATUR número tres expedido a favor de la señora Claudia Patricia Zaldaña de Sifontes, para ejercer las funciones de Cónsul General de la República de El Salvador en la ciudad de Veracruz, con circunscripción consular en los estados de Campeche, Quintana Roo, Tabasco, Veracruz de Ignacio de la Llave y Yucatán.

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

El Presidente de los Estados Unidos Mexicanos

Vista la Patente de Cónsul General que el Presidente de la República de El Salvador otorgó en San Salvador a favor de la señora Claudia Patricia Zaldaña de Sifontes le concede el presente Exequátur para que pueda ejercer las funciones de su cargo en la ciudad de Veracruz, con circunscripción consular en los Estados de Campeche, Quintana Roo, Tabasco, Veracruz de Ignacio de la Llave y Yucatán.

Dado en la Ciudad de México, autenticado con el Gran Sello de la Nación, refrendado por la Secretaria de Relaciones Exteriores y registrado bajo el número tres a fojas treinta y uno del libro correspondiente, el día veintiocho de marzo de dos mil once.- **Felipe de Jesús Calderón Hinojosa**.- Rúbrica.- La Secretaria de Relaciones Exteriores, **Patricia Espinosa Cantellano**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

RESOLUCION mediante la cual se modifica la autorización otorgada a Agrofinanzas, S.A. de C.V., Sociedad Financiera de Objeto Limitado, a efecto de reflejar el aumento de su capital mínimo fijo.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.- Unidad de Banca, Valores y Ahorro.- Oficio UBVA/014/2011.

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través de la Unidad de Banca, Valores y Ahorro, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 31 fracción XXV de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 103 fracción IV de la Ley de Instituciones de Crédito y en ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 27 fracción XXVI del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como en atención a los siguientes

ANTECEDENTES

1. Mediante Resolución 101.-259 de fecha 19 de abril de 2005, esta Secretaría autorizó la organización y operación de una Sociedad Financiera de Objeto Limitado, denominada “Agrofinanzas, S.A. de C.V., Sociedad Financiera de Objeto Limitado”. Dicha Resolución fue modificada por última vez mediante diverso UBVA/057/2009 de fecha 30 de abril de 2009;
2. Mediante escrito recibido en esta Dependencia el 4 de febrero de 2011, “Agrofinanzas, S.A. de C.V., Sociedad Financiera de Objeto Limitado”, remitió para aprobación el Primer Testimonio de la Escritura Pública No. 24,055 del 25 de enero de 2011, otorgada ante la fe del Lic. Pedro Bernardo Barrera Cristiani, Notario Público No. 82, con ejercicio en esta Ciudad, por la cual se protocolizó el Acta de Asamblea General Extraordinaria de Accionistas celebrada el 28 de septiembre de 2010, en la que esa Sociedad Financiera, acordó, entre otros temas:
   - Aumentar su capital mínimo fijo de la cantidad de $44’116,215.86 (CUARENTA Y CUATRO MILLONES CIENTO DIECISEÍS MIL DOSCIENTOS QUINCE PESOS 86/100 M.N.) a la de $50'000,215.86 (CINCUENTA MILLONES DOSCIENTOS QUINCE PESOS 86/100 M.N.), mediante el traspaso de $5’884,000.00 (CINCO MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL PESOS 00/100 M.N.), correspondientes al capital variable de esa Sociedad Financiera.
   - Derivado del citado aumento de capital, modificar el Artículo Séptimo de sus Estatutos Sociales.
3. Mediante oficio UBVA/DGABV/102/2011 de fecha 16 de febrero de 2011, esta Unidad Administrativa aprobó la reforma al Artículo Séptimo de los Estatutos Sociales de "Agrofinanzas, S.A. de C.V., Sociedad Financiera de Objeto Limitado”, contenida en la Escritura Pública No. 24,055; y

CONSIDERANDO

1. Que en virtud de los actos señalados en los Antecedentes 2 y 3 del presente oficio, procede modificar la Autorización a que hace referencia el Antecedente 1; emite la siguiente

RESOLUCION

Se modifican los Artículos Segundo, Tercero, Quinto y Sexto de la autorización otorgada a “Agrofinanzas, S.A. de C.V., Sociedad Financiera de Objeto Limitado”, para quedar íntegramente, en los siguientes términos:

PRIMERO.- Se autoriza la organización y operación de una sociedad financiera de objeto limitado que se denominará “Agrofinanzas, S.A. de C.V., Sociedad Financiera de Objeto Limitado”.

SEGUNDO.- La Sociedad tiene por objeto captar recursos provenientes de la colocación en el mercado de valores de instrumentos inscritos en el Registro Nacional de Valores, a través de intermediarios debidamente autorizados para ello por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y la obtención de créditos de entidades financieras del país y del extranjero en los términos de las disposiciones legales aplicables, así como otorgar créditos al sector agroalimentario.

TERCERO.- El capital social de “Agrofinanzas, S.A. de C.V., Sociedad Financiera de Objeto Limitado”, es variable.

El capital fijo asciende a la cantidad de $50'000,215.86 (CINCUENTA MILLONES DOSCIENTOS QUINCE PESOS 86/100), Moneda Nacional.

CUARTO.- El domicilio social de “Agrofinanzas, S.A. de C.V., Sociedad Financiera de Objeto Limitado”, es la Ciudad de México, Distrito Federal.

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

SEXTO.- En su organización y operación, “Agrofinanzas, S.A. de C.V., Sociedad Financiera de Objeto Limitado” se ajustará a la presente Resolución, a las disposiciones de la Ley de Instituciones de Crédito, a las Reglas Generales a que deberán sujetarse las sociedades a que se refiere la fracción IV del artículo 103 de la Ley de Instituciones de Crédito, a las que emita el Banco de México respecto de sus operaciones y a las demás que, por su propia naturaleza, le resulten aplicables, a la inspección y vigilancia de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, así como a toda aquella legislación y regulación que en la materia se emita en un futuro.

TRANSITORIO

UNICO.- La presente Resolución deberá publicarse en el Diario Oficial de la Federación, a costa de “Agrofinanzas, S.A. de C.V., Sociedad Financiera de Objeto Limitado”.

Atentamente

México, D.F., a 17 de marzo de 2011.- El Titular de la Unidad, **Juan Manuel Valle Pereña**.- Rúbrica.

(R.- 324676)

OFICIO mediante el cual se modifica la autorización otorgada a Zurich, Compañía de Seguros, S.A., por aumento de su capital social.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.- Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público.- Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social.- 366-115/09 731.1/57104.

AUTORIZACIONES A INSTITUCIONES DE SEGUROS FILIALES.- Se modifica la otorgada a esa institución por aumento de su capital social.

ZURICH, COMPAÑIA DE SEGUROS, S.A.
Blvd. Manuel Avila Camacho No. 126, Piso 9
Col. Lomas de Chapultepec C.P. 11000
Ciudad.

En virtud de que mediante oficio 366-II-1174/09 de 9 del mes en curso, se les otorgó aprobación a las reformas acordadas a sus estatutos sociales, a fin de aumentar su capital social de $185'258,653.00 a $238'000,000.00, lo que se contiene en el testimonio de la escritura No. 34,277 otorgada el 8 de julio de 2009, ante la fe del Lic. Pedro Vázquez Nava, Notario Público No. 70 y del Patrimonio Inmobiliario Federal, con ejercicio en el Distrito Federal, esta Secretaría con fundamento en los artículos 31, fracciones VIII y XXV de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 5o., 33-A, 33-B y 33-C de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros y 32, fracción VIII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ha resuelto dictar el siguiente:

ACUERDO

Se modifica la base II del artículo TERCERO de la autorización otorgada mediante oficio 102-E-366-DGSV-I-B-a-3400 del 16 de julio de 1992, modificada con los diversos 102-E-366-DGSV-I-B-a-5439 del 16 de noviembre de 1992, 102-E-366-DGSV-I-B-a-4208 del 15 de noviembre de 1993, 102-E-366-DGSV-I-B-a-312 y 102-E-366-DGSV-I-B-a-2627 del 18 de enero y 27 de junio de 1995, respectivamente, 366-IV-188 del 15 de marzo de 1999, 366-IV-4515 del 6 de septiembre de 1999, 366-IV-467 del 19 de noviembre de 2001, 366-IV-USVP-179/07 del 26 de julio de 2007 y 366-114/09 del 9 de noviembre de 2009, a Zurich, Compañía de Seguros, S.A., filial de Zurmex Canada Holdings Limited, de Ontario, Canadá, para que funcione como institución de seguros, a fin de practicar la operación de seguros de daños, en los ramos de responsabilidad civil y riesgos profesionales, marítimo y transportes, incendio, automóviles, diversos, así como terremoto y otros riesgos catastróficos, para quedar en la forma siguiente:

"ARTICULO TERCERO .....

II.- El capital social será de doscientos treinta y ocho millones de pesos Moneda Nacional.

..... "

Atentamente

México, D.F., 10 de noviembre de 2009.- El Titular de la Unidad, **Manuel Lobato Osorio**.- Rúbrica.

(R.- 324518)

OFICIO mediante el cual se modifica la autorización otorgada a Zurich Vida, Compañía de Seguros, S.A., por disminución de su capital social.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.- Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público.- Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social.- 366-111/09 731.1/316407.

AUTORIZACIONES A INSTITUCIONES DE SEGUROS FILIALES.- Se modifica la otorgada a esa institución por disminución de su capital social.

ZURICH VIDA, COMPAÑIA DE SEGUROS, S.A.
Blvd. Manuel Avila Camacho No. 126, 4o. Piso
Col. Lomas de Chapultepec C.P. 11000
Ciudad.

En virtud de que mediante oficio 366-II-1173/09 de 9 del mes en curso, se les otorgó aprobación a las reformas acordadas a sus estatutos sociales, a fin de disminuir su capital social de $187'406,644.00 a $156'163,272.00, lo que se contiene en el testimonio de la escritura No. 34,276 otorgada el 8 de julio de 2009, ante la fe del Lic. Pedro Vázquez Nava, Notario Público No. 70 y del Patrimonio Inmobiliario Federal, con ejercicio en el Distrito Federal, esta Secretaría con fundamento en los artículos 31, fracciones VIII y XXV de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 5o., 33-A, 33-B y 33-C, de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros y 32, fracción VIII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ha resuelto dictar el siguiente:

ACUERDO

Se modifica la base II del artículo TERCERO de la autorización otorgada mediante oficio 102-E-366-DGSV-I-B-a-309 del 18 de enero de 1995, modificada con los diversos 366-IV-1991 del 11 de diciembre de 1997, 366-IV-3165 del 8 de julio de 1998, 366-IV-1982 y 366-IV-3377 del 3 de mayo y 7 de julio de 1999, respectivamente, así como 366-IV-822 y 366-IV-3954 del 11 de febrero y 24 de octubre de 2000, 366-IV-3897 del 12 de noviembre del 2001, 366-IV-3631 del 22 de julio de 2003, 366-109/09 del 9 de noviembre de 2009 y 366-110/09 del 10 de noviembre de 2009, a Zurich Vida, Compañía de Seguros, S.A., filial de Zurmex Canada Holdings Limited, de Ontario, Canadá, para que funcione como institución de seguros, para practicar las operaciones de seguros de vida, así como de accidentes y enfermedades, en los ramos de accidentes personales y gastos médicos, para quedar en la forma siguiente:

"ARTICULO TERCERO .....

II.- El capital social será de ciento cincuenta y seis millones ciento sesenta y tres mil doscientos setenta y dos pesos Moneda Nacional.

..... "

Atentamente

México, D.F., 11 de noviembre de 2009.- El Titular de la Unidad, **Manuel Lobato Osorio**.- Rúbrica.

(R.- 324533)

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

ACUERDO de Coordinación para la distribución y ejercicio de los subsidios del Programa Hábitat, Vertiente General, del Ramo Administrativo 20 Desarrollo Social, que suscriben la Secretaría de Desarrollo Social, el Estado de Quintana Roo y los municipios de Othón P. Blanco, Felipe Carrillo Puerto, Solidaridad, Cozumel, Benito Juárez e Isla Mujeres de dicha entidad federativa.

ACUERDO DE COORDINACION PARA LA DISTRIBUCION Y EJERCICIO DE LOS SUBSIDIOS DEL PROGRAMA HABITAT, VERTIENTE GENERAL, DEL RAMO ADMINISTRATIVO 20 DESARROLLO SOCIAL, QUE SUSCRIBEN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVES DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL, EN LO SUCESIVO "LA SEDESOL", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR LA SUBSECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO, ARQ. SARA HALINA TOPELSON FRIDMAN, ASISTIDA POR LA DELEGADA FEDERAL DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL EN EL ESTADO DE QUINTANA ROO, C. MERCEDES HERNANDEZ ROJAS; POR OTRA PARTE, EL EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, EN LO SUCESIVO "EL ESTADO", REPRESENTADO POR LA SECRETARIA DE PLANEACION Y DESARROLLO REGIONAL Y VICEPRESIDENTA DEL COMITE DE PLANEACION PARA EL DESARROLLO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, C. LICENCIADA PAULA GUADALUPE GONZALEZ CETINA; Y LOS MUNICIPIOS DE OTHON P. BLANCO, FELIPE CARRILLO PUERTO, SOLIDARIDAD, COZUMEL, BENITO JUAREZ E ISLA MUJERES, EN LO SUCESIVO "LOS MUNICIPIOS", REPRESENTADOS POR SUS PRESIDENTES MUNICIPALES, C. INGENIERO ANDRES FLORENTINO RUIZ MORCILLO, C. VALFRE GEOVANI CETZ CEN, C. EDUARDO ROMAN QUIAN ALCOCER, C. LICENCIADO JUAN CARLOS GONZALEZ HERNANDEZ, C. JAIME HERNANDEZ ZARAGOZA Y C. ALICIA CONCEPCION RICALDE MAGAÑA, AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES Y CLAUSULAS:

ANTECEDENTES

I.- El Eje 3 del Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, denominado "Igualdad de Oportunidades", establece que "La finalidad de la política social de esta Administración es lograr el desarrollo humano y el bienestar de los mexicanos a través de la igualdad de oportunidades. Para conducir a México hacia un desarrollo económico y social sustentable hay que resolver a fondo las graves diferencias que imperan en el país. Gobierno y sociedad deben ser capaces de mejorar significativamente las condiciones de vida de quienes viven en la pobreza, es decir, casi la mitad de la población."

II.- El objetivo 4 del Programa Sectorial de Desarrollo Social 2007-2012, establece: Mejorar la calidad de vida en las ciudades, con énfasis en los grupos sociales en condición de pobreza, a través de la provisión de infraestructura social y vivienda digna, así como consolidar ciudades eficientes, seguras y competitivas.

III.- El artículo 33 de la Ley de Planeación establece 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 los Gobiernos participen en la planeación nacional del desarrollo.

IV.- El artículo 32 del 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, establece que los programas de subsidios del Ramo Administrativo 20 Desarrollo Social se destinarán, en las entidades federativas, en los términos de las disposiciones aplicables, exclusivamente a la población en condiciones de pobreza, de vulnerabilidad, rezago y de marginación de acuerdo con los criterios oficiales dados a conocer por la Secretaría de Desarrollo Social, el Consejo Nacional de Población y a las evaluaciones del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social. Asimismo, este artículo señala que el Programa Hábitat es un programa de subsidios del Ramo Administrativo 20 Desarrollo Social.

V.- El párrafo sexto del artículo 32 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011, establece que "… se suscribirán acuerdos y convenios específicos y Anexos de ejecución en los que se establecerán: la distribución de los recursos de cada programa o región de acuerdo con sus condiciones de rezago, marginación y pobreza, indicando en lo posible la asignación correspondiente a cada municipio; las atribuciones y responsabilidades de la Federación, las entidades federativas y municipios, y las asignaciones presupuestarias de los órdenes de gobierno en que concurran en sujeción a los programas concertados."

VI.- El objetivo general del Programa Hábitat, a cargo de la Secretaría de Desarrollo Social, es contribuir a la superación de la pobreza y al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes de zonas urbanas marginadas en las que se presenta concentración de hogares en situación de pobreza patrimonial, en lo sucesivo "Polígonos Hábitat", al fortalecer y mejorar la organización y participación social, así como el entorno urbano de dichos asentamientos. Los "Polígonos Hábitat" son identificados por "LA SEDESOL" y constituyen el ámbito de actuación del Programa Hábitat.

VII.- La Dirección General de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Desarrollo Social, mediante su oficio número OM/400/0541/2010 de fecha 23 de diciembre de 2010, comunicó a la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio el monto de los subsidios autorizados al Programa Hábitat para el ejercicio fiscal 2011.

VIII.- La Subsecretaria de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio, mediante el Oficio de Distribución de Subsidios del Programa Hábitat número 300/002/2011 de fecha 6 de enero de 2011, comunicó a los delegados federales de la Secretaría de Desarrollo Social la distribución de los subsidios federales del Programa Hábitat por entidad federativa para el ejercicio fiscal 2011.

Con base en lo expuesto, y con fundamento en los artículos 40, 41, 43, 90, 115 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 33, 34, 36 y 44 de la Ley de Planeación; 1, 4, 45, 54, 74, 75 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 1, 85 y 176 de su Reglamento; 1, 4, 24 y 43 de la Ley General de Desarrollo Social y 3 fracción III, 23, 25, 27, 40 y 41 de su Reglamento; 7, 8, 9, 48, 49, 50 y 51 de la Ley General de Asentamientos Humanos; 7 y demás aplicables de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; 1, 30, 31 y 32 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011; 6, 8, 12, 16, 36, 37, 44 y 45 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social; en el Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa Hábitat para el ejercicio fiscal 2011; así como en lo previsto por los artículos 2o., 3o., 16 fracción II, 30 fracción VII, 32 fracciones III, VIII y XV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo; 3o., 32 y 33 de la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Quintana Roo; 2o., 89 y 90 fracción XIV de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo; del 56 al 70 de la Ley de Asentamientos Humanos del Estado de Quintana Roo; del 16 al 19 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Cozumel; 13 fracción VII del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Felipe Carrillo Puerto; 33 fracción I del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Othón P. Blanco; 25 fracción XIII del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Othón P. Blanco; 2 fracción IV del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez; 16, 17, 18 y 19 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Solidaridad, y 24 y 25 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Isla Mujeres, Quintana Roo, "LA SEDESOL", "EL ESTADO" y "LOS MUNICIPIOS", en lo sucesivo "LAS PARTES", han decidido establecer sus compromisos con arreglo a las siguientes:

CLAUSULAS

CAPITULO I. DEL OBJETO

PRIMERA. El presente Acuerdo de Coordinación tiene por objeto coordinar las acciones entre "LA SEDESOL", "EL ESTADO" y "LOS MUNICIPIOS", para la operación del Programa Hábitat en las ciudades, zonas metropolitanas y "Polígonos Hábitat" seleccionados y para el ejercicio de los subsidios federales y los recursos locales aportados, con el propósito de contribuir a la superación de la pobreza y al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes de zonas urbanas marginadas, al fortalecer y mejorar la organización y participación social, así como el entorno urbano de dichos asentamientos.

SEGUNDA. "LAS PARTES" acuerdan que en la operación del Programa Hábitat y en el ejercicio de sus subsidios, se sujetarán a lo que establece la normatividad federal y local aplicable, las Reglas de Operación del Programa Hábitat para el ejercicio fiscal 2011, en lo sucesivo "Reglas de Operación", y los Lineamientos de Operación del Programa Hábitat vigentes, en lo sucesivo "Lineamientos de Operación", así como los instrumentos técnicos que se deriven de estos dos últimos.

CAPITULO II. DE LAS CIUDADES, ZONAS METROPOLITANAS Y "POLIGONOS HABITAT" SELECCIONADOS

TERCERA. "LAS PARTES" acuerdan que los subsidios federales y los recursos locales aportados en el marco del Programa Hábitat se ejercerán en las ciudades, zonas metropolitanas y "Polígonos Hábitat" seleccionados, que se señalan en el Anexo I de este Acuerdo de Coordinación, denominado "Ciudades, Zonas Metropolitanas y Polígonos Hábitat Seleccionados", el cual es suscrito únicamente por la Delegada Federal de "LA SEDESOL", la Secretaria de Planeación y Desarrollo Regional y Vicepresidenta del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Quintana Roo y por los Presidentes Municipales.

CUARTA. "LA SEDESOL" promoverá la concurrencia de acciones de otras instituciones en los "Polígonos Hábitat" seleccionados, tanto del propio sector de Desarrollo Social como de otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. "LAS PARTES" acuerdan apoyar la ejecución de dichas acciones.

CAPITULO III. DE LOS SUBSIDIOS FEDERALES

QUINTA. "LAS PARTES" acuerdan que los subsidios federales destinados a la entidad federativa se distribuyen por municipio, de conformidad con lo señalado en el Anexo II de este Acuerdo de Coordinación, denominado "Subsidios Federales por Municipio", el cual es suscrito únicamente por la Delegada Federal de "LA SEDESOL", la Secretaria de Planeación y Desarrollo Regional y Vicepresidenta del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Quintana Roo y por los Presidentes Municipales firmantes.

SEXTA. La ministración de los subsidios federales para el Programa Hábitat se efectuará considerando el calendario autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través del Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF) y el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP).

SEPTIMA. De conformidad con lo establecido en las "Reglas de Operación", "EL ESTADO", "LOS MUNICIPIOS" y las Delegaciones Federales de "LA SEDESOL" podrán constituirse en ejecutores del Programa Hábitat. Los ejecutores serán los responsables del ejercicio y comprobación de los subsidios federales y de los recursos locales aportados al Programa.

OCTAVA. "LAS PARTES" acuerdan que los subsidios federales destinados a la entidad federativa que no se comprometan en las fechas señaladas en el Oficio de Distribución de Subsidios del Programa Hábitat, podrán ser reasignados por "LA SEDESOL" a otros municipios del mismo Estado o de otras entidades federativas. Dichas reasignaciones presupuestarias serán notificadas por la Delegación Federal de "LA SEDESOL" a la Secretaria de Planeación y Desarrollo Regional y Vicepresidenta del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Quintana Roo y a "LOS MUNICIPIOS" que correspondan.

CAPITULO IV. DE LOS RECURSOS APORTADOS POR "EL ESTADO" Y POR "LOS MUNICIPIOS"

NOVENA. "EL ESTADO" y "LOS MUNICIPIOS", se comprometen a aportar recursos financieros para las obras y acciones apoyadas por el Programa Hábitat, de conformidad con lo señalado en las "Reglas de Operación", los "Lineamientos de Operación" y el Anexo Técnico de cada proyecto (Formato PH-01). Estos recursos serán distribuidos conforme a lo señalado en el Anexo III de este Acuerdo de Coordinación, denominado "Aportaciones de Recursos Locales por Municipio", el cual es suscrito únicamente por la Delegada Federal de "LA SEDESOL", la Secretaria de Planeación y Desarrollo Regional y Vicepresidenta del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Quintana Roo y por los Presidentes Municipales.

CAPITULO V. DE LAS RESPONSABILIDADES

DECIMA. "LA SEDESOL" se compromete a:

a) Apoyar con subsidios federales la ejecución del Programa Hábitat en las ciudades, zonas metropolitanas y "Polígonos Hábitat" seleccionados, con la participación que corresponda a "EL ESTADO" y a "LOS MUNICIPIOS".

b) Aprobar las obras y acciones, así como la radicación de los subsidios federales, de manera oportuna y por conducto de la Delegación Federal de "LA SEDESOL" en la entidad federativa.

c) Aplicar los subsidios federales y los recursos locales aportados, cuando funja como ejecutor, conforme a lo señalado en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Federal, las "Reglas de Operación", los "Lineamientos de Operación", el Anexo Técnico del proyecto (Formato PH-01), así como a lo dispuesto en otras normas federales y locales aplicables.

d) Efectuar oportunamente, por conducto de la Delegación Federal de "LA SEDESOL", el seguimiento de avances y resultados físicos y financieros de los proyectos, con base en la información de los expedientes técnicos, la registrada en el Sistema Integral de Información de los Programas Sociales (SIIPSO) y la obtenida en las verificaciones que realice en campo.

e) Apoyar al ejecutor en la integración y operación de instancias de contraloría social, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Desarrollo Social, su Reglamento, las "Reglas de Operación" y en el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social, emitidos por la Secretaría de la Función Pública.

DECIMA PRIMERA. "EL ESTADO" y "LOS MUNICIPIOS" se comprometen a:

a) Aplicar los subsidios federales y los recursos locales aportados del Programa Hábitat, cuando funja como ejecutor, en las ciudades, zonas metropolitanas y "Polígonos Hábitat" seleccionados, conforme a lo señalado en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Federal, las "Reglas de Operación", los "Lineamientos de Operación", el Anexo Técnico del proyecto (Formato PH-01), así como a lo dispuesto en otras normas federales y locales aplicables.

b) Apoyar el cumplimiento de los objetivos y las metas del Programa Hábitat.

c) Elaborar y mantener actualizado un registro de los subsidios federales y de los recursos locales aportados y ejercidos, de conformidad con la normatividad aplicable.

d) Garantizar, en su caso, la aportación que corresponda a los beneficiarios, conforme a lo señalado en las "Reglas de Operación".

e) Mantener en operación los Inmuebles Apoyados por Hábitat para los fines acordados con "LA SEDESOL", al menos durante los cinco años posteriores a la fecha en que recibieron los subsidios federales para su construcción, mejoramiento o equipamiento, con el fin de garantizar la permanencia de los servicios sociales que ofrecen.

f) Reintegrar a la Tesorería de la Federación, conforme a lo establecido en la normatividad federal aplicable, los subsidios federales no ejercidos al cierre del ejercicio fiscal, los recursos no comprobados en la fecha límite establecida para este fin, así como los rendimientos financieros que, en su caso, se hubieran generado.

g) Proporcionar oportunamente el mantenimiento de las obras o equipos financiados con recursos del Programa Hábitat; hacer explícito en el acta de entrega-recepción o en el informe de resultados, cuando funjan como ejecutores, el compromiso de dar mantenimiento, conservar, vigilar y sufragar la continua y adecuada operación de las obras y/o equipos financiados con recursos de este Programa; realizar todas las acciones tendientes a conservar en buen estado los bienes muebles adquiridos y los bienes inmuebles construidos o mejorados, así como asegurar dichos bienes ante una institución de seguros autorizada.

h) En caso de que los bienes muebles financiados con recursos del Programa sean sustraídos indebidamente del lugar donde se ubicaban o habían sido instalados, el ejecutor efectuará lo conducente para restituirlos en la misma cantidad, calidad y especie; independientemente de realizar las gestiones jurídicas y administrativas que procedan.

i) Proporcionar a las instancias de fiscalización, control y auditoría, correspondientes, la información requerida, así como otorgarles las facilidades necesarias, para que lleven a cabo sus acciones en dichas materias.

CAPITULO VI. DEL SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACION DEL PROGRAMA

DECIMA SEGUNDA. "EL ESTADO" y LOS MUNICIPIOS", cuando sean ejecutores del Programa Hábitat, se comprometen a cumplir con las responsabilidades señaladas en las "Reglas de Operación" y en los "Lineamientos de Operación", y otorgar las facilidades necesarias a "LA SEDESOL" para que ésta realice visitas de seguimiento a las obras y acciones realizadas con subsidios federales, así como para tener acceso a equipos, materiales, información, registros y documentos que estime pertinente conocer y que estén relacionados con la ejecución de las mismas.

Cuando "LA SEDESOL" detecte que el ejecutor incurrió en desviaciones en el ejercicio de los subsidios federales o en incumplimiento a lo convenido, inclusive en ejercicios fiscales anteriores, "LA SEDESOL" podrá suspender la ministración de recursos autorizados al ejecutor en el ejercicio fiscal 2011, cancelar los proyectos aprobados y, en su caso, solicitar el reintegro de los subsidios, según corresponda. Lo anterior, sin menoscabo de que "LA SEDESOL" realice las acciones administrativas y legales que procedan.

DECIMA TERCERA. "EL ESTADO" y "LOS MUNICIPIOS", cuando sean ejecutores del Programa Hábitat, asumen el compromiso de proporcionar a "LA SEDESOL" la información sobre los avances y resultados del Programa Hábitat, conforme a lo siguiente:

a) Actualizar mensualmente la información registrada en el SIIPSO sobre los avances físicos y financieros de todos los proyectos apoyados por el Programa.

b) Reportar trimestralmente a la Delegación Federal de "LA SEDESOL", durante los primeros cinco días hábiles del mes inmediato al trimestre que concluye, los avances físico-financieros de los proyectos aprobados.

c) Informar a la Delegación Federal de "LA SEDESOL", por conducto del SIIPSO, de las obras y acciones concluidas, así como de sus resultados físicos y financieros, a más tardar a los treinta días naturales a la fecha de su conclusión.

d) Remitir a la Delegación Federal de "LA SEDESOL", al gobierno de la entidad federativa o al municipio correspondiente, al concluir la obra o acción, en un plazo que no exceda los treinta días naturales siguientes, copia del acta de entrega-recepción o del informe de resultados.

e) Convocar oportunamente a la comunidad beneficiada, a la Delegación Federal de "LA SEDESOL", así como al gobierno de la entidad federativa o al municipio, para que en los actos de entrega-recepción de las obras y acciones se encuentren presentes representantes de dichas instancias.

f) Elaborar e imprimir, por conducto del SIIPSO, el informe de cierre de ejercicio. En éste se considerarán todos aquellos movimientos presupuestarios de los subsidios en el ejercicio fiscal y deberá coincidir con lo registrado en el Sistema Integral de Presupuesto y Contabilidad (SIPREC) o el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP).

DECIMA CUARTA. "LAS PARTES" colaborarán, en el ámbito de sus respectivas competencias, en la operación de un sistema de información, administrado por "LA SEDESOL", que apoye las actividades de seguimiento, control y evaluación del Programa Hábitat.

DECIMA QUINTA. Las actividades de control y auditoría de los subsidios federales corresponderán al Organo Interno de Control en la Secretaría de Desarrollo Social; a la Secretaría de la Función Pública, en coordinación con los órganos de control de los gobiernos de las entidades federativas; así como a la Auditoría Superior de la Federación, conforme a las atribuciones que les confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación y demás normatividad aplicable.

DECIMA SEXTA. "EL ESTADO" y "LOS MUNICIPIOS" se comprometen a apoyar a "LA SEDESOL" en las acciones que se lleven a cabo para la evaluación externa del Programa Hábitat conforme lo establecen las "Reglas de Operación" y demás normatividad aplicable.

CAPITULO VII. ESTIPULACIONES FINALES

DECIMA SEPTIMA. Cuando las Secretarías de Hacienda y Crédito Público, de la Función Pública o de Desarrollo Social, en el ámbito de sus respectivas competencias, detecten faltas de comprobación, desviaciones, incumplimiento a lo convenido, o incumplimiento en la entrega oportuna de información relativa a avances y metas alcanzadas, "LA SEDESOL", después de escuchar la opinión del gobierno de la entidad federativa correspondiente, podrá suspender la radicación de los recursos federales e inclusive solicitar su reintegro, así como los rendimientos financieros que, en su caso, se hubieran generado, sin perjuicio de lo establecido en la normatividad aplicable.

En caso de que "LA SEDESOL" detecte condiciones inadecuadas de mantenimiento o de operación en obras financiadas con recursos del Programa en el ejercicio en curso o en ejercicios anteriores, "LA SEDESOL" podrá suspender la ministración de recursos autorizados al ejecutor en el ejercicio fiscal 2011. En caso de persistir la situación detectada, "LA SEDESOL" podrá cancelar los proyectos aprobados en 2011 y solicitar el reintegro de los subsidios que hubieran sido ministrados.

DECIMA OCTAVA. Los Anexos I, II y III del presente Acuerdo de Coordinación, se podrán modificar de común acuerdo por las partes, en tanto la Secretaría de Hacienda y Crédito Público no concluya con las modificaciones y afectaciones presupuestales de cada entidad federativa.

Dichas modificaciones deberán constar por escrito y entrarán en vigor a partir de su suscripción por parte de la Delegada Federal de "LA SEDESOL", la Secretaria de Planeación y Desarrollo Regional y Vicepresidenta del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Quintana Roo y por los Presidentes Municipales.

DECIMA NOVENA. Para dar transparencia en el ejercicio de los recursos federales, "LA SEDESOL", "EL ESTADO" y "LOS MUNICIPIOS", convienen que en todas las actividades de difusión y publicidad que lleven a cabo los ejecutores, relativas a obras y acciones del Programa Hábitat y apoyadas parcial o totalmente con subsidios federales, se deberá mencionar expresamente el monto de dicha aportación de recursos federales, así como incluir los logotipos de "LA SEDESOL", de la Estrategia Vivir Mejor y del Programa Hábitat en los impresos y elementos gráficos y cualquier medio de difusión que sea utilizado para tal efecto, como son letreros, placas, mamparas, templetes, gallardetes, carteles, trípticos y otros similares. Los logotipos de "LA SEDESOL", de la Estrategia Vivir Mejor y del Programa Hábitat deberán ser, al menos, del mismo tamaño que los logotipos de las instancias locales participantes.

Conforme a la Ley General de Desarrollo Social y el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011, la publicidad y la información relativa a las acciones realizadas deberá identificarse con el Escudo Nacional en los términos que establece la Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales e incluir la siguiente leyenda "Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social".

Los ejecutores deberán instalar letreros y placas en las obras y acciones apoyadas con recursos del Programa Hábitat, de conformidad con lo señalado en las "Reglas de Operación" y en los "Lineamientos de Operación". El costo de la elaboración y colocación de los letreros y las placas será con cargo a los recursos del proyecto correspondiente; el Ejecutor deberá mantenerlos en buenas condiciones. En el caso de que las placas sean dañadas o sustraídas, el Ejecutor, con cargo a sus recursos, deberá reponerlas.

VIGESIMA. Con el propósito de impedir que el Programa Hábitat sea utilizado con fines político electorales durante el desarrollo de procesos electorales federales, estatales y municipales, "LAS PARTES" acuerdan que en la ejecución de este Programa y en el ejercicio de sus recursos federales y locales, llevarán a cabo las acciones necesarias para observar las medidas que emita la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia de "LA SEDESOL".

VIGESIMA PRIMERA. El presente Acuerdo de Coordinación se podrá dar por terminado de manera anticipada por cualquiera de las siguientes causas:

a) No cumplir en tiempo y forma con los compromisos pactados en este Acuerdo de Coordinación y sus Anexos, lo establecido en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Federal, las "Reglas de Operación", los "Lineamientos de Operación", el Anexo Técnico del proyecto (Formato PH-01), así como a lo dispuesto en otras normas federales y locales aplicables.

b) La aplicación de los subsidios federales asignados por medio de este Acuerdo de Coordinación a "EL ESTADO" y a "LOS MUNICIPIOS" a fines distintos de los pactados.

c) La falta de entrega de información, reportes y demás documentación prevista en este Acuerdo de Coordinación y en los diversos instrumentos derivados del mismo.

VIGESIMA SEGUNDA. Las partes realizarán las acciones necesarias para cumplir con los compromisos pactados en el presente Acuerdo de Coordinación. De presentarse casos fortuitos o de fuerza mayor, que motiven el incumplimiento, la contraparte quedará liberada del cumplimiento de las obligaciones que le son correlativas, debiendo comunicar dichas circunstancias por escrito a la brevedad posible, a través de las instancias que suscriben el presente Acuerdo de Coordinación.

VIGESIMA TERCERA. Las partes manifiestan su conformidad para que, en el caso de que se susciten controversias, con motivo de la operación, la interpretación o el incumplimiento del presente Acuerdo de Coordinación, las conozcan los Tribunales Federales con sede en la Ciudad de México, Distrito Federal.

VIGESIMA CUARTA. Este Acuerdo de Coordinación y sus Anexos I, II y III surten sus efectos a partir de la fecha de su firma y hasta el treinta y uno de diciembre del año dos mil once. El presente Acuerdo de Coordinación y sus Anexos deberán publicarse, conforme lo establece el artículo 36 de la Ley de Planeación, en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano oficial de difusión del Gobierno del Estado, con el propósito de que la población conozca las acciones coordinadas entre la Federación y el Estado.

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social." Art. 28, Ley General de Desarrollo Social.

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa". Art. 30, fracción III, inciso a), Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011.

Leído que fue y debidamente enterados del alcance y contenido legal, se firma el presente Acuerdo de Coordinación en nueve ejemplares, en la ciudad de Chetumal, Quintana Roo, a los quince días del mes de febrero de dos mil once.- Por la Secretaría de Desarrollo Social: la Subsecretaria de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio, **Sara Halina Topelson Fridman**.- Rúbrica.- La Delegada Federal en el Estado de Quintana Roo, **Mercedes Hernández Rojas**.- Rúbrica.- Por el Estado: la Secretaria de Planeación y Desarrollo Regional y Vicepresidenta del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Quintana Roo, **Paula Guadalupe González Cetina**.- Rúbrica.- Por los Municipios: el Presidente Municipal de Othón P. Blanco, **Andrés Florentino Ruíz Morcillo**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Felipe Carrillo Puerto, **Valfre Geovani Cetz Cen**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Solidaridad, **Eduardo Román Quían Alcocer**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Cozumel, **Juan Carlos González Hernández**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Benito Juárez, **Jaime Hernández Zaragoza**.- Rúbrica.- La Presidenta Municipal de Isla Mujeres, **Alicia Concepción Ricalde Magaña**.- Rúbrica.

Acuerdo de Coordinación para la Distribución y Ejercicio de los Subsidios del Programa Hábitat, Vertiente General, correspondiente al Estado de Quintana Roo para el Ejercicio Fiscal 2011

Anexo I

"Ciudades, Zonas Metropolitanas y Polígonos Hábitat Seleccionados"

"LA SEDESOL", "EL ESTADO" y "LOS MUNICIPIOS" acuerdan que los recursos del Programa Hábitat se ejercerán en las siguientes ciudades, zonas metropolitanas y "Polígonos Hábitat":

Ciudad o Zona Metropolitana	Municipio	Clave de los Polígonos
Chetumal	Othón P. Blanco	23021, 23022, 23023, 23024, 23025 23027
Felipe Carrillo Puerto	Felipe Carrillo Puerto	23037, 23038
Playa del Carmen	Solidaridad	23034, 23035, 23036, 30923006 50923008 50923009
Cozumel	Cozumel	23028, 23029, 23030, 23031, 23032 23033, 323018, 323019, 323020 323021 323022
Z.M. Cancún	Benito Juárez	23001, 23002, 23003, 23004, 23005 23006, 23007, 23008, 23009, 23010 23011, 23012, 23013, 23014, 23015 23016, 23017, 23018, 23019 23020
Z.M. Cancún	Isla Mujeres	323901

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social." Art. 28, Ley General de Desarrollo Social.

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa". Art. 30, fracción III, inciso a), Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011.

Leído que fue y debidamente enterados del alcance y contenido legal, se firma el presente Anexo en la ciudad de Chetumal, Quintana Roo, a los quince días del mes de febrero de dos mil once.- Por la Secretaría de Desarrollo Social: la Delegada Federal en el Estado de Quintana Roo, **Mercedes Hernández Rojas**.- Rúbrica.- Por el Estado: la Secretaria de Planeación y Desarrollo Regional y Vicepresidenta del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Quintana Roo, **Paula Guadalupe González Cetina**.- Rúbrica.- Por los Municipios: el Presidente Municipal de Othón P. Blanco, **Andrés Florentino Ruíz Morcillo**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Felipe Carrillo Puerto, **Valfre Geovani Cetz Cen**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Solidaridad, **Eduardo Román Quían Alcocer**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Cozumel, **Juan Carlos González Hernández**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Benito Juárez, **Jaime Hernández Zaragoza**.- Rúbrica.- La Presidenta Municipal de Isla Mujeres, **Alicia Concepción Ricalde Magaña**.- Rúbrica.

Anexo II

"Subsidios Federales por Municipio"

"LA SEDESOL" aportará al Estado de Quintana Roo subsidios federales del Programa Hábitat por la cantidad de $83,948,324.00 (ochenta y tres millones novecientos cuarenta y ocho mil trescientos veinticuatro pesos 00/100 M.N.), que se distribuirán como sigue:

Municipio	Monto de Subsidios aportados por "LA SEDESOL"
Othón P. Blanco	16'115,000.00
Felipe Carrillo Puerto	5'000,000.00
Solidaridad	21'000,000.00
Cozumel	10'426,264.00
Benito Juárez	29'822,060.00
Isla Mujeres	1'585,000.00
TOTAL	**83'948,324.00**

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social." Art. 28, Ley General de Desarrollo Social.

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa". Art. 30, fracción III, inciso a), Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011.

Leído que fue y debidamente enterados del alcance y contenido legal, se firma el presente Anexo en la ciudad de Chetumal, Quintana Roo. a los quince días del mes de febrero de dos mil once.- Por la Secretaría de Desarrollo Social: la Delegada Federal en el Estado de Quintana Roo, **Mercedes Hernández Rojas**.- Rúbrica.- Por el Estado: la Secretaria de Planeación y Desarrollo Regional y Vicepresidenta del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Quintana Roo, **Paula Guadalupe González Cetina**.- Rúbrica.- Por los Municipios: el Presidente Municipal de Othón P. Blanco, **Andrés Florentino Ruíz Morcillo**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Felipe Carrillo Puerto, **Valfre Geovani Cetz Cen**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Solidaridad, **Eduardo Román Quían Alcocer**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Cozumel, **Juan Carlos González Hernández**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Benito Juárez, **Jaime Hernández Zaragoza**.- Rúbrica.- La Presidenta Municipal de Isla Mujeres, **Alicia Concepción Ricalde Magaña**.- Rúbrica.

Anexo III

"Aportaciones de Recursos Locales por Municipio"

"EL ESTADO" y "LOS MUNICIPIOS" se comprometen a aportar recursos a la Federación para la operación del Programa Hábitat por la cantidad de $83,948,324.00 (ochenta y tres millones novecientos cuarenta y ocho mil trescientos veinticuatro pesos 00/100 M.N.), que se distribuirán como sigue:

Municipio	Recursos aportados por "EL ESTADO"	Recursos aportados por "LOS MUNICIPIOS"	Total de recursos
Othón P. Blanco		16'115,000.00	16'115,000.00
Felipe Carrillo Puerto	2'000,000.00	3'000,000.00	5'000,000.00
Solidaridad		21'000,000.00	21'000,000.00
Cozumel	5'213,132.00	5,213,132.00	10'426,264.00
Benito Juárez		29'822,060.00	29'822,060.00
Isla Mujeres	792,500.00	792,500.00	1'585,000.00
TOTALES	**8'005,632.00**	**75'942,692.00**	**83'948,324.00**

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social." Art. 28, Ley General de Desarrollo Social.

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa". Art. 30, fracción III, inciso a), Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011.

Leído que fue y debidamente enterados del alcance y contenido legal, se firma el presente Anexo en la ciudad de Chetumal, Quintana Roo, a los quince días del mes de febrero de dos mil once.- Por la Secretaría de Desarrollo Social: la Delegada Federal en el Estado de Quintana Roo, **Mercedes Hernández Rojas**.- Rúbrica.- Por el Estado: la Secretaria de Planeación y Desarrollo Regional y Vicepresidenta del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Quintana Roo, **Paula Guadalupe González Cetina**.- Rúbrica.- Por los Municipios: el Presidente Municipal de Othón P. Blanco, **Andrés Florentino Ruíz Morcillo**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Felipe Carrillo Puerto, **Valfre Geovani Cetz Cen**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Solidaridad, **Eduardo Román Quían Alcocer**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Cozumel, **Juan Carlos González Hernández**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Benito Juárez, **Jaime Hernández Zaragoza**.- Rúbrica.- La Presidenta Municipal de Isla Mujeres, **Alicia Concepción Ricalde Magaña**.- Rúbrica.

ACUERDO de Coordinación para la distribución y ejercicio de los subsidios del Programa Hábitat, Vertiente General, del Ramo Administrativo 20 Desarrollo Social, que suscriben la Secretaría de Desarrollo Social, el Estado de Yucatán y los municipios de Mérida, Kanasín, Umán, Tizimín, Valladolid, Progreso, Hunucmá, Ticul, Motul, Izamal y Tekax de dicha entidad federativa.

ACUERDO DE COORDINACION PARA LA DISTRIBUCION Y EJERCICIO DE LOS SUBSIDIOS DEL PROGRAMA HABITAT, VERTIENTE GENERAL, DEL RAMO ADMINISTRATIVO 20 DESARROLLO SOCIAL, QUE SUSCRIBEN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVES DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL, EN LO SUCESIVO "LA SEDESOL", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR LA SUBSECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO, ARQ. SARA HALINA TOPELSON FRIDMAN, ASISTIDA POR EL DELEGADO FEDERAL DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL EN EL ESTADO DE YUCATAN, LIC. FERNANDO JOSE MEDINA GAMBOA; POR OTRA PARTE, EL EJECUTIVO DEL ESTADO DE YUCATAN, EN LO SUCESIVO "EL ESTADO", REPRESENTADO POR EL SECRETARIO DE PLANEACION Y PRESUPUESTO, COORDINADOR GENERAL DEL COMITE DE PLANEACION PARA EL DESARROLLO DEL ESTADO, DR. ARMANDO BAQUEIRO CARDENAS; Y POR OTRA PARTE, EL MUNICIPIO DE MERIDA, REPRESENTADO POR SU PRESIDENTA Y SU SECRETARIA MUNICIPAL, ARQ. ANGELICA DEL ROSARIO ARAUJO LARA Y LIC. SANTIAGO ALTAMIRANO ESCALANTE, RESPECTIVAMENTE; EL MUNICIPIO DE KANASIN, REPRESENTADO POR SU PRESIDENTA Y SU SECRETARIA MUNICIPAL, C. LEONOR ERADIO CHAN UICAB Y MARIA JESUS DEL CARMEN PECH MUKUL, RESPECTIVAMENTE; EL MUNICIPIO DE UMAN, REPRESENTADO POR SU PRESIDENTE Y SECRETARIO MUNICIPAL, LIC. JOSE JAVIER CASTILLO RUZ Y DR. VICENTE ALFREDO MARTIN CAB, RESPECTIVAMENTE; EL MUNICIPIO DE TIZIMIN, REPRESENTADO POR SU PRESIDENTE Y SECRETARIO MUNICIPAL, LIC. JOSE DOLORES MEZO PENICHE Y L.A.E. MIGUEL ANGEL VICTORIN SANSORES, RESPECTIVAMENTE; EL MUNICIPIO DE VALLADOLID, REPRESENTADO POR SU PRESIDENTE Y SECRETARIO MUNICIPAL, ING. GONZALO JOSE ESCALANTE ALCOCER Y LIC. HOMERO NOVELO BURGOS, RESPECTIVAMENTE; EL MUNICIPIO DE PROGRESO, REPRESENTADO POR SU PRESIDENTA Y SECRETARIO MUNICIPAL, C. MARIA ESTER ALONZO MORALES Y DR. JESUS JOAQUIN CRUZ MUÑOZ, RESPECTIVAMENTE; EL MUNICIPIO DE HUNUCMA, REPRESENTADO POR SU PRESIDENTE Y SECRETARIA MUNICIPAL, ENFRO. MARIO ANTONIO CHUC NAAL Y C. LAURA MARTA YOLANDA CAUICH CANUL, RESPECTIVAMENTE; EL MUNICIPIO DE TICUL, REPRESENTADO POR SU PRESIDENTE Y SECRETARIA MUNICIPAL, LIC. RAFAEL CHAN MAGAÑA Y MTRA. MARIA JESUS ASUNCION BRICEÑO NAAL, RESPECTIVAMENTE; EL MUNICIPIO DE MOTUL, REPRESENTADO POR SU PRESIDENTE Y SECRETARIO MUNICIPAL, M.C.D. MARIO ALBERTO SOSA Y LUGO Y M.V.Z. CARLOS GUILLERMO CANTO Y RODRIGUEZ, RESPECTIVAMENTE; EL MUNICIPIO DE IZAMAL, REPRESENTADO POR SU PRESIDENTE Y SECRETARIO MUNICIPAL, PROFR. MANUEL JESUS DE ATOCHA ROSADO PEREZ Y Q.F.B. ZAGGI GABRIEL PUC CETZ, RESPECTIVAMENTE, Y EL MUNICIPIO DE TEKAX, REPRESENTADO POR SU PRESIDENTE Y SECRETARIO MUNICIPAL, C. FERNANDO ROMERO AVILA Y C. JOHNY DUARTE GARDUÑO, RESPECTIVAMENTE, EN LO SUCESIVO "LOS MUNICIPIOS", AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES Y CLAUSULAS:

ANTECEDENTES

I.- El Eje 3 del Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, denominado "Igualdad de Oportunidades", establece que "La finalidad de la política social de esta Administración es lograr el desarrollo humano y el bienestar de los mexicanos a través de la igualdad de oportunidades. Para conducir a México hacia un desarrollo económico y social sustentable hay que resolver a fondo las graves diferencias que imperan en el país. Gobierno y sociedad deben ser capaces de mejorar significativamente las condiciones de vida de quienes viven en la pobreza, es decir, casi la mitad de la población."

II.- El objetivo 4 del Programa Sectorial de Desarrollo Social 2007-2012, establece: Mejorar la calidad de vida en las ciudades, con énfasis en los grupos sociales en condición de pobreza, a través de la provisión de infraestructura social y vivienda digna, así como consolidar ciudades eficientes, seguras y competitivas.

III.- El artículo 33 de la Ley de Planeación establece 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 los Gobiernos participen en la planeación nacional del desarrollo.

IV.- El artículo 32 del 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, establece que los programas de subsidios del Ramo Administrativo 20 Desarrollo Social se destinarán, en las entidades federativas, en los términos de las disposiciones aplicables, exclusivamente a la población en condiciones de pobreza, de vulnerabilidad, rezago y de marginación de acuerdo con los criterios oficiales dados a conocer por la Secretaría de Desarrollo Social, el Consejo Nacional de Población y a las evaluaciones del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social. Asimismo, este artículo señala que el Programa Hábitat es un programa de subsidios del Ramo Administrativo 20 Desarrollo Social.

V.- El párrafo sexto del artículo 32 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011, establece que "… se suscribirán acuerdos y convenios específicos y Anexos de ejecución en los que se establecerán: la distribución de los recursos de cada programa o región de acuerdo con sus condiciones de rezago, marginación y pobreza, indicando en lo posible la asignación correspondiente a cada municipio; las atribuciones y responsabilidades de la Federación, las entidades federativas y municipios, y las asignaciones presupuestarias de los órdenes de gobierno en que concurran en sujeción a los programas concertados."

VI.- El objetivo general del Programa Hábitat, a cargo de la Secretaría de Desarrollo Social, es contribuir a la superación de la pobreza y al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes de zonas urbanas marginadas en las que se presenta concentración de hogares en situación de pobreza patrimonial, en lo sucesivo "Polígonos Hábitat", al fortalecer y mejorar la organización y participación social, así como el entorno urbano de dichos asentamientos. Los "Polígonos Hábitat" son identificados por "LA SEDESOL" y constituyen el ámbito de actuación del Programa Hábitat.

VII.- La Dirección General de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Desarrollo Social, mediante su oficio número OM/400/0541/2010 de fecha 23 de diciembre de 2010, comunicó a la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio el monto de los subsidios autorizados al Programa Hábitat para el ejercicio fiscal 2011.

VIII.- La Subsecretaria de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio, mediante el Oficio de Distribución de Subsidios del Programa Hábitat, número 300/002/2011 de fecha 6 de enero de 2011, comunicó a los delegados federales de la Secretaría de Desarrollo Social la distribución de los subsidios federales del Programa Hábitat por entidad federativa para el ejercicio fiscal 2011.

Con base en lo expuesto, y con fundamento en los artículos 40, 41, 43, 90, 115 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 33, 34, 36 y 44 de la Ley de Planeación; 1, 4, 45, 54, 74, 75 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 1, 85 y 176 de su Reglamento; 1, 4, 24 y 43 de la Ley General de Desarrollo Social y 3 fracción III, 23, 25, 27, 40 y 41 de su Reglamento; 7, 8, 9, 48, 49, 50 y 51 de la Ley General de Asentamientos Humanos; 7 y demás aplicables de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; 1, 30, 31 y 32 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011; 6, 8, 12, 16, 36, 37, 44 y 45 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social; en el Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa Hábitat para el ejercicio fiscal 2011; así como en lo previsto por los artículos 9, 22 fracción V, 23, 24, 27 fracción IV y 34 fracciones VI y VII del Código de la Administración Pública de Yucatán; 11 apartado A fracción I y apartado B fracciones III del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán y del Título Séptimo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Yucatán; 41, 55 fracciones I y XI, 61 y 108 de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán; y 6 fracciones I, III, V, XII y XIII de la Ley de Asentamientos Humanos del Estado de Yucatán, "LA SEDESOL", "EL ESTADO" y "LOS MUNICIPIOS", en lo sucesivo "LAS PARTES", han decidido establecer sus compromisos con arreglo a las siguientes:

CLAUSULAS

CAPITULO I. DEL OBJETO

PRIMERA. El presente Acuerdo de Coordinación tiene por objeto coordinar las acciones entre "LA SEDESOL", "EL ESTADO" y "LOS MUNICIPIOS", para la operación del Programa Hábitat en las ciudades, zonas metropolitanas y "Polígonos Hábitat" seleccionados y para el ejercicio de los subsidios federales y los recursos locales aportados, con el propósito de contribuir a la superación de la pobreza y al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes de zonas urbanas marginadas, al fortalecer y mejorar la organización y participación social, así como el entorno urbano de dichos asentamientos.

SEGUNDA. "LAS PARTES" acuerdan que en la operación del Programa Hábitat y en el ejercicio de sus subsidios, se sujetarán a lo que establece la normatividad federal y local aplicable, las Reglas de Operación del Programa Hábitat para el ejercicio fiscal 2011, en lo sucesivo "Reglas de Operación", y los Lineamientos de Operación del Programa Hábitat vigentes, en lo sucesivo "Lineamientos de Operación", así como los instrumentos técnicos que se deriven de estos dos últimos.

CAPITULO II. DE LAS CIUDADES, ZONAS METROPOLITANAS Y "POLIGONOS HABITAT" SELECCIONADOS

TERCERA. "LAS PARTES" acuerdan que los subsidios federales y los recursos locales aportados en el marco del Programa Hábitat se ejercerán en las ciudades, zonas metropolitanas y "Polígonos Hábitat" seleccionados, que se señalan en el Anexo I de este Acuerdo de Coordinación, denominado "Ciudades, Zonas Metropolitanas y Polígonos Hábitat Seleccionados", el cual es suscrito únicamente por el Delegado Federal de "LA SEDESOL", el Secretario de Planeación y Presupuesto, Coordinador General del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado y por los Presidentes Municipales.

CUARTA. "LA SEDESOL" promoverá la concurrencia de acciones de otras instituciones en los "Polígonos Hábitat" seleccionados, tanto del propio sector de Desarrollo Social como de otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. "LAS PARTES" acuerdan apoyar la ejecución de dichas acciones.

CAPITULO III. DE LOS SUBSIDIOS FEDERALES

QUINTA. "LAS PARTES" acuerdan que los subsidios federales destinados a la entidad federativa se distribuyen por municipio, de conformidad con lo señalado en el Anexo II de este Acuerdo de Coordinación, denominado "Subsidios Federales por Municipio", el cual es suscrito únicamente por el Delegado Federal de "LA SEDESOL", el Secretario de Planeación y Presupuesto, Coordinador General del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado y por los Presidentes Municipales firmantes.

SEXTA. La ministración de los subsidios federales para el Programa Hábitat se efectuará considerando el calendario autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través del Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF) y el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP).

SEPTIMA. De conformidad con lo establecido en las "Reglas de Operación", "EL ESTADO", "LOS MUNICIPIOS" y las Delegaciones Federales de "LA SEDESOL" podrán constituirse en ejecutores del Programa Hábitat. Los ejecutores serán los responsables del ejercicio y comprobación de los subsidios federales y de los recursos locales aportados al Programa.

OCTAVA. "LAS PARTES" acuerdan que los subsidios federales destinados a la entidad federativa que no se comprometan en las fechas señaladas en el Oficio de Distribución de Subsidios del Programa Hábitat, podrán ser reasignados por "LA SEDESOL" a otros municipios del mismo Estado o de otras entidades federativas. Dichas reasignaciones presupuestarias serán notificadas por la Delegación Federal de "LA SEDESOL" al Secretario de Planeación y Presupuesto, Coordinador General del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado y a "LOS MUNICIPIOS" que correspondan.

CAPITULO IV. DE LOS RECURSOS APORTADOS POR "EL ESTADO" Y POR "LOS MUNICIPIOS"

NOVENA. "EL ESTADO" y "LOS MUNICIPIOS" se comprometen a aportar recursos financieros para las obras y acciones apoyadas por el Programa Hábitat, de conformidad con lo señalado en las "Reglas de Operación", los "Lineamientos de Operación" y el Anexo Técnico de cada proyecto (Formato PH-01). Estos recursos serán distribuidos conforme a lo señalado en el Anexo III de este Acuerdo de Coordinación, denominado "Aportaciones de Recursos Locales por Municipio", el cual es suscrito únicamente por el Delegado Federal de "LA SEDESOL", el Secretario de Planeación y Presupuesto, Coordinador General del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado y por los Presidentes Municipales.

CAPITULO V. DE LAS RESPONSABILIDADES

DECIMA. "LA SEDESOL" se compromete a:

a) Apoyar con subsidios federales la ejecución del Programa Hábitat en las ciudades, zonas metropolitanas y "Polígonos Hábitat" seleccionados, con la participación que corresponda a "EL ESTADO" y a "LOS MUNICIPIOS".

b) Aprobar las obras y acciones, así como la radicación de los subsidios federales, de manera oportuna y por conducto de la Delegación Federal de "LA SEDESOL" en la entidad federativa.

c) Aplicar los subsidios federales y los recursos locales aportados, cuando funja como ejecutor, conforme a lo señalado en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Federal, las "Reglas de Operación", los "Lineamientos de Operación", el Anexo Técnico del proyecto (Formato PH-01), así como a lo dispuesto en otras normas federales y locales aplicables.

d) Efectuar oportunamente, por conducto de la Delegación Federal de "LA SEDESOL", el seguimiento de avances y resultados físicos y financieros de los proyectos, con base en la información de los expedientes técnicos, la registrada en el Sistema Integral de Información de los Programas Sociales (SIIPSO) y la obtenida en las verificaciones que realice en campo.

e) Apoyar al ejecutor en la integración y operación de instancias de contraloría social, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Desarrollo Social, su Reglamento, las "Reglas de Operación" y en el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social, emitidos por la Secretaría de la Función Pública.

DECIMA PRIMERA. "EL ESTADO" y "LOS MUNICIPIOS" se comprometen a:

a) Aplicar los subsidios federales y los recursos locales aportados del Programa Hábitat, cuando funja como ejecutor, en las ciudades, zonas metropolitanas y "Polígonos Hábitat" seleccionados, conforme a lo señalado en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Federal, las "Reglas de Operación", los "Lineamientos de Operación", el Anexo Técnico del proyecto (Formato PH-01), así como a lo dispuesto en otras normas federales y locales aplicables.

b) Apoyar el cumplimiento de los objetivos y las metas del Programa Hábitat.

c) Elaborar y mantener actualizado un registro de los subsidios federales y de los recursos locales aportados y ejercidos, de conformidad con la normatividad aplicable.

d) Garantizar, en su caso, la aportación que corresponda a los beneficiarios, conforme a lo señalado en las "Reglas de Operación".

e) Mantener en operación los Inmuebles Apoyados por Hábitat para los fines acordados con "LA SEDESOL", al menos durante los cinco años posteriores a la fecha en que recibieron los subsidios federales para su construcción, mejoramiento o equipamiento, con el fin de garantizar la permanencia de los servicios sociales que ofrecen.

f) Reintegrar a la Tesorería de la Federación, conforme a lo establecido en la normatividad federal aplicable, los subsidios federales no ejercidos al cierre del ejercicio fiscal, los recursos no comprobados en la fecha límite establecida para este fin, así como los rendimientos financieros que, en su caso, se hubieran generado.

g) Proporcionar oportunamente el mantenimiento de las obras o equipos financiados con recursos del Programa Hábitat; hacer explícito en el acta de entrega-recepción o en el informe de resultados, cuando funjan como ejecutores, el compromiso de dar mantenimiento, conservar, vigilar y sufragar la continua y adecuada operación de las obras y/o equipos financiados con recursos de este Programa; realizar todas las acciones tendientes a conservar en buen estado los bienes muebles adquiridos y los bienes inmuebles construidos o mejorados, así como asegurar dichos bienes ante una institución de seguros autorizada.

h) En caso de que los bienes muebles financiados con recursos del Programa sean sustraídos indebidamente del lugar donde se ubicaban o habían sido instalados, el ejecutor efectuará lo conducente para restituirlos en la misma cantidad, calidad y especie; independientemente de realizar las gestiones jurídicas y administrativas que procedan.

i) Proporcionar a las instancias de fiscalización, control y auditoría, correspondientes, la información requerida, así como otorgarles las facilidades necesarias, para que lleven a cabo sus acciones en dichas materias.

CAPITULO VI. DEL SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACION DEL PROGRAMA

DECIMA SEGUNDA. "EL ESTADO" y LOS MUNICIPIOS", cuando sean ejecutores del Programa Hábitat, se comprometen a cumplir con las responsabilidades señaladas en las "Reglas de Operación" y en los "Lineamientos de Operación", y otorgar las facilidades necesarias a "LA SEDESOL" para que ésta realice visitas de seguimiento a las obras y acciones realizadas con subsidios federales, así como para tener acceso a equipos, materiales, información, registros y documentos que estime pertinente conocer y que estén relacionados con la ejecución de las mismas.

Cuando "LA SEDESOL" detecte que el ejecutor incurrió en desviaciones en el ejercicio de los subsidios federales o en incumplimiento a lo convenido, inclusive en ejercicios fiscales anteriores, "LA SEDESOL" podrá suspender la ministración de recursos autorizados al ejecutor en el ejercicio fiscal 2011, cancelar los proyectos aprobados y, en su caso, solicitar el reintegro de los subsidios, según corresponda. Lo anterior, sin menoscabo de que "LA SEDESOL" realice las acciones administrativas y legales que procedan.

DECIMA TERCERA. "EL ESTADO" y "LOS MUNICIPIOS", cuando sean ejecutores del Programa Hábitat, asumen el compromiso de proporcionar a "LA SEDESOL" la información sobre los avances y resultados del Programa Hábitat, conforme a lo siguiente:

a) Actualizar mensualmente la información registrada en el SIIPSO sobre los avances físicos y financieros de todos los proyectos apoyados por el Programa.

b) Reportar trimestralmente a la Delegación Federal de "LA SEDESOL", durante los primeros cinco días hábiles del mes inmediato al trimestre que concluye, los avances físico-financieros de los proyectos aprobados.

c) Informar a la Delegación Federal de "LA SEDESOL", por conducto del SIIPSO, de las obras y acciones concluidas, así como de sus resultados físicos y financieros, a más tardar a los treinta días naturales a la fecha de su conclusión.

d) Remitir a la Delegación Federal de "LA SEDESOL", al gobierno de la entidad federativa o al municipio correspondiente, al concluir la obra o acción, en un plazo que no exceda los treinta días naturales siguientes, copia del acta de entrega-recepción o del informe de resultados.

e) Convocar oportunamente a la comunidad beneficiada, a la Delegación Federal de "LA SEDESOL", así como al gobierno de la entidad federativa o al municipio, para que en los actos de entrega-recepción de las obras y acciones se encuentren presentes representantes de dichas instancias.

f) Elaborar e imprimir, por conducto del SIIPSO, el informe de cierre de ejercicio. En éste se considerarán todos aquellos movimientos presupuestarios de los subsidios en el ejercicio fiscal y deberá coincidir con lo registrado en el Sistema Integral de Presupuesto y Contabilidad (SIPREC) o el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP).

DECIMA CUARTA. "LAS PARTES" colaborarán, en el ámbito de sus respectivas competencias, en la operación de un sistema de información, administrado por "LA SEDESOL", que apoye las actividades de seguimiento, control y evaluación del Programa Hábitat.

DECIMA QUINTA. Las actividades de control y auditoría de los subsidios federales corresponderán al Organo Interno de Control en la Secretaría de Desarrollo Social; a la Secretaría de la Función Pública, en coordinación con los órganos de control de los gobiernos de las entidades federativas; así como a la Auditoría Superior de la Federación, conforme a las atribuciones que les confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación y demás normatividad aplicable.

DECIMA SEXTA. "EL ESTADO" y "LOS MUNICIPIOS" se comprometen a apoyar a "LA SEDESOL" en las acciones que se lleven a cabo para la evaluación externa del Programa Hábitat conforme lo establecen las "Reglas de Operación" y demás normatividad aplicable.

CAPITULO VII. ESTIPULACIONES FINALES

DECIMA SEPTIMA. Cuando las Secretarías de Hacienda y Crédito Público, de la Función Pública o de Desarrollo Social, en el ámbito de sus respectivas competencias, detecten faltas de comprobación, desviaciones, incumplimiento a lo convenido, o incumplimiento en la entrega oportuna de información relativa a avances y metas alcanzadas, "LA SEDESOL", después de escuchar la opinión del gobierno de la entidad federativa correspondiente, podrá suspender la radicación de los recursos federales e inclusive solicitar su reintegro, así como los rendimientos financieros que, en su caso, se hubieran generado, sin perjuicio de lo establecido en la normatividad aplicable.

En caso de que "LA SEDESOL" detecte condiciones inadecuadas de mantenimiento o de operación en obras financiadas con recursos del Programa en el ejercicio en curso o en ejercicios anteriores, "LA SEDESOL" podrá suspender la ministración de recursos autorizados al ejecutor en el ejercicio fiscal 2011. En caso de persistir la situación detectada, "LA SEDESOL" podrá cancelar los proyectos aprobados en 2011 y solicitar el reintegro de los subsidios que hubieran sido ministrados.

DECIMA OCTAVA. Los Anexos I, II y III del presente Acuerdo de Coordinación, se podrán modificar de común acuerdo por las partes, en tanto la Secretaría de Hacienda y Crédito Público no concluya con las modificaciones y afectaciones presupuestales de cada entidad federativa.

Dichas modificaciones deberán constar por escrito y entrarán en vigor a partir de su suscripción por parte del Delegado Federal de "LA SEDESOL", el Secretario de Planeación y Presupuesto, Coordinador General del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado y por los Presidentes Municipales.

DECIMA NOVENA. Para dar transparencia en el ejercicio de los recursos federales, "LA SEDESOL", "EL ESTADO" y "LOS MUNICIPIOS", convienen que en todas las actividades de difusión y publicidad que lleven a cabo los ejecutores, relativas a obras y acciones del Programa Hábitat y apoyadas parcial o totalmente con subsidios federales, se deberá mencionar expresamente el monto de dicha aportación de recursos federales, así como incluir los logotipos de "LA SEDESOL", de la Estrategia Vivir Mejor y del Programa Hábitat en los impresos y elementos gráficos y cualquier medio de difusión que sea utilizado para tal efecto, como son letreros, placas, mamparas, templetes, gallardetes, carteles, trípticos y otros similares. Los logotipos de "LA SEDESOL", de la Estrategia Vivir Mejor y del Programa Hábitat deberán ser, al menos, del mismo tamaño que los logotipos de las instancias locales participantes.

Conforme a la Ley General de Desarrollo Social y el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011, la publicidad y la información relativa a las acciones realizadas deberá identificarse con el Escudo Nacional en los términos que establece la Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales e incluir la siguiente leyenda "Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social".

Los ejecutores deberán instalar letreros y placas en las obras y acciones apoyadas con recursos del Programa Hábitat, de conformidad con lo señalado en las "Reglas de Operación" y en los "Lineamientos de Operación". El costo de la elaboración y colocación de los letreros y las placas será con cargo a los recursos del proyecto correspondiente; el Ejecutor deberá mantenerlos en buenas condiciones. En el caso de que las placas sean dañadas o sustraídas, el Ejecutor, con cargo a sus recursos, deberá reponerlas.

VIGESIMA. Con el propósito de impedir que el Programa Hábitat sea utilizado con fines político electorales durante el desarrollo de procesos electorales federales, estatales y municipales, "LAS PARTES" acuerdan que en la ejecución de este Programa y en el ejercicio de sus recursos federales y locales, llevarán a cabo las acciones necesarias para observar las medidas que emita la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia de "LA SEDESOL".

VIGESIMA PRIMERA. El presente Acuerdo de Coordinación se podrá dar por terminado de manera anticipada por cualquiera de las siguientes causas:

a) No cumplir en tiempo y forma con los compromisos pactados en este Acuerdo de Coordinación y sus Anexos, lo establecido en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Federal, las "Reglas de Operación", los "Lineamientos de Operación", el Anexo Técnico del proyecto (Formato PH-01), así como a lo dispuesto en otras normas federales y locales aplicables.

b) La aplicación de los subsidios federales asignados por medio de este Acuerdo de Coordinación a "EL ESTADO" y a "LOS MUNICIPIOS" a fines distintos de los pactados.

c) La falta de entrega de información, reportes y demás documentación prevista en este Acuerdo de Coordinación y en los diversos instrumentos derivados del mismo.

VIGESIMA SEGUNDA. Las partes realizarán las acciones necesarias para cumplir con los compromisos pactados en el presente Acuerdo de Coordinación. De presentarse casos fortuitos o de fuerza mayor, que motiven el incumplimiento, la contraparte quedará liberada del cumplimiento de las obligaciones que le son correlativas, debiendo comunicar dichas circunstancias por escrito a la brevedad posible, a través de las instancias que suscriben el presente Acuerdo de Coordinación.

VIGESIMA TERCERA. Las partes manifiestan su conformidad para que, en el caso de que se susciten controversias, con motivo de la operación, la interpretación o el incumplimiento del presente Acuerdo de Coordinación, las conozcan los Tribunales Federales con sede en la Ciudad de México, Distrito Federal.

VIGESIMA CUARTA. Este Acuerdo de Coordinación y sus Anexos I, II y III surten sus efectos a partir de la fecha de su firma y hasta el treinta y uno de diciembre del año dos mil once. El presente Acuerdo de Coordinación y sus Anexos deberán publicarse, conforme lo establece el artículo 36 de la Ley de Planeación, en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano oficial de difusión del Gobierno del Estado, con el propósito de que la población conozca las acciones coordinadas entre la Federación y el Estado.

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social." Art. 28, Ley General de Desarrollo Social.

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa". Art. 30, fracción III, inciso a), Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011.

Leído que fue y debidamente enterados del alcance y contenido legal, se firma el presente Acuerdo de Coordinación en cuatro ejemplares, en la ciudad de Mérida, Estado de Yucatán, a los catorce días del mes de febrero de dos mil once.- Por la Secretaría de Desarrollo Social: la Subsecretaria de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio, **Sara Halina Topelson Fridman**.- Rúbrica.- El Delegado Federal en el Estado de Yucatán, **Fernando José Medina Gamboa**.- Rúbrica.- Por el Estado: el Secretario de Planeación y Presupuesto, Coordinador General del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado, **Armando Baqueiro Cárdenas**.- Rúbrica.- Por los Municipios: por el Municipio de Mérida: la Presidenta Municipal, **Angélica del Rosario Araujo Lara**.- Rúbrica.- El Secretario Municipal, **Santiago Altamirano Escalante**.- Rúbrica.- Por el Municipio de Kanasín: la Presidenta Municipal, **Leonor Eradio Chan Uicab**.- Rúbrica.- La Secretaria Municipal, **María Jesús del Carmen Pech Mukul**.- Rúbrica.- Por el Municipio de Umán: el Presidente Municipal, **José Javier Castillo Ruz**.- Rúbrica.- El Secretario Municipal, **Vicente Alfredo Martín Cab**.- Rúbrica.- Por el Municipio de Tizimín, el Presidente Municipal, **José Dolores Mezo Peniche**.- Rúbrica.- El Secretario Municipal, **Miguel Angel Victorin Sansores**.- Rúbrica.- Por el Municipio de Valladolid: el Presidente Municipal, **Gonzalo José Escalante Alcocer**.- Rúbrica.- El Secretario Municipal, **Homero Novelo Burgos**.- Rúbrica.- Por el Municipio de Progreso: la Presidenta Municipal, **María Ester Alonzo Morales**.- Rúbrica.- El Secretario Municipal, **Jesús Joaquín Cruz Muñoz**.- Rúbrica.- Por el Municipio de Hunucmá: el Presidente Municipal, **Mario Antonio Chuc Naal**.- Rúbrica.- La Secretaria Municipal, **Laura Marta Yolanda Cauich Canul**.- Rúbrica.- Por el Municipio de Ticul: el Presidente Municipal, **Rafael Chan Magaña**.- Rúbrica.- La Secretaria Municipal, **María Jesús Asunción Briceño Naal**.- Rúbrica.- Por el Municipio de Motul: el Presidente Municipal, **Mario Alberto Sosa y Lugo**.- Rúbrica.- El Secretario Municipal, **Carlos Guillermo Canto y Rodríguez**.- Rúbrica.- Por el Municipio de Izamal: el Presidente Municipal, **Manuel Jesús de Atocha Rosado Pérez**.- Rúbrica.- El Secretario Municipal, **Zaggi Gabriel Puc Cetz**.- Rúbrica.- Por el Municipio de Tekax: el Presidente Municipal, **Fernando Romero Avila**.- Rúbrica.- El Secretario Municipal, **Johny Duarte Garduño**.- Rúbrica.

Acuerdo de Coordinación para la Distribución y Ejercicio de los Subsidios del Programa Hábitat, Vertiente General, correspondiente al Estado de Yucatán para el Ejercicio Fiscal 2011

Anexo I

"Ciudades, Zonas Metropolitanas y Polígonos Hábitat Seleccionados"

"LA SEDESOL", "EL ESTADO" y "LOS MUNICIPIOS" acuerdan que los recursos del Programa Hábitat se ejercerán en las siguientes ciudades, zonas metropolitanas y "Polígonos Hábitat":

Ciudad o Zona Metropolitana	Municipio	Clave de los Polígonos
HUNUCMA	HUNUCMA	31064, 31065
IZAMAL	IZAMAL	31901
KANASIN (ZM DE MERIDA)	KANASIN	31001, 31002, 31003, 31004, 31005
MERIDA (ZM DE MERIDA)	MERIDA	31006, 31007, 31008, 31009, 31010, 31011, 31012, 31016, 31017, 31018, 31019, 31020, 31021, 31023, 31024, 31025, 31026, 31027, 31028, 31029, 31030, 31031, 31033, 31035, 31036, 31037, 331008, 331013.
MOTUL	MOTUL	31071, 31073, 31074, 31075, 31076
PROGRESO	PROGRESO	31038, 31039, 31040, 31042, 31043, 31044, 31045, 31131001
TEKAX	TEKAX	31063
TICUL	TICUL	31058, 31059, 31060, 31061, 31062
TIZIMIN	TIZIMIN	31051
UMAN (ZM DE MERIDA)	UMAN	31046, 31047, 31048, 31049, 31050
VALLADOLID	VALLADOLID	31052, 31054, 31055, 31057

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social." Art. 28, Ley General de Desarrollo Social.

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa". Art. 30, fracción III, inciso a), Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011.

Leído que fue y debidamente enterados del alcance y contenido legal, se firma el presente Anexo en la ciudad de Mérida, Estado de Yucatán, a los catorce días del mes de febrero de dos mil once.- Por la Secretaría de Desarrollo Social: el Delegado Federal en el Estado de Yucatán, **Fernando José Medina Gamboa**.- Rúbrica.- Por el Estado: el Secretario de Planeación y Presupuesto, Coordinador General del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado (COPLADE), **Armando Baqueiro Cárdenas**.- Rúbrica.- Por los Municipios: Por el Municipio de Mérida: la Presidenta Municipal, **Angélica del Rosario Araujo Lara**.- Rúbrica.- El Secretario Municipal, **Santiago Altamirano Escalante**.- Rúbrica.- Por el Municipio de Kanasín: la Presidenta Municipal, **Leonor Eradio Chan Uicab**.- Rúbrica.- La Secretaria Municipal, **María Jesús del Carmen Pech Mukul**.- Rúbrica.- Por el Municipio de Umán: el Presidente Municipal, **José Javier Castillo Ruz**.- Rúbrica.- El Secretario Municipal, **Vicente Alfredo Martín Cab**.- Rúbrica.- Por el Municipio de Tizimín, el Presidente Municipal, **José Dolores Mezo Peniche**.- Rúbrica.- El Secretario Municipal, **Miguel Angel Victorin Sansores**.- Rúbrica.- Por el Municipio de Valladolid: el Presidente Municipal, **Gonzalo José Escalante Alcocer**.- Rúbrica.- El Secretario Municipal, **Homero Novelo Burgos**.- Rúbrica.- Por el Municipio de Progreso: la Presidenta Municipal, **María Ester Alonzo Morales**.- Rúbrica.- El Secretario Municipal, **Jesús Joaquín Cruz Muñoz**.- Rúbrica.- Por el Municipio de Hunucmá: el Presidente Municipal, **Mario Antonio Chuc Naal**.- Rúbrica.- La Secretaria Municipal, **Laura Marta Yolanda Cauich Canul**.- Rúbrica.- Por el Municipio de Ticul: el Presidente Municipal, **Rafael Chan Magaña**.- Rúbrica.- La Secretaria Municipal, **María Jesús Asunción Briceño Naal**.- Rúbrica.- Por el Municipio de Motul: el Presidente Municipal, **Mario Alberto Sosa y Lugo**.- Rúbrica.- El Secretario Municipal, **Carlos Guillermo Canto y Rodríguez**.- Rúbrica.- Por el Municipio de Izamal: el Presidente Municipal, **Manuel Jesús de Atocha Rosado Pérez**.- Rúbrica.- El Secretario Municipal, **Zaggi Gabriel Puc Cetz**.- Rúbrica.- Por el Municipio de Tekax: el Presidente Municipal, **Fernando Romero Avila**.- Rúbrica.- El Secretario Municipal, **Johny Duarte Garduño**.- Rúbrica.

Anexo II

"Subsidios Federales por Municipio"

"LA SEDESOL" aportará al Estado de Yucatán subsidios federales del Programa Hábitat por la cantidad de $106´739,918.00 (son: ciento seis millones setecientos treinta y nueve mil novecientos dieciocho pesos 00/100 M.N.), que se distribuirán como sigue:

Municipio	Monto de Subsidios aportados por "LA SEDESOL"
HUNUCMA	$10,281,226.00
IZAMAL	$2,000,000.00
KANASIN	$4,000,000.00
MERIDA	$34,458,692.00
MOTUL	$7,000,000.00
PROGRESO	$5,000,000.00
TEKAX	$2,000,000.00
TICUL	$10,000,000.00
TIZIMIN	$20,000,000.00
UMAN	$2,000,000.00
VALLADOLID	$10,000,000.00
TOTAL	**$106,739,918.00**

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social." Art. 28, Ley General de Desarrollo Social.

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa". Art. 30, fracción III, inciso a), Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011.

Leído que fue y debidamente enterados del alcance y contenido legal, se firma el presente Anexo en la ciudad de Mérida, Estado de Yucatán, a los catorce días del mes de febrero de dos mil once.- Por la Secretaría de Desarrollo Social: el Delegado Federal en el Estado de Yucatán, **Fernando José Medina Gamboa**.- Rúbrica.- Por el Estado: el Secretario de Planeación y Presupuesto, Coordinador General del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado (COPLADE), **Armando Baqueiro Cárdenas**.- Rúbrica.- Por los Municipios: por el Municipio de Mérida: la Presidenta Municipal, **Angélica del Rosario Araujo Lara**.- Rúbrica.- El Secretario Municipal, **Santiago Altamirano Escalante**.- Rúbrica.- Por el Municipio de Kanasín: la Presidenta Municipal, **Leonor Eradio Chan Uicab**.- Rúbrica.- La Secretaria Municipal, **María Jesús del Carmen Pech Mukul**.- Rúbrica.- Por el Municipio de Umán: el Presidente Municipal, **José Javier Castillo Ruz**.- Rúbrica.- El Secretario Municipal, **Vicente Alfredo Martín Cab**.- Rúbrica.- Por el Municipio de Tizimín, el Presidente Municipal, **José Dolores Mezo Peniche**.- Rúbrica.- El Secretario Municipal, **Miguel Angel Victorin Sansores**.- Rúbrica.- Por el Municipio de Valladolid: el Presidente Municipal, **Gonzalo José Escalante Alcocer**.- Rúbrica.- El Secretario Municipal, **Homero Novelo Burgos**.- Rúbrica.- Por el Municipio de Progreso: la Presidenta Municipal, **María Ester Alonzo Morales**.- Rúbrica.- El Secretario Municipal, **Jesús Joaquín Cruz Muñoz**.- Rúbrica.- Por el Municipio de Hunucmá: el Presidente Municipal, **Mario Antonio Chuc Naal**.- Rúbrica.- La Secretaria Municipal, **Laura Marta Yolanda Cauich Canul**.- Rúbrica.- Por el Municipio de Ticul: el Presidente Municipal, **Rafael Chan Magaña**.- Rúbrica.- La Secretaria Municipal, **María Jesús Asunción Briceño Naal**.- Rúbrica.- Por el Municipio de Motul: el Presidente Municipal, **Mario Alberto Sosa y Lugo**.- Rúbrica.- El Secretario Municipal, **Carlos Guillermo Canto y Rodríguez**.- Rúbrica.- Por el Municipio de Izamal: el Presidente Municipal, **Manuel Jesús de Atocha Rosado Pérez**.- Rúbrica.- El Secretario Municipal, **Zaggi Gabriel Puc Cetz**.- Rúbrica.- Por el Municipio de Tekax: el Presidente Municipal, **Fernando Romero Avila**.- Rúbrica.- El Secretario Municipal, **Johny Duarte Garduño**.- Rúbrica.

Anexo III

"Aportaciones de Recursos Locales por Municipio"

"EL ESTADO" y "LOS MUNICIPIOS" se comprometen a aportar recursos a la Federación para la operación del Programa Hábitat por la cantidad de $106´739,918.00 (son: ciento seis millones setecientos treinta y nueve mil novecientos dieciocho pesos 00/100 M.N.), que se distribuirán como sigue:

Municipio	Recursos aportados por "EL ESTADO"	Recursos aportados por "LOS MUNICIPIOS"	Total de Recursos
HUNUCMA	$0.00	$10,281,226.00	$10,281,226.00
IZAMAL	$0.00	$2,000,000.00	$2,000,000.00
KANASIN	$0.00	$4,000,000.00	$4,000,000.00
MERIDA	$0.00	$34,458,692.00	$34,458,692.00
MOTUL	$0.00	$7,000,000.00	$7,000,000.00
PROGRESO	$0.00	$5,000,000.00	$5,000,000.00
TEKAX	$0.00	$2,000,000.00	$2,000,000.00
TICUL	$0.00	$10,000,000.00	$10,000,000.00
TIZIMIN	$0.00	$20,000,000.00	$20,000,000.00
UMAN	$0.00	$2,000,000.00	$2,000,000.00
VALLADOLID	$0.00	$10,000,000.00	$10,000,000.00
TOTALES	**$0.00**	**$106,739,918.00**	**$106,739,918.00**

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social." Art. 28, Ley General de Desarrollo Social.

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa". Art. 30, fracción III, inciso a), Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011.

Leído que fue y debidamente enterados del alcance y contenido legal, se firma el presente Anexo en la ciudad de Mérida, Estado de Yucatán, a los catorce días del mes de febrero de dos mil once.- Por la Secretaría de Desarrollo Social: el Delegado Federal en el Estado de Yucatán, **Fernando José Medina Gamboa**.- Rúbrica.- Por el Estado: el Secretario de Planeación y Presupuesto, Coordinador General del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado (COPLADE), **Armando Baqueiro Cárdenas**.- Rúbrica.- Por los Municipios: por el Municipio de Mérida: la Presidenta Municipal, **Angélica del Rosario Araujo Lara**.- Rúbrica.- El Secretario Municipal, **Santiago Altamirano Escalante**.- Rúbrica.- Por el Municipio de Kanasín: la Presidenta Municipal, **Leonor Eradio Chan Uicab**.- Rúbrica.- La Secretaria Municipal, **María Jesús del Carmen Pech Mukul**.- Rúbrica.- Por el Municipio de Umán: el Presidente Municipal, **José Javier Castillo Ruz**.- Rúbrica.- El Secretario Municipal, **Vicente Alfredo Martín Cab**.- Rúbrica.- Por el Municipio de Tizimín, el Presidente Municipal, **José Dolores Mezo Peniche**.- Rúbrica.- El Secretario Municipal, **Miguel Angel Victorin Sansores**.- Rúbrica.- Por el Municipio de Valladolid: el Presidente Municipal, **Gonzalo José Escalante Alcocer**.- Rúbrica.- El Secretario Municipal, **Homero Novelo Burgos**.- Rúbrica.- Por el Municipio de Progreso: la Presidenta Municipal, **María Ester Alonzo Morales**.- Rúbrica.- El Secretario Municipal, **Jesús Joaquín Cruz Muñoz**.- Rúbrica.- Por el Municipio de Hunucmá: el Presidente Municipal, **Mario Antonio Chuc Naal**.- Rúbrica.- La Secretaria Municipal, **Laura Marta Yolanda Cauich Canul**.- Rúbrica.- Por el Municipio de Ticul: el Presidente Municipal, **Rafael Chan Magaña**.- Rúbrica.- La Secretaria Municipal, **María Jesús Asunción Briceño Naal**.- Rúbrica.- Por el Municipio de Motul: el Presidente Municipal, **Mario Alberto Sosa y Lugo**.- Rúbrica.- El Secretario Municipal, **Carlos Guillermo Canto y Rodríguez**.- Rúbrica.- Por el Municipio de Izamal: el Presidente Municipal, **Manuel Jesús de Atocha Rosado Pérez**.- Rúbrica.- El Secretario Municipal, **Zaggi Gabriel Puc Cetz**.- Rúbrica.- Por el Municipio de Tekax: el Presidente Municipal, **Fernando Romero Avila**.- Rúbrica.- El Secretario Municipal, **Johny Duarte Garduño**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

ACUERDO delegatorio de facultades a favor del Oficial Mayor, Subsecretarios y Titulares de órganos desconcentrados de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

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

DIONISIO ARTURO PEREZ-JACOME FRISCIONE, Secretario de Comunicaciones y Transportes, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 16 y 36 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 62 y 63 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 9, segundo párrafo, 16 y 19 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 16 y 43 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y 4o., 6o. fracción XVII, 7o. fracción XXXV y 37 del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, y

CONSIDERANDO

Que conforme a los artículos 16 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 4o. del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, el titular de dicha dependencia puede delegar sus facultades en funcionarios subalternos, excepto aquéllas que por disposición de ley o del reglamento interior respectivo deban ser ejercidas invariablemente por dicho titular;

Que el artículo 63 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria faculta a los titulares de las dependencias para autorizar las erogaciones que se realicen por concepto de gastos de orden social, congresos, convenciones, exposiciones, seminarios, espectáculos culturales o cualquier otro tipo de foro o evento análogo;

Que el artículo 16, último párrafo, tanto de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público como de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas prevé que el dictamen de procedencia de las contrataciones que se realicen en el extranjero con fundamento en dicho precepto será autorizado por el titular de la dependencia o aquel servidor público en quien éste delegue dicha función;

Que el artículo 19, cuarto y quinto párrafos, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público establece que la erogación para la contratación de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones debe ser autorizada por el titular de la dependencia, o aquel servidor público en quien éste delegue dicha atribución;

Que el artículo 43 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas establece que en casos excepcionales el titular de la dependencia, bajo su responsabilidad, podrá fijar un porcentaje mayor al indicado en dicho artículo para la contratación de obras públicas o servicios relacionados con las mismas a través de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa, previéndose que esta facultad podrá delegarse en el Oficial Mayor, y

Que con la finalidad de procurar la mejor organización del trabajo administrativo y agilizar el despacho de los asuntos competencia de esta Secretaría y de sus órganos desconcentrados, es necesario delegar a diversos servidores públicos las facultades descritas en los considerandos anteriores, he tenido a bien emitir el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- Se delegan en los servidores públicos que a continuación se señalan, las facultades que en cada caso se indican:

I. En el Oficial Mayor de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes:

a) La facultad para autorizar las erogaciones que requieran realizar las unidades administrativas de la propia dependencia por concepto de:

1. Gastos de orden social, congresos, convenciones, exposiciones, seminarios, espectáculos culturales o cualquier otro tipo de foro o evento análogo, y

2. La contratación de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, que requieran efectuar las unidades administrativas de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

b) La facultad de fijar, en casos excepcionales, un porcentaje mayor al indicado en el artículo 43 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

II. En los titulares de los órganos desconcentrados de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes la facultad para autorizar las erogaciones que requieran realizar dichos órganos por los conceptos señalados en el inciso a) de la fracción anterior.

III. En los titulares de las subsecretarías; de la Oficialía Mayor, y de los órganos desconcentrados, de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, la facultad de autorizar el dictamen de procedencia de las contrataciones que se realicen en el extranjero con fundamento en el artículo 16 tanto de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público como de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

En el ejercicio de las facultades que se delegan conforme al presente artículo, los servidores públicos deberán cumplir con las disposiciones aplicables.

SEGUNDO.- La delegación de las facultades a que se refiere el presente instrumento no excluye la posibilidad de su ejercicio directo por el titular de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

TRANSITORIO

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

México, Distrito Federal, a 28 de abril de 2011.- El Secretario de Comunicaciones y Transportes, **Dionisio Arturo Pérez-Jácome Friscione**.- Rúbrica.

CONVENIO Modificatorio al Convenio de Coordinación en materia de reasignación de recursos, que celebran la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y el Gobierno del Distrito Federal.

CONVENIO MODIFICATORIO AL CONVENIO DE COORDINACION EN MATERIA DE REASIGNACION DE RECURSOS QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, A LA QUE EN ADELANTE SE DENOMINARA "LA SCT", REPRESENTADA POR SU TITULAR EL LIC. DIONISIO ARTURO PEREZ-JACOME FRISCIONE, ASISTIDO POR EL SUBSECRETARIO DE TRANSPORTE, LIC. FELIPE DUARTE OLVERA; EL DIRECTOR GENERAL DE TRANSPORTE FERROVIARIO Y MULTIMODAL, ING. JORGE ALBERTO LICON AVILA; Y EL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE DENOMINARA "LA ENTIDAD FEDERATIVA", REPRESENTADA POR EL LIC. MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON, EN SU CARACTER DE JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL; ASISTIDO POR EL SECRETARIO DE GOBIERNO, LIC. JOSE ANGEL AVILA PEREZ; EL SECRETARIO DE OBRAS Y SERVICIOS, LIC. FERNANDO JOSE ABOITIZ SARO; EL SECRETARIO DE FINANZAS, LIC. ARMANDO LOPEZ CARDENAS; EL CONTRALOR GENERAL, LIC. RICARDO GARCIA SAINZ LAVISTA; Y EL DIRECTOR GENERAL DEL ORGANO DESCONCENTRADO PROYECTO METRO DE LA SECRETARIA DE OBRAS Y SERVICIOS; ING. ENRIQUE HORCASITAS MANJARREZ; PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL DIA 5 DE ABRIL DE 2011; CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

I. Con fecha catorce de marzo del dos mil once, las partes celebraron el Convenio de Coordinación en materia de reasignación de recursos (el Convenio), cuyo objeto consiste en que "LA SCT" transfiera recursos presupuestarios federales a "LA ENTIDAD FEDERATIVA" para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal en materia del Programa de Infraestructura del Sistema de Transporte Colectivo "Metro" Línea 12 Tláhuac-Mixcoac; determinar las aportaciones a "LA ENTIDAD FEDERATIVA" para el ejercicio fiscal 2011; definir la aplicación que se dará a tales recursos; precisar los compromisos que sobre el particular asumen "LA ENTIDAD FEDERATIVA" y el Ejecutivo Federal a través de "LA SCT"; y establecer los mecanismos para la evaluación y control de su ejercicio.

II. En la cláusula DECIMA TERCERA denominada "MODIFICACIONES AL CONVENIO" se estipuló que: "Las partes acuerdan que el presente Convenio podrá modificarse de común acuerdo y por escrito, sin alterar su estructura y en estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables. Las modificaciones al Convenio deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en el Organo de Difusión Oficial de "LA ENTIDAD FEDERATIVA" dentro de los 15 días hábiles posteriores a su formalización...".

III. Con el objeto de asegurar la aplicación y efectividad del Convenio, "LAS PARTES" convienen en la necesidad de adecuar el calendario de reasignación de recursos 2011 contenido en el Anexo 2 del Convenio, razón por la cual, es de su interés celebrar el presente Convenio modificatorio.

DECLARACIONES

1. De "LA SCT":

1.1 Que es una dependencia del Poder Ejecutivo Federal, que cuenta con la competencia necesaria para celebrar este Convenio, de conformidad con lo señalado en los artículos 26 y 36 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

1.2 Que su titular, el licenciado Dionisio Arturo Pérez-Jácome Friscione, cuenta con las facultades suficientes y necesarias que le permiten suscribir el presente Convenio Modificatorio, según se desprende de lo previsto en el artículo 4o. del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

1.3 Que para todos los efectos legales relacionados con este Convenio, señala como su domicilio el ubicado en Avenida Xola y Avenida Universidad sin número, Cuerpo "C", primer piso, colonia Narvarte, Delegación Benito Juárez, código postal 03028, México, Distrito Federal.

2. De "LA ENTIDAD FEDERATIVA":

2.1 Que en términos de los artículos 40, 43, 44, y 122 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2 y 11, fracción I, del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, es la sede de Poderes de la Unión y capital de los Estados Unidos Mexicanos, parte integrante de la Federación.

2.2 Que concurre a la celebración del presente Convenio a través del Jefe de Gobierno del Distrito Federal, Lic. Marcelo Luis Ebrard Casaubon, quien se encuentra facultado para ello en términos de lo establecido en los artículos 122, párrafo cuarto, Apartado "C", Base Segunda, fracción II, inciso f) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 8o., fracción II, 52 y 67, fracción XXV, del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 5o. y 12 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, y demás disposiciones locales aplicables.

2.3 Que de conformidad con los artículos 23, 27, 30 y 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y el artículo 205 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, este convenio es también suscrito por los Secretarios de Gobierno, de Obras y Servicios, de Finanzas, así como por el Contralor General del Distrito Federal y por el Director General del Organo Desconcentrado Proyecto Metro.

2.4 Que para todos los efectos legales relacionados con este Convenio, señala como su domicilio el ubicado en Plaza de la Constitución número 2, colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06068, México, Distrito Federal.

Expuesto lo anterior y en razón de las causas aludidas en el numeral III de los antecedentes del presente instrumento, "LAS PARTES" otorgan las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- Por este instrumento, "LA SCT" y "LA ENTIDAD FEDERATIVA" convienen en adecuar el Anexo 2 del Convenio referido en el antecedente I de este documento, el cual forma parte integrante del mismo, en los términos en que se anexa al presente debidamente rubricado.

SEGUNDA.- En cumplimiento a lo dispuesto en la cláusula Décima Tercera del Convenio referido en el antecedente I de este documento, ambas partes manifiestan que el objeto del presente Convenio modificatorio, no altera la estructura del Convenio de Coordinación en Materia de Reasignación de Recursos de fecha catorce de marzo de dos mil once y que se celebra en estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables.

TERCERA.- El presente Convenio modificatorio se publicará en el Diario Oficial de la Federación y en el Organo de Difusión Oficial de "LA ENTIDAD FEDERATIVA" dentro de los 15 días hábiles posteriores a su formalización.

CUARTA.- Las partes manifiestan que el presente Convenio modificatorio, no implica de manera alguna novación al Convenio de Coordinación en Materia de Reasignación de Recursos de fecha catorce de marzo de dos mil once, por lo que lo estipulado en el mismo, con excepción de las modificaciones a que se contrae este instrumento, conserva su alcance y fuerza legal en los términos y condiciones originalmente pactados.

El presente Convenio Modificatorio comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de su suscripción, y estará vigente hasta el 31 de diciembre de 2011.

Enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Convenio Modificatorio, lo firman en tres ejemplares originales a los veinticinco días del mes de abril de dos mil once.- Por el Ejecutivo Federal: el Secretario de Comunicaciones y Transportes, **Dionisio Arturo Pérez-Jácome Friscione**.- Rúbrica.- El Subsecretario de Transporte, **Felipe Duarte Olvera**.- Rúbrica.- El Director General de Transporte Ferroviario y Multimodal, **Jorge Alberto Licón Avila**.- Rúbrica.- Por el Gobierno del Distrito Federal: el Jefe de Gobierno del Distrito Federal, **Marcelo Luis Ebrard Casaubon**.- Rúbrica.- El Secretario de Gobierno, **José Angel Avila Pérez**.- Rúbrica.- El Secretario de Obras y Servicios, **Fernando José Aboitiz Saro**.- Rúbrica.- El Secretario de Finanzas, **Armando López Cárdenas**.- Rúbrica.- El Contralor General del Distrito Federal, **Ricardo García Sáinz Lavista**.- Rúbrica.- El Director General del Organo Desconcentrado Proyecto Metro de la Secretaría de Obras y Servicios, **Enrique Horcasitas Manjarrez**.- Rúbrica.

ANEXO No. 2

CALENDARIO DE REASIGNACION DE RECURSOS 2011

MES	REASIGNACION
Abril	1,000´000,000.00
Mayo	980´000,000.00
Junio	20´000,000.00
SUMA DE REASIGNACIONES	**2,000´000,000.00**

SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

ACUERDO por el que se destinan al servicio de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, dos fracciones de terreno denominadas La Escalera y El Porvenir, con superficies de 298-37-95.00 y 408-10-13.00 hectáreas, que forman parte de un inmueble de mayor extensión, ubicadas en el Municipio de Tulum, Estado de Quintana Roo, a efecto de que las utilice en la construcción del Aeropuerto Internacional de la Riviera Maya.

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

SALVADOR VEGA CASILLAS, Secretario de la Función Pública, con fundamento en los artículos 6, fracciones VI y XX; 11, fracción I; 28, fracción I; 29, fracción V; 61; 66; 67, párrafo primero; 68; 69 y 70 y 101 fracción V de la Ley General de Bienes Nacionales; 37, fracciones VI, XX, XXII y XXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, y

CONSIDERANDO

Que dentro de los bienes sujetos al régimen de dominio público de la Federación se encuentran dos fracciones de terreno denominadas La Escalera y El Porvenir con superficie de 298-37-95.00 hectáreas y 408-10-13.00 hectáreas, que forman parte de un inmueble de mayor extensión, ubicadas en el Municipio de Tulum, Estado de Quintana Roo, las cuales serán utilizadas por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes en la construcción del Aeropuerto Internacional de la Riviera Maya.

La propiedad del inmueble del que forman parte las fracciones de terreno, se acredita con la resolución publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha 29 de agosto de 1974, en la que consta la Declaratoria de terreno nacional, documento inscrito en el Registro Público de la Propiedad Federal bajo el folio real número 93931 el 29 de mayo de 2009, con las medidas y colindancias que se consignan en los planos número S.C.T. /01/2010, elaborados a escala 1:10,000 por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes en junio de 2010, aprobados por la Dirección General del Patrimonio Inmobiliario Federal, los cuales obran en el expediente respectivo;

Que la Secretaría de la Reforma Agraria por acuerdos publicados el Diario Oficial de la Federación de fechas 7 de septiembre de 2009 y 1 de abril de 2010, puso a disposición de la Secretaría de la Función Pública el terreno nacional denominado “La Escalera, con superficie de 298-37-95.00 hectáreas y el terreno nacional denominado El Porvenir, con superficie de 408-10-13.00 hectáreas, respectivamente, ambos ubicado en el Municipio de Tulum, Estado de Quintana Roo;

Que la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, por oficio número 1.2.410.-13491 y 1.2.302.-85067 de fechas 17 septiembre de 2009 y 7 de abril de 2010, manifestó su interés para que se destinen a su servicio las fracciones de terreno descritas en el considerado que antecede, a efecto de utilizarlas en la construcción del Aeropuerto Internacional de la Riviera Maya;

Que la Presidencia Municipal del H. Ayuntamiento de Tulum, Estado de Quintana Roo, mediante oficio PMT/149/2010 de fecha 20 de mayo de 2010, dictaminó viable el uso que se le pretende dar a las fracciones de terreno materia del presente ordenamiento, toda vez que no contraviene las disposiciones del Programa Estatal de Desarrollo Urbano y del Programa Subregional del Desarrollo Urbano de la Región del Caribe Norte del Estado de Quintana Roo, y

Que toda vez que se ha integrado el expediente respectivo con base en las disposiciones de la Ley General de Bienes Nacionales y siendo propósito del Ejecutivo Federal dar al patrimonio inmobiliario federal el óptimo aprovechamiento, dotando en la medida de lo posible a las dependencias de la Administración Pública Federal con los elementos que les permitan el mejor desempeño de sus funciones, he tenido a bien expedir el siguiente

ACUERDO

PRIMERO.- Se destinan al servicio de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes las fracciones de terreno descritas en el considerando primero del presente Acuerdo, a efecto de que las utilice en la construcción del Aeropuerto Internacional de la Riviera Maya.

SEGUNDO.- Si la Secretaría de Comunicaciones y Transportes diere a las fracciones de terreno que se le destinan un uso distinto al establecido en el presente Acuerdo, sin la previa autorización de la Secretaría de la Función Pública, o bien las dejare de utilizar o necesitar, dichas fracciones con todas sus mejoras y accesiones se retirarán de su servicio para ser administradas por esta Dependencia.

TERCERO.- La Secretaría de la Función Pública, en el ámbito de sus atribuciones, vigilará el estricto cumplimiento del presente ordenamiento.

TRANSITORIO

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

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, Distrito Federal, a siete de abril de dos mil once.- El Secretario de la Función Pública, **Salvador Vega Casillas**.- Rúbrica.

CIRCULAR por la que se comunica a las dependencias, Procuraduría General de la República y entidades de la Administración Pública Federal, así como a las entidades federativas, que en cumplimiento a la ejecutoria dictada por el C. Juez Décimo Segundo de Distrito en Materia Administrativa en el Distrito Federal en el juicio de amparo 480/2010, confirmada por el Quinto Tribunal Colegiado de Circuito del Centro Auxiliar de la Primera Región en el Recurso de Revisión R.A. 249/2010, se concedió el amparo al quejoso y se instruyó para que dejará insubsistente la resolución 18/164/CFE/CI/AR-S/0103/2010, y con libertad de criterio, de ser procedente, emita otra debidamente fundada y motivada; por tanto, se deja insubsistente la referida resolución a través de la cual se inhabilitó a la empresa Crac Industrial, S.A. de C.V., para presentar propuestas y celebrar contratos con la Administración Pública Federal y las entidades federativas, por el plazo de tres meses y multa.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.- Organo Interno de Control en la Comisión Federal de Electricidad.- Area de Responsabilidades.- Expediente RS/0034/2009.

CIRCULAR No. 18/164/CFE/CI/AR-S/1643/2011

CIRCULAR POR LA QUE SE COMUNICA A LAS DEPENDENCIAS, PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, ASI COMO A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, QUE EN CUMPLIMIENTO A LA EJECUTORIA DE TREINTA Y UNO DE MAYO DE DOS MIL DIEZ, DICTADA POR EL C. JUEZ DECIMO SEGUNDO DE DISTRITO EN MATERIA ADMINISTRATIVA EN EL DISTRITO FEDERAL EN EL JUICIO DE AMPARO 480/2010, CONFIRMADA POR EL QUINTO TRIBUNAL COLEGIADO DE CIRCUITO DEL CENTRO AUXILIAR DE LA PRIMERA REGION EN EL RECURSO DE REVISION R.A. 249/2010, SE CONCEDIO EL AMPARO AL QUEJOSO Y SE INSTRUYO A ESTA AREA DE RESPONSABILIDADES PARA QUE DEJARA INSUBSISTENTE LA RESOLUCION DE 18/164/CFE/CI/AR-S/0103/2010, DE DIECIOCHO DE FEBRERO DE DOS MIL DIEZ, Y CON LIBERTAD DE CRITERIO, DE SER PROCEDENTE, EMITA OTRA DEBIDAMENTE FUNDADA Y MOTIVADA; POR TANTO, SE DEJA INSUBSISTENTE LA REFERIDA RESOLUCION A TRAVES DE LA CUAL, SE INHABILITO A LA EMPRESA CRAC INDUSTRIAL, S.A. DE C.V., PARA PRESENTAR PROPUESTAS Y CELEBRAR CONTRATOS CON LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, POR EL PLAZO DE TRES MESES Y MULTA POR LA CANTIDAD DE $82,200.00.

México, D.F., a 19 de abril de 2011.- El Titular del Area de Responsabilidades del Organo Interno de Control en la Comisión Federal de Electricidad, **Ricardo Pavel Meza**.- Rúbrica.

CIRCULAR por la que se comunica a las dependencias, Procuraduría General de la República y entidades de la Administración Pública Federal, así como a las entidades federativas, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con el proveedor C. Irineo Filio Torres.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.- Organo Interno de Control en el Instituto Mexicano del Seguro Social.- Area de Responsabilidades.- Expediente PISI-A-SIN-NC-DS-0368/2008.- Oficio 00641/30.15/2882/2011.

CIRCULAR POR LA QUE SE COMUNICA A LAS DEPENDENCIAS, PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, ASI COMO A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, QUE DEBERAN ABSTENERSE DE ACEPTAR PROPUESTAS O CELEBRAR CONTRATOS CON EL PROVEEDOR EL C. IRINEO FILIO TORRES.

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 37 fracciones XII y XXVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2, 3 inciso D) y 80 fracción I inciso 6, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de abril de 2009; 83 del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, 33 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 59 y 60 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y en cumplimiento a lo ordenado en el resolutivo tercero del oficio número 00641/30.15/2679/2011, de fecha 8 de abril de 2011, que se dictó en el expediente número PISI-A-SIN-NC-DS-0368/2008, mediante el cual se resolvió el procedimiento administrativo de sanción incoado al proveedor el C. Irineo Filio Torres, 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 las materias de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con dicha empresa de manera directa o por interpósita persona, por el plazo de un año, subsistiendo dicha inhabilitación hasta el día en que el infractor realice el pago de la multa, aun y cuando el plazo de inhabilitación haya concluido.

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

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

Atentamente

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, D.F., a 15 de abril de 2011.- El Titular del Area de Responsabilidades del Organo Interno de Control en el IMSS, **Eduardo J. Viesca de la Garza**.- Rúbrica.

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

ACUERDO ACDO.SA3.HCT.270411/120.P.DIR, dictado por el H. Consejo Técnico en la sesión celebrada el 27 de abril de 2011, relativo a la aprobación para utilización de la Firma Electrónica Avanzada y su respectivo certificado digital, expedido por el Servicio de Administración Tributaria para que los contadores públicos autorizados en dictaminar el cumplimiento de las obligaciones patronales en materia de seguridad social, realicen los trámites correspondientes a su registro.

Al margen un logotipo, que dice: Instituto Mexicano del Seguro Social.- Secretaría General.- Oficio No. 09-9001-030000/.

El H. Consejo Técnico, en la sesión ordinaria celebrada el 27 de abril del presente año, dictó el ACDO.SA3.HCT.270411/120.P.DIR, en los siguientes términos:

> "Este Consejo Técnico, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 5, 9, segundo párrafo, 16, 251, fracciones IV, VIII, XX, XXI y XXXVII, 263 y 264, fracciones III, XIV y XVII, 271, 286 L, párrafos primero, segundo y tercero, 286 M y 286 N, de la Ley del Seguro Social; 5 y 57, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 5, 6 y 152 al 169, del Reglamento de la Ley del Seguro Social en Materia de Afiliación, Clasificación de Empresas, Recaudación y Fiscalización; 31, fracciones II, y XX, del Reglamento Interior del IMSS; de conformidad con el planteamiento presentado por la Dirección General, por conducto de la Dirección de Incorporación y Recaudación, mediante oficio 140 del 7 de abril de 2011, con base en la resolución emitida por el Comité del mismo nombre, del propio Organo de Gobierno, en reunión en libros del 6 de abril de 2011; y en atención a lo estipulado en la cláusula Segunda, numeral 5, del Convenio de Colaboración Administrativa para el Intercambio de Información en Materia Fiscal, suscrito el 7 de septiembre de 2010, por el Instituto Mexicano del Seguro Social y el Servicio de Administración Tributaria, **Acuerda: Primero.-** Aprobar la utilización de la Firma Electrónica Avanzada y su respectivo Certificado Digital, expedidos por el Servicio de Administración Tributaria, para que los contadores públicos autorizados en dictaminar el cumplimiento de las obligaciones patronales en materia de Seguridad Social, realicen los trámites correspondientes a su registro, así como para la presentación de aviso para dictaminar y el dictamen para efectos del Seguro Social ante este Instituto, siempre que dichos profesionistas manifiesten previamente y de manera expresa su conformidad. **Segundo.-** Aprobar los 'Lineamientos para la adopción de la Firma Electrónica Avanzada (FIEL), expedida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), en los trámites electrónicos o actuaciones electrónicas que los contadores públicos autorizados realicen ante el IMSS'. **Tercero.-** Instruir a la Dirección de Incorporación y Recaudación, para que, por conducto de la Unidad de Fiscalización y Cobranza, y de la Coordinación de Corrección y Dictamen, se difunda ampliamente a las Delegaciones y Subdelegaciones del Sistema Nacional, el contenido del presente Acuerdo, a través de los medios que considere convenientes. **Cuarto.-** Instruir a la Dirección Jurídica a efecto de que proceda el trámite para la publicación en el Diario Oficial de la Federación, del presente Acuerdo y de los Lineamientos que mediante el mismo se aprueban. **Quinto.-** El presente Acuerdo, así como los Lineamientos a que se refiere el punto Segundo del mismo, entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación".

Atentamente.

México, D.F., a 28 de abril de 2011.- El Secretario General, **Juan Moisés Calleja García**.- Rúbrica.

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

DIRECCION DE INCORPORACION Y RECAUDACION

LINEAMIENTOS PARA LA ADOPCION DE LA FIRMA ELECTRONICA AVANZADA (FIEL), EXPEDIDA POR EL SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA (SAT) EN LOS TRAMITES ELECTRONICOS O ACTUACIONES ELECTRONICAS QUE LOS CONTADORES PUBLICOS AUTORIZADOS REALICEN ANTE EL IMSS

1. GLOSARIO DE TERMINOS.

Para los efectos de los presentes Lineamientos, serán aplicables las definiciones establecidas en los artículos 5 A, de la Ley del Seguro Social, 2 del Reglamento de la Ley del Seguro Social en Materia de Afiliación, Clasificación de Empresas, Recaudación y Fiscalización, así como las siguientes:

1.1. CPA: Contador Público Autorizado, persona física con título de Contador Público o grado académico equivalente en el área de la contaduría pública, expedido por autoridad competente, inscrito y con registro vigente ante el Instituto.

1.2 FIEL: Firma Electrónica Avanzada, emitida por el Servicio de Administración Tributaria.

1.3. Medios electrónicos: Medios magnéticos, digitales, electrónicos, ópticos, magneto ópticos o de cualquier otra naturaleza análoga, que sean autorizados por el Instituto.

1.4. SAT: Servicio de Administración Tributaria, órgano desconcentrado de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

1.5. Sistema de Identificación Electrónica de Tecnología Criptográfica o Sistema IETC: Conjunto de aplicaciones informáticas e infraestructura de cómputo destinadas y utilizadas por el Instituto, que permiten la ejecución de sus procesos de administración, control y gestión de certificados digitales y uso de los mismos.

1.6 Trámites electrónicos y actuaciones electrónicas: Actividades y gestiones realizadas mediante la utilización de la Firma Electrónica Avanzada, que llevan a cabo los contadores públicos autorizados ante el Instituto Mexicano del Seguro Social para la solicitud y modificación a su registro, así como para la presentación del aviso para dictaminar y el dictamen para efectos del seguro social.

2. AMBITO DE APLICACION.

Los presentes Lineamientos serán aplicados dentro de la circunscripción territorial de las delegaciones y subdelegaciones del Instituto, en términos de lo señalado en el artículo 155, del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social.

3. SUJETOS DE APLICACION.

Son sujetos de aplicación de los presentes Lineamientos los CPA que opten por realizar sus trámites electrónicos o actuaciones electrónicas ante el Instituto mediante el uso de la FIEL y su certificado digital, asignados por el SAT.

4. DISPOSICIONES GENERALES.

4.1. En los trámites electrónicos y actuaciones electrónicas realizados a través de la FIEL, amparados por un certificado digital vigente, la FIEL y su correspondiente certificado digital sustituyen la firma autógrafa del firmante y garantizan la integridad del documento, por lo que producen los mismos efectos que las leyes otorgan a los documentos con firma autógrafa, teniendo el mismo valor probatorio.

4.2. Los trámites electrónicos o actuaciones electrónicas que llevará a cabo el CPA, utilizando la FIEL y su correspondiente certificado digital, estarán supeditados a las aplicaciones que el Instituto ponga a disposición para tal efecto.

4.3. Por todo trámite electrónico o actuación electrónica que realicen los CPA con su FIEL y su certificado digital, se emitirá y almacenará temporalmente un acuse de recibo electrónico, siendo éste el medio de comprobación.

4.4. Los CPA que opten por realizar trámites electrónicos y actuaciones electrónicas ante el Instituto a través del uso de la FIEL y su certificado digital, deberán notificar por escrito al Instituto cualquier modificación a la información de su registro, incluyendo su correo electrónico y números telefónicos como medios de contacto, dentro de los diez días posteriores a que ocurra el supuesto que corresponda, en observancia a lo previsto en el artículo 154, del Reglamento de la Ley del Seguro Social en materia de Afiliación, Clasificación de Empresas, Recaudación y Fiscalización.

4.5. El Instituto podrá proceder a la revocación de la autorización del uso de la FIEL, cuando conozca por cualquier medio, que se ha efectuado alguna modificación al registro del CPA y éste no lo haya informado al Instituto.

4.6. Los trámites electrónicos o actuaciones electrónicas realizados, a través de su FIEL, serán reconocidos por el CPA como propios y auténticos, por lo que queda bajo su absoluta responsabilidad el uso y manejo de los mismos, aceptando que se le atribuirá la autoría de los trámites electrónicos o actuaciones electrónicas realizados ante el Instituto.

5. AUTORIZACION PARA LA UTILIZACION DE LA FIEL EN LOS TRAMITES ELECTRONICOS O ACTUACIONES ELECTRONICAS ANTE EL INSTITUTO.

5.1. Los CPA que opten por realizar sus trámites electrónicos o actuaciones electrónicas ante el Instituto con su FIEL y certificado digital, deberán solicitar la autorización al Instituto al realizar su trámite y cumplir con lo siguiente:

5.1.1. Contar con su FIEL vigente de persona física;

5.1.2. Presentar el certificado digital del SAT (archivo con extensión .cer) y llave privada para el uso de la FIEL (archivo con extensión .key);

5.1.3. Datos de identificación;

5.1.4. Datos de su domicilio fiscal y del centro de trabajo, y

5.1.5. Correo electrónico para recibir notificaciones.

5.2. El personal del Instituto recibirá, compulsará y validará los datos proporcionados y la documentación entregada.

5.3. El CPA deberá ingresar al Sistema IETC, su FIEL y certificado digital emitidos por el SAT. El Instituto corroborará con el SAT la validez, vigencia del certificado digital de la FIEL y la correspondencia de la propiedad con la persona física.

5.4. El Sistema IETC generará la Carta de Términos y Condiciones para el uso de la FIEL, la cual deberá ser firmada por el CPA, con el uso de su FIEL y certificado digital de persona física.

5.5. Una vez cumplidas las actividades del punto que antecede, el personal del Instituto entregará al CPA, una copia firmada de la Carta de Términos y Condiciones para el uso de la FIEL.

5.6. La solicitud de autorización para que el patrón o su representante legal puedan realizar sus trámites electrónicos o actuaciones electrónicas ante el Instituto con su FIEL y certificado digital, estará a lo dispuesto en los Lineamientos para la adopción de la Firma Electrónica Avanzada (FIEL), expedida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) en los trámites electrónicos o actuaciones electrónicas ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, publicados en el Diario Oficial de la Federación del 14 de diciembre de 2010.

6. CANCELACION DE LA AUTORIZACION PARA EL USO DE LA FIEL EN LOS TRAMITES ELECTRONICOS O ACTUACIONES ELECTRONICAS ANTE EL INSTITUTO.

6.1. El CPA podrá solicitar al Instituto, cuando así convenga a sus intereses, la cancelación de la autorización para la utilización de la FIEL en los trámites ante el Instituto.

6.2. Si opta por solicitar la cancelación vía Internet, a través del portal del Instituto, éste se obliga a cancelar la autorización para el uso de la FIEL de manera inmediata, y a generar en la misma forma el acuse de recibo electrónico que avala esta operación. Los actos realizados con anterioridad a la cancelación, contarán con la validez legal que en ellos se consignan.

6.3. Si opta por solicitar la cancelación en forma presencial, deberá acudir a las instalaciones de la Subdelegación que corresponda a su domicilio fiscal, para tramitar la Carta de Cancelación Presencial, y presentará lo siguiente:

6.3.1. Escrito mediante el cual el CPA solicite la cancelación de la autorización para el uso de la FIEL, que deberá contener los datos que proporcionó para realizar la solicitud de autorización, y su firma autógrafa; y

6.3.2. La identificación oficial del CPA con fotografía y firma, en copia y original para su cotejo (cualquiera de las siguientes: Credencial para votar expedida por el Instituto Federal Electoral, cédula profesional o pasaporte).

6.4. El personal del Instituto recibirá, compulsará y validará la documentación entregada por el CPA, y mediante el Sistema IETC cancelará la autorización para el uso de la FIEL, generará el acuse de recibo electrónico y la Carta de Cancelación Presencial, la cual deberá firmar autógrafamente en dos tantos.

6.5. Una vez cumplidas las actividades del punto que antecede, la Subdelegación que corresponda al domicilio fiscal del CPA, entregará a éste una copia sellada de la Carta de Cancelación Presencial firmada autógrafamente e integrará la documentación en el expediente del CPA.

7. FACULTADES DE COMPROBACION.

Lo dispuesto en estos Lineamientos no limita las facultades de comprobación de las autoridades fiscales.

8. SANCIONES.

La presentación al Instituto de información incorrecta, incompleta o falsa, no exime al CPA del cumplimiento de las obligaciones a su cargo, sin perjuicio de que se impongan las sanciones que conforme a las disposiciones legales procedan.

México, D.F., a 27 de abril de 2011.- La Titular de la Dirección de Incorporación y Recaudación del IMSS, **Cristina González Medina**.- Rúbrica.

(R.- 324863)

TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA

ACUERDO G/JGA/12/2011, que establece los sistemas para investigar y determinar las responsabilidades administrativas de los servidores públicos señalados en las fracciones I a X del artículo 3 de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.- Junta de Gobierno y Administración.

ACUERDO G/JGA/12/2011

ACUERDO QUE ESTABLECE LOS SISTEMAS PARA INVESTIGAR Y DETERMINAR LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS SEÑALADOS EN LAS FRACCIONES I A X DEL ARTICULO 3 DE LA LEY ORGANICA DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA.

La Junta de Gobierno y Administración del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 73, fracción XXIXH, 108 y 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 3, fracción IV, 8 y 11 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; 7 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo; 3, 39, 41, fracciones I, XXII y XXVII y 54, de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, 46 y 64 del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Fiscal y Administrativa, y

CONSIDERANDO

Que los artículos 113 y 114 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establecen que, las leyes sobre responsabilidades administrativas determinarán: las obligaciones de los servidores públicos; las sanciones aplicables, las cuales, además de las que señalen las leyes deberán consistir en suspensión, destitución e inhabilitación, así como en sanciones económicas; el procedimiento que debe emplearse para la aplicación de sanciones; las autoridades competentes para instruir los procedimientos y, en su caso, imponer las sanciones correspondientes, y los casos de prescripción de la responsabilidad administrativa;

Que el artículo 73, fracción XXIX-H de la Constitución General, establece la facultad del Congreso de la Unión para expedir leyes que instituyan tribunales de lo contencioso-administrativo, dotados de plena autonomía para dictar sus fallos, cuya competencia sea dirimir las controversias entre la Administración Pública Federal y los particulares, así como imponer sanciones a los servidores públicos por responsabilidad administrativa, estableciendo las normas para su organización, su funcionamiento, los procedimientos y los recursos contra sus resoluciones;

Que la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, reglamentaria del Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, dispone en el artículo 3, fracción IV, que el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, en el ámbito de su competencia, es una autoridad facultada para aplicar la Ley y que, conforme lo establece su artículo 11, dicho órgano jurisdiccional cuenta con facultades para establecer los órganos y sistemas para investigar y determinar las responsabilidades derivadas del incumplimiento de las obligaciones señaladas en el artículo 8 del mismo ordenamiento, así como para imponer las sanciones administrativas correspondientes;

Que las causas de responsabilidad de los servidores públicos del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, se enumeran en los artículos 54 de su Ley Orgánica, 7 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo y 64 del Reglamento Interior de dicho Tribunal;

Que el artículo 8 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos indica las obligaciones que los servidores públicos, entre ellos los del Tribunal, deben cumplir siempre y cuando no sean contrarias a la naturaleza de la función jurisdiccional y demás disposiciones jurídicas aplicables;

Que el artículo 39 de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa señala que la Junta de Gobierno y Administración contará con autonomía técnica y de gestión para el adecuado cumplimiento de sus funciones y tendrá a su cargo la administración, vigilancia, disciplina y carrera jurisdiccional del Tribunal, conceptos definidos en el artículo 46 de su Reglamento Interior;

Que conforme al artículo 41, fracción I de la Ley Orgánica del Tribunal, compete a la Junta de Gobierno y Administración emitir los Acuerdos necesarios para el buen funcionamiento del Tribunal, así como instruir y resolver sobre las responsabilidades de los servidores públicos previstos en las fracciones I a X, del artículo 3 de la citada Ley Orgánica, e imponer, en su caso, las sanciones administrativas correspondientes en términos de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, y

Que conforme a lo señalado con anterioridad, corresponde también a este órgano de gobierno y administración la facultad para establecer los procedimientos de investigación y determinación de las responsabilidades por incumplimiento de las obligaciones de los Servidores Públicos del Tribunal, ha tenido a bien expedir el siguiente

ACUERDO QUE ESTABLECE LOS SISTEMAS PARA INVESTIGAR Y DETERMINAR LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS SEÑALADOS EN LAS FRACCIONES I A X DEL ARTICULO 3 DE LA LEY ORGANICA DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1. Las disposiciones de este Acuerdo tienen como objeto establecer los sistemas para investigar y determinar las responsabilidades administrativas de los servidores públicos establecidos en las fracciones I a X del artículo 3 de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, derivadas del incumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, en la Ley Orgánica del propio Tribunal, en su Reglamento Interior y en los demás ordenamientos legales aplicables, así como para imponer las sanciones previstas en el segundo ordenamiento legal invocado.

A falta de disposición expresa en el presente Acuerdo, será aplicable la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, el Código Federal de Procedimientos Civiles, la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa y su Reglamento Interior.

ARTICULO 2. Para los efectos del presente Acuerdo se entenderá por:

I. Código: Código Federal de Procedimientos Civiles;

II. Contraloría Interna: Contraloría Interna del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa;

III. Denuncia: Manifestación de hechos, actos u omisiones presuntamente irregulares, en los que se encuentran involucrados servidores públicos del Tribunal en ejercicio de sus funciones, comunicados a la Junta por el Pleno de la Sala Superior, las Secciones, los Magistrados visitadores, cualquier órgano del estado, entidad, dependencia o servidor público en ejercicio de sus funciones en los términos de la fracción XVIII del artículo 8 de la Ley;

IV. Junta: Junta de Gobierno y Administración del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa;

V. Ley: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos;

VI. Ley de Procedimiento: Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo;

VII. Ley Orgánica: Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa;

VIII. Magistrado Ponente: Magistrado de la Junta de Gobierno y Administración que por turno le corresponda realizar la investigación, instruir el procedimiento de responsabilidad administrativa y formular el proyecto de resolución respectivo;

IX. Pleno: Pleno de la Sala Superior del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa;

X. Queja: Manifestación de hechos, actos u omisiones presuntamente irregulares, en los que se encuentran involucrados servidores públicos del Tribunal en ejercicio de sus funciones, que son comunicados a la Junta por cualquier gobernado;

XI. Reglamento: Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa;

XII. Secretaría Auxiliar: Secretaría Auxiliar de la Junta de Gobierno y Administración, y

XIII. Tribunal: Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.

ARTICULO 3. Para el cumplimiento de las funciones que tiene conferidas en los artículos 7, primer párrafo y 41, fracción XXVII, de la Ley Orgánica, la Junta contará con las siguientes atribuciones:

I. Realizar las investigaciones que se requieran y, en su caso, instruir los procedimientos de responsabilidades administrativas de los servidores públicos previstos en las fracciones I a X del artículo 3 de la Ley Orgánica;

II. Citar al presunto responsable a la audiencia prevista en el artículo 11 de este Acuerdo;

III. Desahogar la audiencia señalada en la fracción anterior;

IV. Proveer respecto de las pruebas ofrecidas por el presunto responsable;

V. Iniciar los procedimientos de responsabilidades administrativas de los servidores públicos previstos en las fracciones I a X del artículo 3 de la Ley Orgánica y resolverlos, con excepción de aquellos casos en los que el servidor público correspondiente ostente el cargo de Magistrado, y que la posible sanción implique ser privado de su nombramiento;

VI. Iniciar y formular el proyecto de resolución en los procedimientos de responsabilidades en los casos de excepción señalados en la fracción anterior, a efecto de que se someta a consideración del Pleno;

Las facultades previstas en las fracciones I, III, IV y V las ejercerá la Junta a través del Magistrado Ponente que corresponda.

Los Secretarios de Acuerdos adscritos al Magistrado Ponente, darán fe de las actuaciones que se dicten en las investigaciones y en el procedimiento de responsabilidad administrativa.

En las investigaciones o durante el procedimiento de responsabilidad administrativa, cuando así lo considere pertinente, el Magistrado Ponente podrá requerir, para allegarse de los elementos necesarios, el apoyo de la Contraloría Interna o de las unidades administrativas y jurisdiccionales del Tribunal, para que en el ámbito de su respectiva competencia, lleven a cabo las acciones que le sean requeridas.

ARTICULO 4. Para efectos de este Acuerdo, la queja es la manifestación de hechos, actos u omisiones presuntamente irregulares, en los que se encuentran involucrados servidores públicos del Tribunal en ejercicio de sus funciones, que son comunicados a la Junta por cualquier gobernado.

Para efectos de este Acuerdo, la denuncia es la manifestación de hechos, actos u omisiones presuntamente irregulares, en los que se encuentran involucrados servidores públicos del Tribunal en ejercicio de sus funciones, que son comunicados a la Junta por el Pleno de la Sala Superior o de las Secciones, por los Magistrados visitadores, por cualquier órgano del estado, entidad, dependencia o servidor público en ejercicio de sus funciones en los términos de la fracción XVIII, del artículo 8 de la Ley.

CAPITULO II

IMPEDIMENTOS

ARTICULO 5. Los Magistrados Ponentes estarán impedidos para conocer de los asuntos de responsabilidad administrativa, en los casos previstos por el artículo 10 de la Ley de Procedimiento.

El Magistrado Ponente hará del conocimiento de la Junta que se encuentra en alguno de los supuestos indicados en el párrafo anterior, a fin de que, la Junta determine lo conducente y, de proceder, turne el asunto a otro Magistrado que para tal efecto designe.

CAPITULO III

DEL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA PARA APLICAR LAS SANCIONES PREVISTAS EN LA LEY

ARTICULO 6. Cualquier interesado podrá presentar ante la Junta quejas o denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, a través de las siguientes autoridades y medios:

I. Personalmente o por correo certificado, ante la Secretaría Auxiliar;

II. Personalmente o por correo certificado, ante las Oficialías de Partes de las Salas Regionales ubicadas fuera del Distrito Federal, y

III. Electrónicamente, ante la Secretaría Auxiliar, cuando se establezcan los medios, condiciones y lineamientos para tal efecto.

En el caso previsto en la fracción II, el Presidente de la Sala Regional o, en su caso, el Coordinador de Sede, remitirá la queja o denuncia y sus anexos a la Secretaría Auxiliar, dentro de las veinticuatro horas posteriores a su recepción, a menos que exista causa justificada para enviarla con posterioridad y previo conocimiento de la Secretaría Auxiliar.

ARTICULO 7. Las quejas o denuncias deberán formularse por escrito, en el que se asentará:

I. Nombre y firma de la persona que promueva la queja o denuncia;

II. Domicilio para oír y recibir notificaciones y, en su caso, dirección de correo electrónico;

III. Nombre del servidor público en contra del cual se promueve la queja o denuncia;

IV. El cargo y área de adscripción del servidor público en contra del cual se promueve la queja o denuncia, en caso de que conozca dicha información;

V. Datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad del servidor público, preferentemente narrando los hechos, actos u omisiones de forma progresiva y concreta, señalando el lugar, la hora y la fecha en que se suscitaron, evitando descripciones de situaciones subjetivas, vagas e imprecisas, y

VI. Las pruebas que ofrezca, con las que apoye la queja o denuncia correspondiente.

En caso de no precisarse la información indicada en la fracción I, se entenderá que se trata de una queja o denuncia anónima.

De no señalarse alguno de los datos precisados en las fracciones III a VI, el Magistrado Ponente requerirá al quejoso o denunciante a fin de que en un plazo de 3 días hábiles cumpla con el requisito omitido. En caso de que no se subsane la omisión, la Junta resolverá con los elementos que obren en el expediente administrativo.

En caso de que se omita señalar el dato previsto en la fracción II, las notificaciones correspondientes se efectuarán por lista.

SECCION PRIMERA. DEL INICIO DE LA INVESTIGACION

ARTICULO 8. La Junta determinará el inicio o no del procedimiento de responsabilidad administrativa una vez concluida la investigación que se realice de conformidad con lo siguiente:

I. Una vez recibida la queja o denuncia, la Secretaría Auxiliar en un plazo no mayor a tres días hábiles, le asignará número de expediente y lo remitirá al Magistrado Ponente que por turno corresponda;

II. El Magistrado Ponente dictará el auto de inicio de la investigación, una vez que haya verificado que la queja o denuncia contenga los requisitos previstos en el artículo 7 del presente Acuerdo o, en su caso, formulará el requerimiento correspondiente;

III. Hecho lo anterior, el Magistrado Ponente llevará a cabo la investigación debidamente motivada respecto de hechos, actos u omisiones de los servidores públicos que puedan constituir responsabilidades administrativas, para lo cual podrá:

a) Requerir al servidor público señalado en la queja o denuncia, un informe en el que realice las manifestaciones que considere pertinentes;

b) Solicitar a la Contraloría Interna la realización de auditorías, visitas, inspecciones y revisiones de control, en el ámbito de su competencia;

c) Requerir a las Unidades Administrativas y Areas Jurisdiccionales del Tribunal la información y/o documentación necesaria para esclarecer los hechos denunciados, y

d) Practicar las demás diligencias que se requieran para allegarse elementos necesarios para un mejor conocimiento de los hechos denunciados;

IV. Concluida la investigación, si no existen elementos para iniciar el procedimiento, el Magistrado Ponente elaborará el proyecto de dictamen de no inicio, el cual deberá estar debidamente fundado y motivado;

V. De existir elementos suficientes para iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, el Magistrado Ponente formulará el proyecto de resolución respectivo, que deberá estar debidamente fundado y motivado, junto con el citatorio señalado en el artículo 9 de este ordenamiento, y

VI. En los casos previstos en las fracciones IV y V, el Magistrado Ponente remitirá el proyecto que corresponda a la Secretaría Auxiliar para que sea programada en sesión de la Junta, para que resuelva si se inicia o no el procedimiento administrativo disciplinario.

SECCION SEGUNDA. DEL INICIO DEL PROCEDIMIENTO

ARTICULO 9. Concluida la etapa de investigación precisada en el artículo anterior, cuando el proyecto de resolución del Magistrado Ponente sea en el sentido de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, deberá acompañar al mismo el citatorio para el presunto responsable, el cual se le notificará personalmente a más tardar quince días hábiles después de que sea aprobado por la Junta. El citatorio contendrá al menos los siguientes datos:

I. Que deberá comparecer personalmente a la audiencia correspondiente para rendir su declaración en torno a los hechos que se le imputan;

II. El lugar, día y hora en que tendrá verificativo la audiencia;

III. El nombre del Magistrado Ponente ante quien se desarrollará la audiencia;

IV. Los hechos, actos u omisiones que se le imputan, precisando las circunstancias de tiempo, modo y lugar en que se realizó la conducta infractora;

V. El derecho del servidor público a comparecer asistido de un defensor, y

VI. Que cuenta con cinco días hábiles que empezarán a correr el día siguiente a aquél en el que se haya celebrado la audiencia, para ofrecer los elementos de prueba que estime pertinentes y que tengan relación con los hechos que se le atribuyen.

ARTICULO 10. Entre la fecha de la citación y la de la audiencia deberá mediar un plazo no menor de cinco días ni mayor de quince días hábiles.

SECCION TERCERA. DE LA AUDIENCIA

ARTICULO 11. Durante la audiencia, el presunto responsable, bajo protesta de decir verdad, rendirá su declaración, en forma oral o por escrito, en torno a los hechos, actos u omisiones que se le imputen, así como dará contestación a aquellos cuestionamientos que efectúe el Magistrado Ponente, en relación directa con los hechos en cuestión, o que persigan la aclaración de cualquier respuesta.

ARTICULO 12. La audiencia prevista en el artículo 11 de este Acuerdo, será presidida por el Magistrado Ponente y asistido por un Secretario de Acuerdos y, en su ausencia, por el Magistrado que designe la Junta y desahogada en su ponencia. La audiencia podrá llevarse a cabo en diverso lugar, cuando a consideración del Magistrado Ponente así se requiera.

De todo lo acontecido en la audiencia se levantará acta circunstanciada, la cual deberá ser firmada por el compareciente, por el Magistrado Ponente que presidió la audiencia y por el Secretario de Acuerdos que designe quien dará fe de lo actuado.

ARTICULO 13. Si el servidor público deja de comparecer a la audiencia, sin causa justificada, se tendrán por ciertos los hechos, actos u omisiones que se le imputen. El Magistrado Ponente calificará la existencia de causa justificada.

Cuando a juicio del Magistrado Ponente exista causa que justifique la no comparencia del servidor público a la audiencia, por única ocasión, fijará nueva fecha para su desahogo.

SECCION CUARTA. DE LAS PRUEBAS

ARTICULO 14. Las pruebas serán ofrecidas y presentadas ante la Junta, por conducto de la Secretaría Auxiliar, a través de los medios señalados en el artículo 6 del presente Acuerdo.

El Magistrado Ponente proveerá lo conducente respecto a la admisión y desahogo de las pruebas ofrecidas por el presunto responsable.

Los requerimientos que en su caso formule el Magistrado Ponente en relación con las pruebas ofrecidas, deberán cumplirse en un plazo que no excederá de cinco días hábiles.

ARTICULO 15. Durante la substanciación del procedimiento, el Magistrado Ponente podrá practicar todas las diligencias necesarias tendientes a investigar la presunta responsabilidad del servidor público sujeto al procedimiento, así como requerir a éste y a los órganos jurisdiccionales o unidades administrativas del Tribunal, la información y documentación que se relacione con la presunta responsabilidad, estando obligadas éstas a proporcionarlas de manera oportuna.

Si el Magistrado ponente encontrara que no cuenta con elementos suficientes para resolver, o advirtiera datos o información que implique nueva responsabilidad administrativa a cargo del presunto responsable, podrá disponer la práctica de otras diligencias o citar para otra u otras audiencias.

ARTICULO 16. Cuando el Magistrado Ponente advierta datos o información que impliquen responsabilidad administrativa de otros servidores públicos, dará aviso a la Secretaría Auxiliar, para los efectos precisados en la fracción I del artículo 8 de este Acuerdo, o bien, al Contralor Interno del Tribunal, a fin de que proceda conforme a derecho.

ARTICULO 17. Las pruebas recibidas en las Oficialías de Partes de las Salas Regionales que se ubican fuera del Distrito Federal, deberán enviarse al Magistrado Ponente dentro de las veinticuatro horas siguientes a su recepción, a no ser que exista causa justificada para enviarla con posterioridad al plazo señalado, lo que se hará del conocimiento del Magistrado Ponente.

SECCION QUINTA. DEL PROYECTO DE RESOLUCION

ARTICULO 18. Concluido el desahogo de pruebas y, en su caso, las investigaciones referidas en el artículo 15 del presente Acuerdo, el Magistrado Ponente emitirá un acuerdo en el que haga constar tal circunstancia y dentro de los 45 días hábiles siguientes a la fecha de emisión del acuerdo en comento, elaborará y remitirá a la Secretaría Auxiliar el proyecto de resolución, en el que se resuelva sobre la inexistencia de responsabilidad o que imponga al infractor las sanciones administrativas correspondientes; dicho plazo podrá ampliarse por un período igual, cuando a juicio de la Junta exista causa justificada que lo amerite.

La Secretaría Auxiliar, listará el proyecto de resolución para que sea analizado por la Junta en la Sesión correspondiente y en caso de no ser aprobado, se devolverá al Magistrado ponente para que emita un nuevo proyecto, en un plazo no mayor de cinco días hábiles.

ARTICULO 19. En el supuesto del artículo 7, primer párrafo de la Ley Orgánica, y una vez que se haya seguido el procedimiento de responsabilidad administrativa referido en el presente acuerdo, el Magistrado Ponente elaborará un proyecto de resolución que someterá a consideración de la Junta para que, en caso de que ésta considere que procede la propuesta de sanción de suspensión, destitución o inhabilitación del cargo a un Magistrado, se turne el proyecto al Pleno para su resolución y, en su caso, se haga del conocimiento del Presidente de la República, en los términos de dicho numeral.

ARTICULO 20. En caso de que un proyecto presentado por el Magistrado Ponente sea desechado por mayoría, será returnado a otro Magistrado Ponente para que formule nuevo proyecto que se presentará a la Junta de Gobierno, tomándose las medidas necesarias para que se equilibre el turno.

SECCION SEXTA. DE LA SUSPENSION DEL PRESUNTO RESPONSABLE

ARTICULO 21. Durante la substanciación del procedimiento, el Magistrado Ponente podrá, en los casos de conductas graves establecidas en la Ley, proponer a la Junta que suspenda al presunto responsable de su empleo cargo o comisión, para garantizar la correcta conducción y continuación de las investigaciones. La suspensión temporal no prejuzga sobre la responsabilidad que se le impute al servidor público. La determinación de la Junta hará constar expresamente esta salvedad.

La suspensión temporal a que se refiere este artículo, suspenderá los efectos del acto que haya dado origen a la ocupación del empleo, cargo o comisión, y regirá desde el momento en que sea notificada al interesado.

La suspensión cesará cuando así lo resuelva la Junta, independientemente de la iniciación o continuación del procedimiento a que se refiere el presente artículo, en relación con la presunta responsabilidad del servidor público. En todos los casos, la suspensión cesará cuando se dicte la resolución definitiva en el procedimiento correspondiente.

En el supuesto de que el servidor público suspendido temporalmente no resultare responsable de los hechos que se le imputan, la Junta lo restituirá en el goce de sus derechos y le cubrirá las percepciones que debió recibir durante el tiempo de la suspensión, para lo cual ordenará al área correspondiente la ejecución de dicha resolución.

En caso de que la resolución definitiva del procedimiento fuere de no responsabilidad, y si previamente se hubiese difundido la suspensión del servidor público por cualquier medio masivo de comunicación, la Junta ordenará que la absolución decretada se haga pública en el mismo medio.

La suspensión temporal a que hace referencia este artículo, no será aplicable para los servidores públicos establecidos en las fracciones I a III del artículo 3 de la Ley Orgánica.

ARTICULO 22. La Junta podrá abstenerse de iniciar el procedimiento disciplinario previsto en este Acuerdo o de imponer sanciones administrativas a un servidor público, cuando de las investigaciones o revisiones practicadas advierta que se actualiza alguna de las hipótesis previstas en el artículo 17 Bis de la Ley.

SECCION SEPTIMA. DE LAS SANCIONES

ARTICULO 23. La Junta al momento de imponer las sanciones previstas en la Ley, ponderará los elementos que establece la misma en su artículo 14.

ARTICULO 24. Para la imposición de las sanciones establecidas en la Ley, se observarán las siguientes reglas:

I. La amonestación pública o privada a los servidores públicos será impuesta por la Junta y ejecutada por los servidores públicos que a continuación se precisan:

a) Por el Presidente del Tribunal y de la Junta cuando se trate de Magistrados de Sala Superior, de la Junta de Gobierno y Administración, Secretario General de Acuerdos o del Contralor Interno del Tribunal;

b) Por el Presidente del Tribunal y de la Junta o por uno de los Integrantes de la misma, cuando se trate de Magistrados de Sala Regional o Supernumerarios;

c) Por el Magistrado al que se encuentren adscritos, cuando se trate de Secretarios de Acuerdos de Sala Superior, Secretarios de Acuerdos de Sala Regional, Actuarios y de Oficiales Jurisdiccionales, según corresponda;

d) Por el Presidente de la Sala Regional o en su caso, por el Coordinador de región, cuando se trate de Actuarios;

e) Por el Secretario General de Acuerdos cuando se trate de Secretarios Adjuntos de Acuerdos de Sección, Secretarios de Acuerdos, Actuarios y Oficiales Jurisdiccionales adscritos a dicha unidad jurisdiccional, y;

f) Por el Coordinador de Actuaría Común de Salas Regionales Metropolitanas, cuando se trate de actuarios adscritos a su coordinación.

II. La suspensión o destitución del puesto de los Servidores Públicos previstos en las fracciones IV a X del artículo 3 de la Ley Orgánica, será impuesta por la Junta, y ejecutada por el Secretario Operativo de Administración de la Junta;

III. Las sanciones económicas serán impuestas por la Junta y ejecutadas por la Tesorería de la Federación, las que se harán efectivas atendiendo a lo dispuesto por el artículo 30, último párrafo, de la Ley y;

IV. La inhabilitación para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público tratándose de los casos previstos por las fracciones IV a X del artículo 3 de la Ley Orgánica;

V. Para la suspensión, destitución e inhabilitación, de un Magistrado, se estará a lo dispuesto en los artículos 7 de la Ley Orgánica y 19 de este Acuerdo.

ARTICULO 25. La Secretaría Auxiliar de la Junta de Gobierno hará del conocimiento de la Contraloría Interna, las sanciones que se impongan a los servidores públicos, derivadas de los procedimientos previstos en este Acuerdo.

La Contraloría Interna, llevará un registro de las sanciones y, en su caso, las hará del conocimiento de la Secretaría de la Función Pública, en los términos de los Convenios celebrados para tal efecto.

CAPITULO IV

NOTIFICACIONES

ARTICULO 26. El presunto responsable podrá designar un domicilio convencional para oír y recibir notificaciones y señalar autorizados para tal efecto, pero a falta de tal señalamiento las notificaciones personales se llevarán a cabo en el lugar en que labore o, cuando esto no sea posible, en su domicilio particular.

Si esto último tampoco es factible, por haber cambiado de domicilio sin dar aviso o por haber señalado uno falso, las notificaciones se harán por lista hasta en tanto señale un nuevo domicilio para tales efectos, o se le pueda localizar nuevamente en el área de su adscripción.

ARTICULO 27. La realización de las notificaciones que deban practicarse durante la investigación o en el procedimiento de responsabilidades administrativas, se llevará a cabo por la Actuaría adscrita a la Secretaría Auxiliar, o mediante exhorto, en los términos que dispone el Código.

ARTICULO 28. La notificación al presunto responsable de la citación a la audiencia será personal y en el lugar en que labore. Cuando esto no sea posible, la notificación se efectuará en su domicilio particular.

Cuando la resolución contenga una citación, un requerimiento o un plazo para la práctica de una diligencia, se notificará personalmente al interesado con al menos cinco días hábiles de anticipación a la fecha en que se deba celebrar la actuación respectiva.

Los dictámenes y resoluciones que ponen fin al procedimiento de responsabilidad administrativa se notificarán personalmente a los servidores públicos, en un plazo no mayor de diez días hábiles siguientes a su emisión por parte de la Junta.

Las notificaciones personales también podrán realizarse por comparecencia directa del interesado o su autorizado, ante la Secretaría Auxiliar, o mediante exhorto, en los términos que dispone el Código.

Las demás resoluciones de trámite que se dicten durante el procedimiento se notificarán por lista, la cual será fijada en lugar visible de las oficinas de la Secretaría Auxiliar y contendrá el número del expediente, así como un extracto del acuerdo o resolución que deba notificarse; en los expedientes respectivos deberá asentarse la fecha de la lista, como constancia de que se practicó una notificación por ese medio.

ARTICULO 29. Las notificaciones personales al presunto responsable, a su representante legal o a la persona que haya autorizado para ese único efecto, se realizarán en días y horas hábiles y se harán constar en acta circunstanciada.

ARTICULO 30. Toda notificación personal, realizada con quien deba entenderse será legalmente válida aun cuando no se efectúe en el domicilio respectivo.

ARTICULO 31. Cuando la diligencia de notificación se realice en el domicilio particular del presunto responsable, el notificador deberá cerciorarse por cualquier medio que la persona que deba ser notificada reside en el inmueble designado. Después de ello, practicará la diligencia entregando al presunto responsable copia autorizada del dictamen o la resolución correspondiente, todo lo cual se asentará en acta debidamente circunstanciada que se levante con ese motivo.

Si no se encuentra al interesado en su domicilio particular, se dejará un citatorio con cualquiera de las personas que allí residan, para que espere en el domicilio señalado, a una hora fija del día hábil siguiente, con el apercibimiento de que, en caso de no hacerlo, la notificación respectiva se hará por instructivo, fijando los documentos respectivos en la puerta del domicilio, de lo cual se levantará acta circunstanciada.

Si no se encuentra persona alguna en el domicilio o no se atiende al llamado del notificador, o si quien se encuentre en el domicilio se rehúsa a recibir el citatorio, éste se fijará en la puerta de entrada y se asentará en el acta circunstanciada correspondiente.

En el caso de que el interesado sea localizado y se rehúse a recibir la notificación, ésta se practicará por instructivo, lo que se hará constar en acta circunstanciada.

Cuando se desconozca el domicilio particular del presunto responsable que deba notificarse personalmente, se dará cuenta al Magistrado Ponente para que dicte las medidas que estime pertinentes, pudiendo ordenar que la notificación de la citación a la audiencia, se efectúe por edicto publicado por una sola vez en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los diarios de mayor circulación del país; misma notificación que surtirá efectos el día hábil siguiente de la fecha de publicación respectiva. Las posteriores notificaciones se practicarán por lista.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Las quejas y denuncias que se encuentren en trámite a la fecha de entrada en vigor del presente acuerdo, deberán continuar con su instrucción de conformidad con lo dispuesto en el presente Acuerdo, en lo que no se oponga a la normatividad anterior.

Dictado en sesión del día catorce de abril de dos mil once.- Firman el Magistrado **Juan Manuel Jiménez Illescas**, Presidente de la Junta de Gobierno y Administración del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, y el licenciado **Rabindranath Guadarrama Martínez**, Secretario Auxiliar de la Junta de Gobierno y Administración, quien da fe, con fundamento en el artículo 52, fracciones II y III, de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, en relación con los artículos 78, fracciones VIII y XI, y 103 del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.- Rúbricas.

(R.- 324844)

ACUERDO E/JGA/16/2011, que establece los lineamientos técnicos y formales para la sustanciación del juicio en línea.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.- Junta de Gobierno y Administración.

ACUERDO E/JGA/16/2011

LINEAMIENTOS TECNICOS Y FORMALES PARA LA SUSTANCIACION DEL JUICIO EN LINEA.

La Junta de Gobierno y Administración del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, en ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 41, fracciones I, XXII, XXIV, XXX y XXXI de Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, y con fundamento en los artículos 58-D y 58-E de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, SEGUNDO, CUARTO y QUINTO Transitorios del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de las Leyes Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo y Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de junio de 2009; TERCERO Transitorio del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de las Leyes Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo y Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2010, y 3, 47, 67 y 68 del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa y

CONSIDERANDO

Que corresponde a la Junta de Gobierno y Administración expedir, en el ámbito administrativo, los acuerdos necesarios para el buen funcionamiento del Tribunal y dirigir su buena marcha dictando las medidas necesarias para el despacho de los asuntos administrativos;

Que de igual manera, corresponde a la Junta de Gobierno y Administración supervisar la correcta operación y funcionamiento del Sistema de Justicia en Línea del Tribunal, para la tramitación de los juicios en línea, así como emitir los acuerdos normativos que contengan los lineamientos técnicos y formales que deban observarse en la substanciación del Juicio en Línea;

Que el Sistema de Justicia en Línea está integrado por los Subsistemas de Juicio en Línea, Juicio Tradicional y de Información Estadística, y este último a su vez comprende el Módulo de Banco de Sentencias y Criterios Relevantes y el Módulo de Indicadores de Gestión y Reportes de Operación;

Que los artículos Segundo, Cuarto y Quinto Transitorios del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan las Leyes Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo y Orgánica del Tribunal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de junio de 2009, establecen que a partir de la entrada en vigor del Decreto, es decir del 13 del mismo mes y año, el Tribunal iniciará el desarrollo e instrumentación del Sistema de Justicia en Línea y que las autoridades cuyos actos sean susceptibles de ser impugnados ante el Tribunal deberán tramitar su Firma Electrónica Avanzada, registrar su Dirección de Correo Electrónico institucional, así como el domicilio oficial de las unidades administrativas a las que corresponda su representación en los juicios contencioso administrativos, a partir de los seis meses de la entrada en vigor de dicho Decreto, es decir a partir del día 12 de diciembre de 2009, sin exceder el plazo para la entrada en operación del Juicio en Línea;

Que el artículo Tercero Transitorio, párrafo segundo, del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo y de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2010, establece que el Tribunal deberá realizar las acciones que correspondan, a efecto de que el juicio en línea, inicie su operación a partir de los 240 días naturales siguientes a la fecha de publicación del citado Decreto, es decir el 7 de agosto de 2011;

Que el artículo 58-D de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, en su primer párrafo, establece que el Tribunal deberá expedir los lineamientos para garantizar la seguridad, inalterabilidad, autenticidad, integridad y durabilidad de los expedientes electrónicos que se integren en el Sistema de Justicia en Línea;

Que el artículo 58-E de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, en su segundo párrafo, dispone que para hacer uso del Sistema de Justicia en Línea deberán observarse los lineamientos que, para tal efecto, expida el Tribunal, y

Que es necesario establecer los Lineamientos técnicos y formales para la promoción, sustanciación y resolución del juicio contencioso administrativo federal en todas sus etapas, a través del Sistema de Justicia en Línea; regular el funcionamiento y uso de dicho Sistema, y estandarizar los procedimientos internos sin afectar la autonomía jurisdiccional, ha tenido a bien expedir el siguiente

ACUERDO QUE ESTABLECE LOS LINEAMIENTOS TECNICOS Y FORMALES PARA LA SUSTANCIACION DEL JUICIO EN LINEA

TITULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I

OBJETO Y DEFINICIONES

Artículo 1.- Los presentes Lineamientos son de carácter general y de observancia obligatoria para todos los Usuarios del Sistema, así como sus administradores y tienen por objeto:

I. Establecer el procedimiento para el acceso y utilización del Sistema, para la promoción, sustanciación y resolución del Juicio en Línea, y

II. Establecer las normas de carácter administrativo a las que deberán sujetarse los servidores públicos del Tribunal en el ejercicio de sus funciones jurisdiccionales, así como todos aquellos Usuarios y Administradores del Sistema, que hagan uso del mismo.

Artículo 2.- Para los efectos de los presentes Lineamientos serán aplicables las definiciones establecidas por el artículo 1-A de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo. Adicionalmente, se entenderá por:

I. **Administrador:** Servidor público del Tribunal, responsable de vigilar el cumplimiento de la normatividad relativa a la operación del Sistema, así como del mantenimiento del mismo;

II. **Archivo administrativo**: Conjunto organizado de documentos, en cualquier medio, físico o electrónico, que sean recibidos o producidos por las Unidades Administrativas del Tribunal o bien, por cualquier otra Unidad en el ejercicio de sus funciones o actividades de índole administrativa, distintas de las jurisdiccionales;

III. **Centro de Atención a Usuarios**: Oficina del Tribunal adscrita a la Unidad de Administración, encargada de atender dudas y asesorar a los Usuarios respecto del uso del Sistema, en coordinación con la Dirección;

IV. **Código de Barras**: Técnica de entrada de datos (tal como la captura manual, el reconocimiento óptico y la cinta magnética), con imágenes formadas por combinaciones de barras y espacios paralelos, de anchos variables. Representan números que a su vez pueden ser leídos y descifrados por lectores ópticos o escáners;

V. **Correo Spam:** Son mensajes no solicitados, no deseados, no esperados o de remitentes desconocidos, habitualmente de tipo publicitario enviados en cantidades masivas, generalmente por correo electrónico, cuyo objetivo es realizar un daño o un uso indebido de los medios y servicios disponibles por parte del Tribunal;

VI. **Datos personales**: Información concerniente a la persona física identificada o identificable, relativa a su nombre, registro federal de contribuyentes, domicilio, número telefónico, correo electrónico personal, clave única de registro de población u otras análogas que afecten su intimidad;

VII. **Depuración**: Desintegración material de documentos y/o transferencia de documentos electrónicos a un medio secundario a fin de liberar espacio en el Sistema;

VIII. **Dirección**: Dirección General de Informática adscrita a la Secretaría Técnica Ejecutiva, cuyas atribuciones se describen en el artículo 87 del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa;

IX. **Documentos**: Los expedientes, dictámenes, estudios, actas, resoluciones, constancias, oficios, correspondencia, acuerdos, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memoranda, estadísticas o bien, cualquier otro registro que compruebe el ejercicio de las facultades o la actividad de las áreas jurisdiccionales o unidades administrativas, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán constar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático, holográfico o cualquier otro derivado de la innovación tecnológica;

X. **Huella Digital:** Es la forma caprichosa que adopta la piel que cubre las yemas de los dedos. Está constituida por rugosidades que forman salientes y depresiones;

XI. **Información**: Datos contenidos en los documentos o archivos que el Tribunal genere, obtenga, adquiera, transforme o conserve por cualquier título, en papel o medio electrónico;

XII. **Internet**: Conjunto de redes de comunicación interconectadas cuya finalidad es intercambiar información entre computadoras que se encuentran físicamente distantes;

XIII. **Intranet**: Red de computadoras diseñada, desarrollada y administrada por el Tribunal, siguiendo los protocolos propios de Internet. Cuyo propósito es poner a disposición exclusiva de los servidores públicos del Tribunal, recursos, sistemas o información para su uso o aprovechamiento;

XIV. **Junta**: Junta de Gobierno y Administración;

XV. **Ley**: Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo;

XVI. **Ley Orgánica**: Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa;

XVII. **Lineamientos**: Las disposiciones contenidas en este documento, aprobadas por la Junta;

XVIII. **Módulo de Registro:** Lugar en el que se lleva a cabo el registro de los Usuarios del Sistema, ubicado en cada una de las sedes del País en las que existen Salas Regionales del Tribunal.

XIX. **Unidad de Administración**: La Unidad de Administración del Tribunal encargada de administrar y coordinar la operación del Sistema;

XX. **Usuarios**: Los usuarios externos e internos del Sistema;

XXI. **Usuario Externo**: Cualquier persona que, sin actuar como servidor público del Tribunal en funciones, sea parte en el juicio en línea y utilice el Sistema conforme a lo establecido en la Ley;

XXII. **Usuario Interno**: Servidor público del Tribunal que por su perfil, ámbito de competencia y demás cuestiones relativas a la función que desempeña, requiera utilizar o administrar el Sistema;

XXIII. **Sistema**: Sistema de Justicia en Línea;

XXIV. **Virus**: Es un programa o aplicación que tiene por objeto alterar o dañar el funcionamiento de una computadora, sistema o información, sin el permiso o el conocimiento del usuario;

XXV. **Web**: Red Global Mundial basada en un sistema de documentos de hipertexto y/o hipermedios enlazados y accesibles a través de Internet y conocido por sus siglas www (World Wide Web).

CAPITULO II

DE LA ASISTENCIA A USUARIOS

Artículo 3.- El Tribunal establecerá mecanismos de asistencia a Usuarios que utilicen el Sistema para la promoción, sustanciación y resolución del Juicio en Línea, así como para la consulta de los Expedientes Electrónicos que se generen.

Esta asistencia será proporcionada dentro del mismo Sistema o a través de la instalación de un Centro de Atención a Usuarios, personal y telefónica, que las necesidades del servicio requieran.

Corresponderá a la Junta interpretar las disposiciones establecidas en los presentes Lineamientos, así como resolver cualquier situación técnica o administrativa no prevista en los mismos.

TITULO SEGUNDO

DE LOS USUARIOS EXTERNOS

CAPITULO I

DE LA CLAVE DE ACCESO Y CONTRASEÑA

Artículo 4.- Las Claves de Acceso asignadas por el Sistema a Usuarios Externos se otorgarán exclusivamente a personas físicas, sean promoventes, autorizados, delegados, representantes legales, terceros interesados, peritos de las partes, peritos terceros, ciudadanos en general, así como personas físicas que ostenten la calidad de titular de una unidad administrativa, tanto susceptibles de ser actoras o demandadas, como las encargadas de su defensa en juicios.

Artículo 5.- Para efectos de registro y obtención de Clave de Acceso, se considerará como identificación oficial cualquiera de los siguientes documentos:

I. Pasaporte vigente expedido por la Secretaría de Relaciones Exteriores;

II. Credencial para votar vigente expedida por el Instituto Federal Electoral;

III. Cédula profesional expedida por la Secretaría de Educación Pública;

IV. Cartilla del Servicio Militar Nacional, expedida por la Secretaría de la Defensa Nacional;

V. Tratándose de extranjeros, el documento migratorio vigente que corresponda, emitido por la autoridad competente;

VI. Visa emitida por el consulado o embajada, y

VII. Certificado de Matrícula Consular, expedido por la Secretaría de Relaciones Exteriores o en su caso por la Oficina Consular de la circunscripción donde se encuentre el connacional.

Artículo 6.- Para el otorgamiento de la Clave de Acceso y generación de Contraseña, las personas físicas se apersonarán en el Módulo de Registro en el que deberán cumplir con los siguientes requisitos:

I. Llenar la solicitud para obtener la Clave de Acceso y generar la Contraseña, disponible en cada módulo de registro;

II. Proporcionar su nombre completo;

III. Precisar su domicilio (calle, número exterior e interior, calles que la circundan, colonia, ciudad, código postal, delegación o municipio, entidad federativa y país);

IV. Proporcionar su correo electrónico particular o institucional, en su caso;

V. Indicar su Clave Unica de Registro de Población (CURP) siempre que se trate de personas físicas de nacionalidad mexicana;

VI. Precisar su nacionalidad;

VII. Exhibir su identificación oficial, y

VIII. Presentar el documento certificado con el que acredite su personalidad, cuando el trámite lo realice en representación de otra persona física.

Los documentos mencionados en las fracciones VII y VIII deberán presentarse en original o copia certificada para cotejo y copia simple. El documento mencionado en la fracción I deberá presentarse en original. Cuando el solicitante sea un extranjero, tratándose del dato señalado en la fracción VI, deberá exhibir el documento con el que acredite su nacionalidad en el formato expedido por la Secretaría de Gobernación o impreso desde el portal de la misma y en copia simple.

Cumplidos los requisitos señalados, el solicitante obtendrá la Clave de Acceso y registrará su Contraseña de conformidad con los parámetros de seguridad determinados por la Dirección e implementados en el Sistema, además de la constancia impresa de registro.

Artículo 7.- Los titulares de una Clave de Acceso y Contraseña serán responsables de su uso, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 58-H de la Ley, por lo que suscribirán una carta de conocimiento de dicha responsabilidad al obtener estos elementos electrónicos.

Artículo 8.- La Clave de Acceso y Contraseña tendrán vigencia permanente, mientras no se solicite la baja o cancelación de la primera ni la modificación o recuperación de la segunda.

Artículo 9.- Las personas físicas que requieran darse de baja en el Sistema o modificar los datos de su registro, deberán apersonarse en el Módulo de Registro y cumplir con los siguientes requisitos:

I. Llenar la solicitud de baja en el Sistema o modificación de información proporcionada para la obtención de Clave de Acceso y Contraseña, disponible en cada Módulo de Registro. En este último caso, precisando la información objeto de actualización;

II. Proporcionar su nombre completo;

III. Presentar identificación oficial y, en su caso, su folio, y

IV. Exhibir el documento certificado que acredite su personalidad cuando el trámite lo realice en representación de otra persona física.

Los documentos mencionados en las fracciones III y IV deberán presentarse en original o copia certificada para cotejo y copia simple. El documento mencionado en la fracción I deberá presentarse en original.

Una vez cumplidos estos requisitos se otorgará al solicitante una constancia impresa que indicará, además de la información antes precisada, la fecha de baja o modificación, según sea el caso, en el Sistema.

La recuperación de la Clave de Acceso o Contraseña podrá realizarse a través del Sistema, accediendo a esa opción en la pantalla de inicio.

Artículo 10.- Para obtener la Clave de Acceso y Contraseña y asegurar su uso adecuado, los solicitantes y usuarios de las mismas deberán cumplir con las siguientes obligaciones:

I. Proporcionar información fidedigna al presentarse en el Módulo de Registro. Si el personal autorizado del Tribunal constata que dicha información fuere falsa, inexacta o inexistente, cancelará la Clave de Acceso y denegará el ingreso al Sistema. En estos casos, las personas que hubieren incumplido con esta obligación deberán abstenerse de intentar obtener nueva Clave de Acceso y Contraseña para ingresar al Sistema;

II. Resguardar la confidencialidad de la Clave de Acceso y Contraseña para el ingreso al Sistema;

III. Mantener un control físico, personal y exclusivo de la Clave de Acceso y Contraseña, absteniéndose de compartirla con persona alguna;

IV. Informar al Tribunal, en cuanto tenga conocimiento de ello, que la Clave de Acceso y Contraseña fueron divulgadas o se encuentran en circunstancias que pongan en riesgo su privacidad, con el objeto de que las mismas sean revocadas y sustituidas;

V. Mantener actualizada la información proporcionada al Tribunal, y

VI. Verificar que una vez que concluya el trámite para el cual ingresó al Sistema, la sesión sea cerrada correctamente.

Artículo 11.- El Magistrado Instructor en un Juicio en Línea que haya sido modificado, alterado, destruido o que haya sufrido pérdida de la información contenida en el Expediente Electrónico correspondiente, solicitará un reporte al titular de la Unidad de Administración responsable del Sistema sobre la irregularidad advertida.

Con base en el reporte de referencia, si el Usuario Externo que sea parte en el juicio en el que se hayan cometido las conductas señaladas en el párrafo anterior es el responsable, el Magistrado Instructor ordenará la cancelación de su Clave de Acceso y Contraseña, y acordará lo conducente a fin de que el juicio afectado se siga tramitando en la vía tradicional.

No se cancelará la Clave de Acceso y Contraseña cuando se surtan los supuestos del primer párrafo de este artículo y el o los responsables sean autoridades; no obstante lo anterior, el Tribunal presentará las denuncias correspondientes para que se inicien los procedimientos en materia de responsabilidades administrativas a los servidores públicos responsables, sin perjuicio de ejercer cualquier otra acción legal que proceda en su contra.

Las determinaciones que se tomen en términos del presente artículo, se darán a conocer a las Salas del Tribunal que tengan radicados juicios en línea, en los que intervenga la persona responsable, para que procedan en términos del artículo 58-R primer párrafo de la Ley, observando lo dispuesto en el Capítulo V, “De la Digitalización, Impresión y Resguardo de Documentos”, del Título Sexto de los presentes Lineamientos.

CAPITULO II

DEL REGISTRO DE AUTORIDADES

Artículo 12.- Las dependencias, organismos o autoridades cuyos actos o resoluciones sean susceptibles de impugnarse ante el Tribunal a través del Sistema, así como aquéllas encargadas de su defensa en juicio y quienes puedan promover juicio de lesividad acorde con lo establecido por el artículo 2, párrafo tercero, de la Ley, deberán inscribir su dirección de correo electrónico institucional y su domicilio oficial en los Módulos de Registro, a fin de que sean emplazadas y notificadas electrónicamente y puedan apersonarse en los juicios contencioso administrativos federales iniciados a través del Sistema.

Artículo 13.- El registro de autoridades que se menciona en el artículo anterior, lo podrá realizar personalmente o por conducto de quien designe para tal efecto:

I. El titular de la dependencia, organismo o autoridad emisora de actos y resoluciones susceptibles de ser impugnados;

II. El titular de la unidad administrativa encargada de la defensa jurídica de los intereses de la dependencia, organismo o autoridad, o

III. El titular de la dependencia, organismo o autoridad que pueda promover el juicio de lesividad.

Cuando el registro lo realice el servidor público designado para tal efecto por la dependencia, organismo o autoridad, deberá acreditar tal carácter.

Artículo 14.- Para efectuar el registro, los servidores públicos señalados en el artículo anterior deberán cumplir con los siguientes requisitos:

I. Presentar en el Módulo de Registro:

a) Identificación oficial y en su caso, su folio;

b) Nombramiento del servidor público solicitante;

c) Documento en el que acredite que la dependencia, organismo o autoridad lo designó para efectuar el registro ante el Tribunal; y

d) Escrito de solicitud de registro de la Secretaría de Estado, órgano desconcentrado, organismo descentralizado, autoridad o unidad administrativa, debidamente requisitado, el cual estará disponible en cada Módulo de Registro.

Los documentos señalados en los incisos a) y b), deberán presentarse en original o copia certificada para cotejo y copia simple. El documento referido en el inciso c) deberá presentarse en original y copia simple y el escrito mencionado en el inciso d) deberá presentarse en original.

II. Además de presentar los documentos a que se refiere la fracción anterior, deberán proporcionar la información siguiente:

a) Nombre completo del servidor público, su cargo, correo electrónico institucional y carácter con el que realiza el trámite;

b) Denominación de la dependencia, organismo o autoridad que se pretende registrar y cuando proceda, la dependencia superior de la misma u organismo desconcentrado o descentralizado al que pertenece;

c) Las unidades administrativas a las que corresponde su representación en juicio;

d) Domicilio oficial de la dependencia, organismo o autoridad objeto de registro que comprenderá la calle, número exterior e interior, calles que la circundan, colonia, ciudad, código postal, delegación o municipio y entidad federativa;

e) Correo electrónico institucional de la dependencia, organismo o autoridad.

Una vez cumplidos los requisitos previstos en las fracciones I y II se otorgará al servidor público solicitante la constancia de registro de la dependencia, organismo o autoridad correspondiente en la que constará su número único de registro, la fecha en que éste se realizó y los datos de identificación de la dependencia, organismo o autoridad proporcionados en el Módulo de Registro.

Artículo 15.- Para el caso de baja o modificación de la información de registro de una dependencia, organismo o autoridad emisora de actos susceptibles de ser impugnados ante el Tribunal o de las unidades administrativas encargadas de su defensa en juicio, el servidor público autorizado deberá apersonarse en el Módulo de Registro a requisitar la solicitud correspondiente y presentar los documentos señalados en los incisos a), b) y c) de la fracción I del artículo anterior, además de los datos de la dependencia, organismo o autoridad señalados en la fracción II del mismo artículo, que será dada de baja o cuya información será actualizada, según corresponda.

Tramitada la solicitud se entregará al servidor público el documento en el que conste la baja del registro o la información actualizada, así como la fecha de realización del trámite.

Artículo 16.- Los titulares de las dependencias, organismos o autoridades registradas tendrán las siguientes obligaciones:

I. Proporcionar al Tribunal información fidedigna al momento de efectuar el registro, o cuando este último lo haya realizado un servidor público designado, verificar que así haya sido, y

II. Mantener actualizada la información proporcionada al Tribunal con motivo de un registro.

Artículo 17.- A fin de estar en posibilidad de presentar promociones o consultar los expedientes en los que sean parte, los titulares de las unidades administrativas de dependencias, organismos o autoridades registradas, que extiendan la carta de conocimiento de responsabilidad regulada por el artículo 7 de estos Lineamientos, deberán efectuar la solicitud de vinculación de su Clave de Acceso y Contraseña con la dependencia, organismo o autoridad a la que pertenecen; para ello deberán presentarse en el Módulo de Registro para exhibir la documentación prevista por la fracción I del artículo 14 de los presentes Lineamientos. Este mismo procedimiento se seguirá para solicitar la revocación de la vinculación.

En los supuestos anteriores, se otorgará al servidor público solicitante un documento en el que se hará constar la vinculación o revocación, según corresponda, así como la fecha del trámite y la información que obre en el Módulo de Registro.

TITULO TERCERO

DE LOS USUARIOS INTERNOS

CAPITULO I

DE LA CLAVE DE ACCESO Y CONTRASEÑA

Artículo 18.- Los Usuarios Internos que requieran obtener su Clave de Acceso y Contraseña para utilizar el Sistema, deberán presentarse en el Módulo de Registro y cumplir con los siguientes requisitos:

a) Proporcionar su nombre completo;

b) Presentar identificación oficial y en su caso, su número de folio, y

c) Exhibir escrito de solicitud de Clave de Acceso y generación de Contraseña, disponible en cada Módulo de Registro.

El documento mencionado en el inciso b) deberá presentarse en original o copia certificada para cotejo y copia simple. El documento mencionado en el inciso c) deberá presentarse en original.

Tratándose de Magistrados, Secretarios de Acuerdos o Actuarios, además de los requisitos a que se refiere el párrafo anterior, deberán cumplir con lo siguiente:

I. Manifestar si cuentan o no con Firma Electrónica Avanzada y, en su caso, precisar su vigencia;

II. Atender los requerimientos del encargado del Módulo de Registro, a fin de que éste capture la Firma Digital del servidor público, y

III. Seguir las indicaciones del encargado del Módulo de Registro para que tome las huellas de su dedo índice derecho e izquierdo por triplicado.

Cumplidos los requisitos señalados, se verificará la identidad del servidor público con la Huella Digital y la Firma Electrónica Avanzada. El Sistema proporcionará la Clave de Acceso y el servidor público registrará su Contraseña de conformidad con los parámetros de seguridad determinados por la Dirección e implementados en el Sistema, con lo que se otorgará la constancia impresa de registro en la que se indicará la información proporcionada por dicho servidor público, así como su Clave de Acceso para ingresar al Sistema.

Artículo 19.- Para el caso de baja o modificación de información del registro de una Clave de Acceso y Contraseña, los Usuarios Internos deberán apersonarse en el Módulo de Registro en el que deberán cumplir con los requisitos previstos en las fracciones I, II y III del artículo 9 de los presentes Lineamientos.

Cumplidos los requisitos señalados, se otorgará al servidor público solicitante una constancia impresa en la que se indicará, además de la información señalada en el párrafo anterior, la fecha de modificación o baja en el Sistema, según sea el caso.

La Dirección General de Recursos Humanos del Tribunal tendrá la responsabilidad de hacer del conocimiento de la Unidad de Administración del Sistema los ascensos, cambios de adscripción, renuncias y modificaciones que ameriten una revisión o cancelación de la Clave de Acceso y Contraseña asignados a Usuarios Internos, para proceder a su cancelación en los casos en que éstos causen baja y no cumplan con lo dispuesto en este artículo.

Artículo 20.- Cuando con base en el reporte a que se refiere el primer párrafo del artículo 11 de los presentes Lineamientos, se desprenda que el o los responsables de haber modificado, alterado, destruido u ocasionado la pérdida de la información contenida en un Expediente Electrónico, es un Usuario Interno, no se cancelará su Clave de Acceso y Contraseña; sin embargo, el Tribunal presentará las denuncias correspondientes para que se le inicie un procedimiento en materia de responsabilidades administrativas, sin perjuicio de ejercer cualquier otra acción legal que proceda en su contra.

Artículo 21.- Resultan aplicables a los Usuarios Internos, lo dispuesto en los artículos 7, 8 y 10 de los presentes Lineamientos.

CAPITULO II

DE LOS REQUERIMIENTOS PARA FIRMAR RESOLUCIONES Y ACTUACIONES

Artículo 22.- Para que los Magistrados y Secretarios de Acuerdos estén en posibilidad de firmar actuaciones en el Expediente Electrónico deberán tramitar y obtener lo siguiente:

I. Registro de la Huella Digital;

II. Firma Digital, y

III. Firma Electrónica Avanzada.

Artículo 23. Para que los Actuarios puedan firmar Documentos Electrónicos en el Sistema deberán gestionar y obtener lo siguiente:

I. Registro de la huella digital, y

II. Firma Electrónica Avanzada.

TITULO CUARTO

DEL SISTEMA DE JUSTICIA EN LINEA

CAPITULO I

DEL PORTAL

Artículo 24.- El Tribunal proveerá el ingreso al Sistema a través de su portal disponible en Internet www.juicioenlinea.gob.mx o www.tfjfa.gob.mx para lo cual los Usuarios deberán contar con todo el equipo y programas necesarios para establecer dicha conexión.

En el Anexo Unico de los presentes Lineamientos, denominado “Requerimientos Tecnológicos para los Usuarios del Sistema”, se especifican los requisitos mínimos necesarios que deberán cubrir los Usuarios para la debida interacción con el Sistema.

Artículo 25.- Los Usuarios del portal del Tribunal y del Sistema deberán abstenerse de:

I. Utilizar el Sistema para cargar, anunciar o enviar cualquier contenido con propósitos diversos a la promoción y sustanciación de un juicio contencioso administrativo federal; información ilegal, peligrosa, amenazante, abusiva, hostigadora, tortuosa, difamatoria, vulgar, obscena, calumniosa, invasiva del derecho de privacidad, discriminatoria; que sea ofensiva, dañe o perjudique a terceros;

II. Hacerse pasar por alguna persona o entidad diferente a la propia, o a la que en términos de ley represente;

III. Falsificar información o identificadores para desviar el origen de algún contenido transmitido por medio del Sistema;

IV. Cargar, anunciar o enviar información confidencial y comercial reservada sin la diligencia necesaria prevista por el Sistema para evitar su divulgación;

V. Cargar o transmitir algún archivo electrónico que contenga virus o cualquier otro código de computadora, o programas diseñados para interrumpir, destruir o perjudicar el correcto funcionamiento de equipos de cómputo de terceros, del Sistema o equipos de telecomunicaciones;

VI. Desatender cualquier requisito, procedimiento, política o regulación del Sistema, establecido por la Junta en estos Lineamientos o de los que en su momento indique la Dirección;

VII. Acceder a los servicios del portal del Tribunal para realizar actividades contrarias a la ley y a los presentes Lineamientos;

VIII. Condicionar el uso total o parcial del portal del Tribunal, así como del Sistema al pago de contraprestaciones por servicios profesionales o empresariales, y

IX. Incumplir con los demás requisitos previstos por la ley.

CAPITULO II

DE LA INTEGRIDAD DEL SISTEMA DE JUSTICIA EN LINEA

Artículo 26.- A fin de asegurar la integridad del Sistema, éste contará con un servicio de antivirus para la revisión de los Archivos Electrónicos que se generen en el Sistema, así como de los que se envíen y reciban a través del mismo.

En el supuesto de que, una vez utilizado el antivirus, se advierta que un Archivo o Documento Electrónico está infectado por un virus u otro software maligno, el Usuario Interno se abstendrá de abrirlo, ejecutarlo, copiarlo, difundirlo o transmitirlo por cualquier medio en el Sistema. El personal de la Unidad de Administración procederá a certificar las circunstancias en las que se recibió el archivo o documento y levantará acta administrativa.

En caso de que el archivo infectado sea necesario para la sustanciación del Juicio en Línea, se enviará un correo electrónico al Usuario Externo que lo haya enviado, en el que se le informará del virus detectado y se le requerirá, para que en un plazo de tres días hábiles envíe nuevamente el archivo limpio de virus o software maligno, con el apercibimiento de que, de no hacerlo, no será considerado en el juicio de que se trate. Lo anterior también procederá en el caso de que el Archivo o Documento Electrónico esté dañado o por cualquier otra causa no pueda comprobarse su contenido.

CAPITULO III

DE LA SEGURIDAD Y EL RESPALDO DE LA INFORMACION

Artículo 27.- Para garantizar la seguridad de los datos e información contenida en los documentos o archivos que se generen, reciban o transmitan a través del Sistema, se proveerá un mecanismo en el que de manera automatizada y periódica se generen respaldos independientes de la información que asegure su permanencia, integridad y ulterior consulta en caso de ser necesario.

TITULO QUINTO

DE LA FIRMA ELECTRONICA AVANZADA

Artículo 28.- El Tribunal implementará y habilitará el uso de la Firma Electrónica Avanzada expedida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), a fin de promover, sustanciar y notificar los acuerdos, resoluciones y otras actuaciones que se dicten en los juicios contencioso administrativos federales que se tramiten mediante el Sistema.

Artículo 29.- La Firma Electrónica Avanzada vinculará y responsabilizará al promovente con el contenido de un Documento Electrónico presentado en el Tribunal mediante el Sistema, de la misma forma en que la firma autógrafa lo hace respecto del documento que la contiene en un Juicio Tradicional.

Artículo 30.- El uso de la Firma Electrónica Avanzada implica:

I. La vinculación indubitable entre el firmante y el Documento Electrónico en el que se contenga la Firma Electrónica Avanzada, que se asocia con los datos que se encuentran bajo el control exclusivo del firmante y que expresan en medio digital su identidad;

II. La responsabilidad de prevenir cualquier modificación o alteración en el contenido de los Documentos Electrónicos que se presentan en el Sistema, al existir un control exclusivo de los medios para insertar la referida firma, y

III. La integridad y autenticidad del contenido del documento firmado electrónicamente.

Artículo 31.- Los titulares de una Firma Electrónica Avanzada tendrán las siguientes obligaciones:

I. Resguardar la confidencialidad de la clave privada que se requiere para signar electrónicamente los documentos;

II. Mantener el control físico, personal y exclusivo de su Firma Electrónica Avanzada;

III. Actualizar los datos proporcionados para su tramitación, y

IV. Informar de manera inmediata al prestador de servicios de certificación, de cualquier circunstancia que ponga en riesgo su privacidad o confidencialidad en su uso, a fin de que, de ser necesario, se revoque.

TITULO SEXTO

DEL JUICIO EN LINEA

CAPITULO I

DEL REGISTRO Y ENVIO DE PROMOCIONES ELECTRONICAS

Artículo 32.- Los Usuarios del Sistema, al momento de ingresar a éste, deberán completar de manera correcta todos los campos de captura que correspondan y que se soliciten.

Artículo 33.- En caso de que no exista coincidencia entre la información registrada por los Usuarios en los campos de captura señalados en el artículo anterior y el contenido de la promoción enviada a través del Sistema, el Magistrado Instructor podrá requerir al usuario que corresponda para que, dentro del plazo de 5 días hábiles, señale la información correcta que deberá considerar el Tribunal.

Artículo 34.- El Sistema funcionará de acuerdo a la hora oficial mexicana, que incluye los tres husos horarios que cubren la República Mexicana, es decir, representando las horas locales de nuestro país, y asentará la fecha y hora en todos los acuses de recibo de Documentos Electrónicos que se reciban y envíen a través del Sistema, mismos que corresponderán a las del domicilio de la Sala destinataria de la promoción de que se trate.

Artículo 35.- Se entenderá que el demandante optó por el Juicio en Línea cuando acceda al Sistema y exprese su voluntad en ese sentido requisitando los campos de información correspondientes. La opción elegida no variará aunque en fecha posterior se presente una demanda en la vía tradicional, contra la misma resolución.

Artículo 36.- Cualquier Documento Electrónico o digitalizado, que obre en el Expediente Electrónico o sea ofrecido por las partes en el juicio, deberá cumplir con las características de ser accesible, de fácil manejo, inalterable y sin restricciones de copiado del texto o de cualquier contenido, impresión y consulta, así como las demás características precisadas en el Anexo Unico de estos Lineamientos.

Artículo 37.- En atención a lo dispuesto en el artículo 58-S de la Ley, en caso de que la Unidad de Administración, reporte la interrupción en el funcionamiento del Sistema por caso fortuito, fuerza mayor o falla técnica, la Sala considerará el tiempo de la interrupción y suspenderá los plazos únicamente respecto de aquellas promociones sujetas a término por ese mismo lapso o bien hasta el día hábil siguiente en que el Sistema haya sido restablecido, a efecto de determinar la oportunidad de dichas promociones.

Artículo 38.- Para registrar y enviar promociones a través del Sistema, se deberán cumplir las siguientes obligaciones:

I. El Tribunal:

a) Adoptar las medidas técnicas y administrativas de seguridad a fin de garantizar la integridad, confidencialidad e inalterabilidad tanto de las comunicaciones como de la información transmitida y almacenada en el Sistema;

b) Impedir el acceso al Sistema de aquellos Usuarios que modifiquen, alteren, destruyan o produzcan la pérdida de información ahí almacenada, así como de aquéllos que realicen alguna de las conductas previstas por el artículo 25 de los presentes Lineamientos. Cuando detecte alguna de las situaciones referidas cancelará sus Claves de Acceso y Contraseñas, y

c) Evitar, a través del Sistema, la recepción de promociones que carezcan de Firma Electrónica Avanzada.

II. Los promoventes, previo a remitir cualquier Documento Electrónico:

a) Verificar el correcto y completo registro de la información solicitada en el Sistema;

b) Verificar el adecuado funcionamiento, integridad, legibilidad y formato de los archivos electrónicos, incluso los digitalizados, que adjunte al Sistema, y

c) Corroborar que los archivos electrónicos a remitir por el Sistema se encuentren libres de virus, y en caso contrario, aplicar los mecanismos necesarios para eliminarlos.

CAPITULO II

DE LAS ACTAS POR DESAHOGO DE PRUEBAS

Artículo 39.- Cuando en un Juicio en línea deban desahogarse pruebas no documentales y se requiera la generación de un acta, ésta se asentará en documento impreso, el cual deberá contener la firma autógrafa de quienes en ella intervengan, así como las del Magistrado Instructor y del Secretario de Acuerdos. Hecho lo anterior, el Secretario de Acuerdos deberá:

I. Digitalizar, certificar y resguardar el acta en términos de los artículos 42, 43 y 44 de los presentes Lineamientos, y

II. Incluir el acta en el Expediente Electrónico correspondiente.

CAPITULO III

DE LA ACUMULACION DE JUICIOS SUSTANCIADOS EN LINEA

Y EN LA VIA TRADICIONAL

Artículo 40.- Para el caso de que proceda la acumulación de juicios sustanciados en línea y tradicional, y los particulares que sean parte de este último, rechacen la posibilidad de que se tramite en línea, se estará a lo siguiente:

I. Las partes que eligieron el Juicio en Línea, también podrán consultar el expediente del juicio sustanciado en la vía tradicional, para lo cual deberán acudir al local de la Sala en que se encuentre radicado, y

II. Las partes que eligieron la vía tradicional, también podrán consultar el Expediente Electrónico del juicio sustanciado en línea, siempre que hayan obtenido su Clave de Acceso y Contraseña en los términos previstos por los presentes Lineamientos.

CAPITULO IV

DEL CODIGO DE BARRAS

Artículo 41.- Por cada promoción recibida, actuación realizada y resolución emitida, el Sistema generará un código de barras para su identificación, seguimiento y control. Los documentos anexos que integren el expediente electrónico, en el Juicio en Línea, también contarán con código de barras.

CAPITULO V

DE LA DIGITALIZACION, IMPRESION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS

Artículo 42.- Las promociones de un Juicio en Línea que por excepción sean recibidas en la Oficialía de Partes de este Tribunal, así como las actuaciones consignadas en papel durante la sustanciación del mismo, deberán ser digitalizadas y certificadas por el Secretario de Acuerdos para ser agregadas al Expediente Electrónico que corresponda.

Artículo 43.- Los Expedientes Electrónicos o parte de ellos que requieran ser impresos conforme a los supuestos establecidos en la Ley, deberán certificarse por el Secretario de Acuerdos.

Artículo 44.- Los documentos físicos a que se refieren los artículos 42 y 43 de los presentes Lineamientos, deberán ser resguardados en el expediente físico correspondiente, hasta la depuración que, en su momento, ordene la Junta.

TITULO SEPTIMO

DEL BOLETIN ELECTRONICO

Artículo 45.- Conforme a lo dispuesto en el artículo 69 de la Ley, se entenderá como fecha de emisión de los autos y resoluciones que deban notificarse por medio del Boletín Electrónico, aquélla en que el actuario los haya recibido a través del Sistema, debidamente firmados por el Secretario de Acuerdos y el Magistrado Instructor o Magistrados integrantes de la Sala, o en su caso por el Magistrado Presidente de la Sección o del Pleno Jurisdiccional, según corresponda.

Artículo 46.- En relación al segundo párrafo del artículo 69 de la Ley y con el objeto de salvaguardar tanto los datos personales de las partes que intervienen en los juicios contencioso administrativos federales en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, como la información confidencial y comercial reservada aportada en los mismos, se deberá considerar como contenido de los acuerdos y resoluciones, un extracto de los mismos.

TITULO OCTAVO

DE LAS SANCIONES

Artículo 47.- El incumplimiento a lo dispuesto en los presentes Lineamientos por parte de los servidores públicos, dará lugar al inicio del procedimiento disciplinario previsto por la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal en que incurran.

Artículo 48.- La falta de conocimiento de los presentes Lineamientos no libera a los Usuarios de las responsabilidades establecidas en ellos por el mal uso que hagan del Sistema.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Las disposiciones relativas al Juicio en Línea y al Boletín Electrónico previstas en los Títulos Sexto y Séptimo de los presentes Lineamientos entrarán en vigor el mismo día en que inicie operaciones el Juicio en Línea.

Dictado en sesión del día catorce de abril de dos mil once.- Firman el Magistrado **Juan Manuel Jiménez Illescas**, Presidente de la Junta de Gobierno y Administración del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, y el licenciado **Rabindranath Guadarrama Martínez**, Secretario Auxiliar de la Junta de Gobierno y Administración, quien da fe, con fundamento en el artículo 52, fracciones II y III, de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, con relación a los artículos 78, fracciones VIII y XI, y 103 del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.- Rúbricas.

ANEXO UNICO

REQUERIMIENTOS TECNOLOGICOS PARA LOS USUARIOS DEL SISTEMA

El equipo de cómputo y programas informáticos mínimos recomendados por el Tribunal a los Usuarios, para ingresar y navegar de manera óptima dentro del Sistema y establecer la conexión requerida vía Internet, son los siguientes:

REQUERIMIENTOS	DESCRIPCION TECNICA
Procesador	1 Ghz
Memoria RAM	2 GB
Explorador de Internet	Internet Explorer 7 o superior / Firefox 3.6.10 o superior
Lector de PDFs	Acrobat Reader 8.0 o superior
Complementos	• JRE 1.6.23 o superior • Antivirus actualizado
Ancho de Banda Libre por usuario	512 kb o superior

Las características mínimas que deberán reunir los documentos electrónicos que se utilicen dentro del Sistema, ya sea porque se ofrezcan como pruebas, o porque formen parte del Expediente Electrónico administrado por el mismo Sistema, son las siguientes:

CARACTERISTICAS - ARCHIVOS ELECTRONICOS Y DIGITALIZADOS
• Los documentos digitalizados o escaneados deberán contar con una resolución óptica en rangos de entre 100 y 600 dpi, con la posibilidad de ajustar la resolución en caso necesario. Para ello se recomienda generar la salida del documento digitalizado o escaneado en formato PDF a 200 dpi y 256 colores, preferentemente, además de contar con la opción de “solo lectura” y permitir la selección del texto. • Para los archivos de “tipo imagen” serán aceptados los siguientes formatos: .jpg, .jpeg, .tif, .bmp, .png, .jpe, .jfif, .gif, .dib que pueden ser abiertos por la mayoría de las herramientas de visualización. • Los documentos asociados a videos y audio, podrán presentarse en alguno de los formatos siguientes: .avi, .flv, .mp4, .wmv, DVD-video (video); .mp3, .wmv, audio CD, DVD-audio, .wma, .mpg (audio). • Los documentos elaborados con herramientas de productividad para oficina, de la suite de Microsoft se aceptarán en Word, Excel y PowerPoint en sus versiones 97, 2000, 2002, 2003, 2007 y 2010; También se aceptarán otras suites, como Works 6.0, 7.0, 8.0 y 9.0; WordPerfect 5.0 y 6.0; de igual manera formatos abiertos emitidos por Staroffice, Openoffice, Lotus Symphony, entre otros: .odf. • Específicamente, para documentos que contengan datos o información generados por otras herramientas, también se aceptarán los siguientes formatos: .xml, .rtf, .txt, .html, .htm, .mht, .mhtml.

(R.- 324845)

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 $11.5665 M.N. (once pesos con cinco mil seiscientos sesenta y cinco 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 3 de mayo 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 4.8600 y 4.8800 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., Banco Nacional de México S.A., Deutsche Bank México, S.A., Banco Azteca S.A., ScotiaBank Inverlat, S.A. y Banco Mercantil del Norte S.A.

México, D.F., a 3 de Mayo de 2011.- BANCO DE MEXICO: El Director General Jurídico, **Héctor Reynaldo Tinoco Jaramillo**.- Rúbrica.- El Gerente de Operaciones Nacionales, **Alfredo Sordo Janeiro**.- Rúbrica.

INDICE
PRIMERA SECCION
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE GOBERNACION

Extracto de la solicitud de registro de la entidad interna denominada Parroquia Nuestra Señora de Guadalupe, La Estancia, San Juan del Río, Qro., para constituirse en asociación religiosa, derivada de la Diócesis de Querétaro, A.R. 2

Extracto de la solicitud de registro de la entidad interna denominada Parroquia Nuestra Señora del Rosario, Bravo Corregidora, Qro., para constituirse en asociación religiosa, derivada de la Diócesis de Querétaro, A.R. 3

Extracto de la solicitud de registro de la entidad interna denominada Iglesia Cristiana Congregacional de Mazatlán, para constituirse en asociación religiosa, derivada de la Junta General de Iglesias Cristianas Congregacionales de México, A.R. 4

Convenio de Adhesión para el otorgamiento del subsidio a las entidades federativas para el fortalecimiento de sus instituciones de Seguridad Pública en materia de Mando Policial, que celebran el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública y el Estado de Sinaloa 5

Convenio de Adhesión para el otorgamiento del subsidio a las entidades federativas para el fortalecimiento de sus instituciones de Seguridad Pública en materia de Mando Policial, que celebran el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública y el Estado de Sonora 12

Convenio de Adhesión para el otorgamiento del subsidio a las entidades federativas para el fortalecimiento de sus instituciones de Seguridad Pública en materia de Mando Policial, que celebran el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública y el Estado de Tabasco 19

SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES

Decreto Promulgatorio del Protocolo Adicional al Acuerdo entre los Estados Unidos Mexicanos y el Organismo Internacional de Energía Atómica para la Aplicación de Salvaguardias en relación con el Tratado para la Proscripción de las Armas Nucleares en la América Latina y el Tratado sobre la No Proliferación de las Armas Nucleares, hecho en Viena el veintinueve de marzo de dos mil cuatro 26

Exequátur número uno expedido a favor del señor Guy Vleugels, para ejercer las funciones de Cónsul Honorario del Reino de Bélgica en la ciudad de Chihuahua, con circunscripción consular en los estados de Baja California, Baja California Sur, Chihuahua, Sinaloa y Sonora 58

Exequátur número dos expedido a favor del señor Constantine Apostolos Galanis, para ejercer las funciones de Cónsul Honorario de la República de Chipre en la ciudad de Toluca, con circunscripción consular en el Estado de México 58

Exequátur número tres expedido a favor de la señora Claudia Patricia Zaldaña de Sifontes, para ejercer las funciones de Cónsul General de la República de El Salvador en la ciudad de Veracruz, con circunscripción consular en los estados de Campeche, Quintana Roo, Tabasco, Veracruz de Ignacio de la Llave y Yucatán 58

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Resolución mediante la cual se modifica la autorización otorgada a Agrofinanzas, S.A. de C.V., Sociedad Financiera de Objeto Limitado, a efecto de reflejar el aumento de su capital mínimo fijo 59

Oficio mediante el cual se modifica la autorización otorgada a Zurich, Compañía de Seguros, S.A., por aumento de su capital social 60

Oficio mediante el cual se modifica la autorización otorgada a Zurich Vida, Compañía de Seguros, S.A., por disminución de su capital social 60

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

Acuerdo de Coordinación para la distribución y ejercicio de los subsidios del Programa Hábitat, Vertiente General, del Ramo Administrativo 20 Desarrollo Social, que suscriben la Secretaría de Desarrollo Social, el Estado de Quintana Roo y los municipios de Othón P. Blanco, Felipe Carrillo Puerto, Solidaridad, Cozumel, Benito Juárez e Isla Mujeres de dicha entidad federativa 61

Acuerdo de Coordinación para la distribución y ejercicio de los subsidios del Programa Hábitat, Vertiente General, del Ramo Administrativo 20 Desarrollo Social, que suscriben la Secretaría de Desarrollo Social, el Estado de Yucatán y los municipios de Mérida, Kanasín, Umán, Tizimín, Valladolid, Progreso, Hunucmá, Ticul, Motul, Izamal y Tekax de dicha entidad federativa 70

SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

Acuerdo delegatorio de facultades a favor del Oficial Mayor, Subsecretarios y Titulares de órganos desconcentrados de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes 79

Convenio Modificatorio al Convenio de Coordinación en materia de reasignación de recursos, que celebran la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y el Gobierno del Distrito Federal 80

SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

Acuerdo por el que se destinan al servicio de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, dos fracciones de terreno denominadas La Escalera y El Porvenir, con superficies de 298-37-95.00 y 408-10-13.00 hectáreas, que forman parte de un inmueble de mayor extensión, ubicadas en el Municipio de Tulum, Estado de Quintana Roo, a efecto de que las utilice en la construcción del Aeropuerto Internacional de la Riviera Maya 82

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 en cumplimiento a la ejecutoria dictada por el C. Juez Décimo Segundo de Distrito en Materia Administrativa en el Distrito Federal en el juicio de amparo 480/2010, confirmada por el Quinto Tribunal Colegiado de Circuito del Centro Auxiliar de la Primera Región en el Recurso de Revisión R.A. 249/2010, se concedió el amparo al quejoso y se instruyó para que dejará insubsistente la resolución 18/164/CFE/CI/AR-S/0103/2010, y con libertad de criterio, de ser procedente, emita otra debidamente fundada y motivada; por tanto, se deja insubsistente la referida resolución a través de la cual se inhabilitó a la empresa Crac Industrial, S.A. de C.V., para presentar propuestas y celebrar contratos con la Administración Pública Federal y las entidades federativas, por el plazo de tres meses y multa 83

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 el proveedor C. Irineo Filio Torres 84

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

Acuerdo ACDO.SA3.HCT.270411/120.P.DIR, dictado por el H. Consejo Técnico en la sesión celebrada el 27 de abril de 2011, relativo a la aprobación para utilización de la Firma Electrónica Avanzada y su respectivo certificado digital, expedido por el Servicio de Administración Tributaria para que los contadores públicos autorizados en dictaminar el cumplimiento de las obligaciones patronales en materia de seguridad social, realicen los trámites correspondientes a su registro 85

TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA

Acuerdo G/JGA/12/2011, que establece los sistemas para investigar y determinar las responsabilidades administrativas de los servidores públicos señalados en las fracciones I a X del artículo 3 de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa 88

Acuerdo E/JGA/16/2011, que establece los lineamientos técnicos y formales para la sustanciación del juicio en línea 96

BANCO DE MEXICO

Tipo de cambio para solventar obligaciones denominadas en moneda extranjera pagaderas en la República Mexicana 108

Tasas de interés interbancarias de equilibrio 108

SEGUNDA SECCION
PODER EJECUTIVO

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

Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos específicos para la operación del Proyecto Transversal Trópico Húmedo 1

SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL

Norma Oficial Mexicana NOM-031-STPS-2011, Construcción-Condiciones de seguridad y salud en el trabajo 32

AVISOS

Judiciales y generales 100

Convocatorias para concursos de plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Continúa en la Tercera, Cuarta y Quinta Secciones) 119

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN
ALEJANDRO LÓPEZ GONZÁLEZ, *Director General Adjunto*
Río Amazonas No. 62, Col. Cuauhtémoc, C.P. 06500, México, D.F., Secretaría de Gobernación
Tel. 5093-3200, donde podrá acceder a nuestro menú de servicios
Dirección electrónica: *www.dof.gob.mx*
Impreso en Talleres Gráficos de México-México

Esta edición consta de cinco secciones

5 DE MAYO
ANIVERSARIO DE LA BATALLA DE PUEBLA

El 5 de mayo de 1862 el Ejército Mexicano de Oriente, a las órdenes del general Ignacio Zaragoza, derrotó en Puebla a las fuerzas francesas que habían invadido el territorio nacional.

El ejército galo venía precedido de una enorme fama militar, conquistada en memorables campañas, lo mismo en las ardientes arenas del desierto del Sahara, que en las nieves de la península de Crimea. El artífice de estas misiones bélicas era un sobrino del emperador Napoleón el Grande, Luis Bonaparte, quien había ganado las elecciones en Francia luego de la Revolución de 1848 y que siguiendo el camino de su gran tío se había coronado luego de un golpe de Estado, encumbrándose como Napoleón III.

México fue uno de los sitios elegidos para este renacimiento de la gloria guerrera de Francia. A fines de 1861 habían desembarcado en el territorio mexicano tropas francesas, españolas y británicas, con la intención expresa de cobrar a México las deudas contraídas anteriormente. Cuando el gobierno juarista aclaró la cuestión monetaria, ingleses e ibéricos se retiraron, pero los franceses, que pretendían sostener en México un gobierno de tintes monárquicos, encabezado por un príncipe extranjero, se quedaron. En abril de 1862 avanzaron hacia el interior del país, en lo que pensaban sería un rápido y festivo paseo militar.

México acababa de salir de una agotadora contienda interna. El gobierno apenas había podido conjuntar un pequeño ejército que puso a las órdenes del general Ignacio Zaragoza, a quien se dio la orden de detener a todo trance el avance francés, mientras en la capital de la República se alistaban nuevas tropas.

Zaragoza contaba con un poco menos de 4,000 hombres para enfrentar un ejército ligeramente superior en número, pero bastante adelantado en entrenamiento y recursos. El jefe mexicano decidió concentrar el grueso de sus huestes en los fuertes de Loreto y Guadalupe, que coronan un pequeño cerro inmediato a la ciudad de Puebla, para esperar ahí el ataque de los invasores.

El 5 de mayo, confiados en su fortaleza y su fama, los franceses arremetieron frontalmente contra Loreto y Guadalupe. Tres veces asaltaron las posiciones mexicanas sin lograr su objetivo, con grandes pérdidas propiciadas por las infanterías mexicanas de los generales Miguel Negrete, Felipe Berriozábal y Francisco Lamadrid. Luego del tercer asalto, los contingentes del general Porfirio Díaz y las caballerías del coronel Antonio Alvarez rechazaron a los franceses hasta la hacienda de San José, obligándolos a aceptar su derrota y retirarse rumbo a Orizaba.

En el parte que el general Zaragoza rindió esa misma noche a su jefe inmediato, el Secretario de Guerra recién nombrado, Miguel Blanco, se asentó: “Las armas del Supremo Gobierno se han cubierto de gloria”.

Los resultados del triunfo del 5 de mayo fueron enormes, aunque no definitivos para lograr la evacuación de las tropas extranjeras del territorio nacional: Napoleón III tuvo que enviar un ejército seis o siete veces mayor, que tardó más de un año en tomar la ciudad de Puebla, heroicamente defendida por las tropas que comandó el general Jesús González Ortega, quien sustituyó a Zaragoza, muerto de tifo meses después de la gran victoria.

Día de fiesta y solemne para la Nación. La Bandera deberá izarse a toda asta.

Instituto Nacional de Estudios Históricos de las Revoluciones de México.

040511-27.00

SEGUNDA SECCION

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

ACUERDO por el que se emiten los Lineamientos específicos para la operación del Proyecto Transversal Trópico Húmedo.

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 9, 12, 23, 26 y 35 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 9o. y 12 de la Ley de Planeación; 75 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 176 de su Reglamento; 7, 8, 32 fracciones IX, X y XIII, 54, 55, 56, 58, 59, 60, 61, 86, 87, 88, 89 y 124 de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable; 30 y 38 del Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011; 5 y 6o., fracción XXIII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación; y 45 del Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, y

CONSIDERANDO

Que la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, desarrolló el Proyecto Transversal denominado Trópico Húmedo, contenido en su Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2010, en lo subsecuente referido como las "Reglas de Operación".

Que el Proyecto Transversal Trópico Húmedo**,** tiene como objetivo específico Incrementar la superficie cultivable, producción e impulso al financiamiento de los cultivos y actividades emblemáticas de las zonas tropicales húmedas y subhúmedas del territorio nacional, a través del otorgamiento de apoyos, vinculados al crédito, preferentemente al amparo del Fondo Nacional de Garantías de los Sectores Agropecuario, Forestal, Pesquero y Rural (FONAGA), para mejorar la viabilidad financiera de los proyectos, así como dar el soporte técnico en transferencia de tecnología, asistencia técnica especializada, capacitación, desarrollo de capacidades y la transversalidad, que se requiera para fortalecer la competitividad de los productores.

Que es necesario especificar los procedimientos para la operación del Proyecto Transversal Trópico Húmedo, al que deberán sujetarse las Instancias Ejecutoras, Agentes Técnicos, Unidad Responsable y productores en las zonas tropicales húmedas y subhúmedas del país, y

Que debido a la relevancia que tiene el Proyecto Transversal Trópico Húmedo para los productores y con la finalidad de contar con una normatividad consistente, que contribuya en la operación de este proyecto, así como otorgar certidumbre jurídica a la población objetivo de este proyecto; he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS ESPECIFICOS PARA LA OPERACION DEL PROYECTO TRANSVERSAL TROPICO HUMEDO

Artículo 1. El presente Acuerdo tiene por objeto dar a conocer los Lineamientos del Proyecto Transversal Trópico Húmedo 2011", que servirá para impulsar y fomentar la inversión privada y social en las zonas del trópico húmedo y sub-húmedo del territorio nacional, a través del otorgamiento de apoyos a cultivos y actividades elegibles con potencial y mercado, preferentemente bajo un esquema de desarrollo de proveedores.

Artículo 2. Para efectos del presente Acuerdo además de las definiciones previstas en las "Reglas de Operación", se entenderá por:

I. AGI-DP: Grupo técnico especializado en cultivos y actividades emblemáticas de zonas tropicales que dan asistencia técnica y acompañamiento para el fortalecimiento de esquemas de desarrollo de proveedores, establecidos entre agroindustrias y productores primarios.

II. Establecimiento y mantenimiento preproductivo: periodo y actividades que se requieren para establecer un cultivo, desde la selección del sitio y preparación del terreno hasta el inicio de la producción del mismo.

III. Mercado Asegurado: Se refiere a la producción de planta en viveros, destinada al establecimiento de nuevas plantaciones de cultivos elegibles del Proyecto Transversal Trópico Húmedo.

IV. Paquete tecnológico: Plan de operación para la producción de cultivos o actividades en predios o instalaciones específicas, que incluye las prácticas de manejo, aplicación de insumos y/o labores.

V. PROYECTO TROPICO HUMEDO: Proyecto Transversal Trópico Húmedo.

VI. SAGARPA.- Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

VII. Zonas del trópico húmedo y subhúmedo: Son áreas geográficas en las cuales predominan condiciones de precipitaciones pluviales de medias a altas y temperaturas cálidas; se encuentran presentes en los estados de Baja California Sur, Campeche, Colima, Chiapas, Estado de México, Guanajuato, Guerrero, Hidalgo, Jalisco, Michoacán, Morelos, Nayarit, Oaxaca, Puebla, Querétaro, Quintana Roo, San Luis Potosí, Sinaloa, Sonora, Tabasco, Tamaulipas, Veracruz y Yucatán.

Artículo 3. La población objetivo del PROYECTO TROPICO HUMEDO son las personas físicas o morales que se dediquen a actividades agrícolas, pecuarias y acuícolas, que presenten proyectos para la producción agrícola, pecuaria y acuícola ubicados en las zonas agroecológicas del Trópico Húmedo y Sub-Húmedo de México.

Artículo 4. El PROYECTO TROPICO HUMEDO opera a través de los componentes:

I. Apoyo a la Inversión en Equipamiento e Infraestructura; y,

II. Desarrollo de Capacidades, Innovación Tecnológica y Extensionismo Rural.

Artículo 5. El componente I: Apoyo a la Inversión en Equipamiento e Infraestructura tiene como objetivo específico: Incrementar la superficie, producción e impulsar el financiamiento de los cultivos y actividades emblemáticas de las zonas tropicales húmedas y sub-húmedas del país, a través del otorgamiento de apoyos, vinculados al crédito preferentemente al amparo del Fondo Nacional de Garantías de los Sectores Agropecuario, Forestal, Pesquero y Rural(FONAGA), para mejorar la viabilidad financiera de los proyectos.

Artículo 6. El componente II: Desarrollo de Capacidades, Innovación Tecnológica y Extensionismo Rural tiene como objetivo específico: Dar soporte técnico en transferencia de tecnología, asistencia técnica especializada, capacitación, desarrollo de capacidades y la transversalidad que se requiera para fortalecer la competitividad de los productores.

COMPONENTE I. Apoyo a la Inversión en Equipamiento e Infraestructura.

Artículo 7. Para la operación del componente de Apoyo a la Inversión en Equipamiento e Infraestructura se designa como Instancias Ejecutoras a los Fideicomisos Instituidos en Relación con la Agricultura (FIRA) a través Fondo Especial para Financiamientos Agropecuarios (FEFA), y la Financiera Rural (FR).

Este componente I, del PROYECTO TROPICO HUMEDO operará en las zonas del Trópico Húmedo y Sub-húmedo de México, preferentemente en la región Sur-Sureste del país conformada por los estados de: Campeche, Chiapas, Guerrero, Oaxaca, Puebla, Quintana Roo, Tabasco, Veracruz y Yucatán.

Artículo 8. Serán sujetos de apoyo los proyectos vinculados a los cultivos y actividades elegibles y que hayan sido financiados mediante créditos, conforme a los conceptos y porcentajes máximos de apoyo siguientes:

Concepto de apoyo	Cultivo o actividad	Porcentaje máximo de Apoyo hasta
Producción de planta	Hule, palma de aceite, palma de coco (híbrido, enano malayo y alto Pacífico), cacao, pimienta, vainilla, henequén, café variedad robusta, stevia, macadamia, jatropha curcas, chicozapote chiclero y planta certificada de cítricos.	30%
Establecimiento y mantenimiento pre-productivo de cultivos con periodo de maduración mayor a 48 meses	Hule, palma de coco (alto Pacífico), henequén, macadamia y chicozapote chiclero.	30%
Establecimiento y mantenimiento pre-productivo de cultivos con periodo de maduración hasta 48 meses	Palma de aceite, palma de coco (híbrido y enano malayo), cacao, pimienta, vainilla, café variedad robusta, stevia, jatropha curcas, piña MD2 y zacate pennisetum.	20%

Mantenimiento pre-productivo para proyectos con una duración de hasta cuatro años	Hule, palma de aceite, henequén, jatropha curcas y macadamia.	20%
Mantenimiento pre-productivo para proyectos con una duración mayor a cuatro años	Hule, chicozapote chiclero, palma de coco (alto pacífico)	30%
Mantenimiento de plantaciones en producción	Hule, palma de aceite, palma de coco (híbrido, enano malayo y alto Pacífico), cacao, vainilla, jatropha curcas y macadamia.	20%
Certificación de la producción con impacto directo en el ingreso de los productores	Cacao, vainilla, café, chicle, mango y miel.	20%
	Miel (proyectos integrales).	30%
Proyectos integrales con impacto directo en la producción de leche y carne.	Bovinos y ovinos.	20%
Proyectos acuícolas de producción de semillas, larvas y alevines	Camarón, tilapia, pepino de mar, trucha, ostión, cobia, corvina, pámpano, pargo, especies ornamentales y especies nativas.	50%
Proyectos acuícolas de engorda	Tilapia, pepino de mar, trucha, ostión, cobia, corvina, pámpano, pargo, especies ornamentales y especies nativas.	30%
Infraestructura productiva con impacto inmediato en la producción	Todos los cultivos y actividades elegibles y las obras citadas en el artículo 9 fracción XVII de estos lineamientos.	50%

Para el establecimiento de nuevas plantaciones el terreno deberá estar ubicado en un área con potencial productivo determinado por el INIFAP.

Artículo 9. Los criterios específicos para determinar el monto máximo de apoyo por proyecto, según el concepto de apoyo para cada uno de los cultivos y actividades estipulados en el artículo anterior, son:

I. Cultivo: Palma de aceite:

Concepto	Años	Costo/Ha conforme al periodo de maduración		% de apoyo hasta	Observaciones
Producción de planta	N/A		$56.00/planta	30%	Sólo se apoyará la producción de planta de calidad verificada por el INIFAP
Establecimiento y mantenimiento Pre-productivo	3	Establecimiento y 2 años de mantenimiento pre-productivo	$31,435.00	20%	
Mantenimiento Pre-productivo	2	1ro. al 2o. año	$12,128.00	20%	Se apoyarán plantaciones en desarrollo con una densidad de población mínima por hectárea del 80%, tomando como base 150 plantas por hectárea.
	1	2o. año	$6,586.00		
Mantenimiento de Plantaciones en producción.	1		$6,820.00	20%	

II. Cultivo: Hule:

Concepto	Años	Costo Estimado/Ha conforme al periodo de maduración		% de apoyo hasta	Observaciones
Producción de planta	N/A	Planta en bolsa con 2 ciclos de hoja maduras	$23.00/planta	30%	Se apoyará la producción de planta de clones recomendados por el **INIFAP**
		Tocón injertado a raíz desnuda	$9.20/tocón		
Establecimiento y mantenimiento Pre-productivo	6	Establecimiento y 5 años de mantenimiento pre-productivo	$45,142.00	30%	
Mantenimiento Pre-productivo	5	1o. al 5o. año	$23,172.00	30%	Se apoyarán plantaciones en desarrollo con una densidad mínima por hectárea 80%, tomando como base 476 plantas
	4	2o. al 5o. año	$17,329.00	20%	
	3	3o. al 5o. año	$12,086.00		
Mantenimiento de Plantaciones en producción.	1		$3,300.00	20%	Apoyo exclusivo para equipamiento de la plantación (tablero), estimulante y labores de cultivo

III. Cultivo: Pimienta:

Concepto	Años	Costo Estimado/Ha conforme al periodo de maduración		% de apoyo hasta	Observaciones
Producción de planta clonal	N/A		$30.00/planta	30%	Sólo se apoyará la producción de planta de calidad verificada por el INIFAP No se apoya la producción de planta de pie franco.
Establecimiento intercalado y mantenimiento pre-productivo	3	Establecimiento y dos años de mantenimiento	$2,886.00	20%	Se considera el establecimiento de 50 plantas clonales por hectárea
Establecimiento y Mantenimiento pre-productivo de plantaciones intensivas.	3	Establecimiento y dos años de mantenimiento	$29,663.00	20%	Se considera el establecimiento de 300 plantas clonales por hectárea

IV. Cultivo: Piña MD2:

Concepto	Años	Costo Estimado/Ha conforme al periodo de maduración		% de apoyo hasta	Observaciones
Establecimiento y Mantenimiento pre-productivo	2	Establecimiento y un año de mantenimiento	$248,800.00	20%	Se apoyará el establecimiento de plantaciones con material vegetativo MD2. Se podrá apoyar a productores que recibieron apoyos de este programa en ciclos anteriores, siempre y cuando las siembras las realicen en predios que no hayan sido apoyados en ciclos anteriores.

V. Certificación de Mango

Concepto	Años	Costo Estimado/Ha conforme al periodo de maduración		% de apoyo hasta	Observaciones
Certificación de la producción	N/A		$23,133.00	20%	Apoyar la certificación fitosanitaria e inocuidad de la plantación.
Certificación de calidad para la exportación	N/A		De acuerdo al costo del proyecto	20%	Apoyar la certificación de la fruta a través del tratamiento post-cosecha (hidrotérmico)

VI. Cultivo: Vainilla:

Concepto	Años	Costo Estimado/Ha conforme al periodo de maduración		% de apoyo hasta	Observaciones
Producción de Planta (Esquejes)	1		$20.00/Esqueje	30%	Sólo se apoyará la producción de esqueje con una longitud mínima de 2 metros, de calidad verificada por el **INIFAP**.
Establecimiento y Mantenimiento pre-productivo	4	Establecimiento y tres años de mantenimiento	$146,160.00	20%	El mantenimiento debe considerar preferentemente el uso de esquejes productivos con una longitud mínima de 2 metros.
Mantenimiento de Plantaciones en producción.	1		$33,000.00	20%	Sólo se apoyará la realización de labores de cultivo en plantaciones en etapa productiva, lo cual incluye la polinización pero no la cosecha de vainas.

VII. Cultivo: Palma de Coco:

Concepto	Años	Costo Estimado/Ha conforme al periodo de maduración		% de apoyo hasta	Observaciones
Establecimiento y mantenimiento Pre-productivo	3	**Híbrido:** Establecimiento y dos años de mantenimiento	$62,293.00	20%	Se fomentará el establecimiento de nuevas plantaciones, utilizando variedades que representen un mercado asegurado al productor.
	3	**Enano malayo:** Establecimiento y dos años de mantenimiento	$55,733.00	20%	
	6	**Alto Pacífico:** Establecimiento y cinco años de mantenimiento	$74,027.00	30%	
Mantenimiento de Plantaciones en producción	1	**Alto Pacífico**	$20,812.00	20%	Se apoyarán plantaciones en desarrollo con una densidad mínima por hectárea de 70%, tomando como base 150 plantas.
Producción de planta certificada	N/A	**Híbrido**	$70.00/planta	30%	Se apoyará la producción de planta de calidad verificada por el INIFAP y/o certificada por el SNICS de la SAGARPA.
	N/A	**Enano malayo y Alto Pacífico**	$50.00/planta		

VIII. Cultivo: Chicozapote chiclero

Concepto	Años	Costo Estimado/Ha conforme al periodo de maduración		% de apoyo hasta	Observación
Producción de planta	1	N/A	$4.00/planta	30%	Sólo se apoyará la producción de planta de calidad verificada por el INIFAP Con estas mismas especificaciones se podrá incluir la planta de la especie Ramón.
Establecimiento y mantenimiento de plantaciones mixtas: Zapote, Ramón y Pimienta	6	Establecimiento y cinco años de mantenimiento	$40,749.00	30%	Plantaciones de 1,100 individuos por especie para la selección final de 400 plantas por especie.

IX. Cultivo: Cítricos

Concepto	Años	Costo Estimado/Ha conforme al periodo de maduración	% de apoyo hasta	Observaciones
Producción de planta Certificada	N/A	$30.00/planta	30%	Sólo se apoyará el costo de la producción de planta certificada por la Dirección General de Sanidad Vegetal de la SAGARPA.

X. Cultivo: Henequén:

Concepto	Años	Costo Estimado/Ha conforme al periodo de maduración		% de apoyo hasta	Observaciones
Producción de planta	1	N/A	$4.00/planta	30%	Sólo se apoyará la producción de planta de calidad verificada por el INIFAP
Establecimiento y mantenimiento Pre-productivo	5	Establecimiento y cuatro años de mantenimiento	$30,200.00	30%	
Mantenimiento Pre-productivo	4	2o. al 5o. año	$17,410.00	20%	
	3	3o. al 5o. año	$12,360.00		
	2	4o. al 5o. año	$7,880.00		
	1	5to año	$5,425.00		

XI. Cultivo: Cacao:

Concepto	Años	Costo Estimado/Ha conforme al periodo de maduración		% de apoyo hasta	Observaciones
Producción de planta clonal.	N/A		$18.00/planta	30%	Se apoyará la producción de planta de clones recomendados por el INIFAP
Establecimiento y Mantenimiento de plantaciones	4	Establecimiento y tres años de mantenimiento	$68,511.00	20%	Se considera el establecimiento de 1,111 plantas por hectárea
Mantenimiento plantaciones en producción	1		$16,520.00	20%	

XII. Cultivo: Stevia:

Concepto	Años	Costo Estimado/Ha conforme al periodo de maduración		% de apoyo hasta	Observaciones
Producción de Planta (plantines)	1	**Material criollo**	$0.50/plantines	30%	Sólo se apoyará la producción de planta de calidad verificada por el INIFAP No se apoya la producción de planta vía semilla.
		Morita II	$2.00/plantines		
Establecimiento y mantenimiento Pre-productivo	2	**Material criollo**	$102,432.00	20%	
		Morita II	$248,472.00		

XIII. Cultivo: Café:

Concepto	Años	Costo Estimado/Ha conforme al periodo de maduración		% de apoyo hasta	Observaciones
Producción de Planta	N/A	**Robusta** por estaca enraizada	$8.50/planta	30%	Se apoyará la producción de planta de variedades avaladas por el INIFAP y cuya calidad de planta sea verificada también por dicha institución.
		Robusta obtenida de semilla	$6.00/planta		
Establecimiento y Mantenimiento	2	**Robusta:** Establecimiento y un año de mantenimiento	$31,412.00	20%	Se apoyará el establecimiento de nuevas superficies de café robusta en altitudes menor a 600 metros sobre el nivel del mar.
Certificación de la Producción	N/A		$5,600.00	20%	Se otorgarán apoyos para la certificación de café de nuevas superficies con la finalidad de comercializar con mejores precios. Los conceptos considerados son entre otros; labores de cultivo, asistencia técnica, capacitación y costo de certificación.

XIV Cultivo: Jatropha curcas:

Concepto	Años	Costo Estimado/Ha conforme al periodo de maduración		% de apoyo hasta	Observaciones
Producción de Planta	1		$4.00/planta	30%	Se apoyará la producción de planta de genotipos avalados por el INIFAP
Establecimiento y mantenimiento Pre-productivo	3	Establecimiento y dos años de mantenimiento	$30,000.00	20%	Se apoya el establecimiento de variedades productivas avaladas por el INIFAP
Mantenimiento Pre-productivo	2	2o. al 3o. año	$15,000.00	20%	
	1	3o. año	$7,500.00		
Mantenimiento de Plantaciones en producción.	1		$7,500.00	20%	

XV. Cultivo: Zacate *Pennisetum* para celulosa:

Concepto	Años	Costo Estimado/Ha conforme al periodo de maduración		% de apoyo hasta	Observaciones
Establecimiento y mantenimiento pre productivo	1	N/A	$22,480.00	20%	Se apoyará el establecimiento de todas las especies del género P*ennisetum,* cuyo cultivo se dedique exclusivamente a la producción de material celulósico y bajo un esquema de desarrollo de proveedores.

XVI. Cultivo: Macadamia:

Concepto	Años	Costo Estimado/Ha conforme al periodo de maduración		% de apoyo hasta	Observaciones
Producción de planta	1	N/A	$60.00/planta	30%	Planta de calidad verificada por el INIFAP
Establecimiento y mantenimiento Pre-productivo	5	Establecimiento y cuatro años de mantenimiento	$66,746.00	30%	200 plantas por hectárea ya sea como unicultivo o asociado con café
Mantenimiento Pre-productivo	4	2o. al 5o. año	$18,280.00	20%	
	3	3o. al 5o. año	$14,640.00		
	2	4o. al 5o. año	$10,940.00		
	1	5o. año	$6,510.00		
Mantenimiento de Plantaciones en producción	1	N/A	$11,836.00	20%	

XVII. Infraestructura productiva con impacto inmediato en la producción

Se apoyará hasta con un 50% del costo total del proyecto considerando sólo obras de infraestructura que tengan un impacto inmediato en la superficie y/o producción, obtenido a partir del año siguiente de la conclusión del proyecto. El impacto deberá ser cuando menos el 50% del monto del apoyo otorgado. Se consideran elegibles los conceptos, siguientes:

Concepto	Observaciones
Construcción de obras de drenaje parcelario; canales para conducción de agua para riego y para el manejo de proyectos acuícolas; acometidas y calibración de líneas eléctricas; caminos saca cosechas; canales de llamada; pequeñas derivadoras; rehabilitación y/o reposición de pozos y obras que hagan posible el riego tecnificado; desazolve de canales y obras hidráulicas; construcción de terrazas de muro vivo para la conservación de suelo y agua; pequeños puentes y accesos que faciliten e incrementen la producción; nivelación de tierras, rehabilitación, construcción y equipamiento de cárcamos de bombeo para riego; bordos de entarquinamiento para el riego.	Sólo aplica para los cultivos y actividades elegibles, señalados en el artículo 8.
Construcción de viveros techado para la producción de planta certificada de cítricos.	Sólo aplica para cítricos.
Recuperación y mejoramiento de suelos.	Para todos los Estados aplica para los cultivos y actividades elegibles.
	Para los estados de Yucatán, Campeche y Quintana Roo, aplica para cualquier cultivo.
Cosecha de agua	Para todos los cultivos.
Construcción de laboratorios para la producción de planta in vitro y micro injertación. Los proyectos pueden incluir infraestructura, equipamiento y adquisición de insumos para la operación de laboratorios nuevos, así como para su rehabilitación o ampliación.	Sólo aplica para los cultivos elegibles, señalados en el artículo 8.
Establecimiento de laboratorios orientados al procesamiento de polen para la producción de planta de coco híbrido.	

XVIII. Proyectos integrales con impacto directo en la producción de carne y leche

El objeto es impulsar el mejoramiento de la alimentación animal, mediante la cultura de la prevención y almacenamiento de forrajes; así como propiciar innovaciones a la ganadería tradicional orientándola como proveeduría de carne y leche; considerando preferentemente las zonas ganaderas ubicadas dentro de radios económicos de Establecimientos TIF y plantas procesadoras. Para este concepto de apoyo son elegibles los productores criadores de becerros, los productores de leche y criadores de ovinos.

Se apoyará hasta con un 20% del costo total de proyectos de inversión para bovinos y ovinos, siempre y cuando sean realizados bajo esquemas de desarrollo de proveedores, y además contemplen integralmente al menos los siguientes componentes: Siembra de pastos perennes de corte, compra o renta de maquinaria y equipo para ensilado y construcción de silo u otros sistemas de conservación de forrajes.

Se dará preferencia a los productores organizados bajo el modelo de Grupos Ganaderos para la Validación y Transferencia de Tecnología (GGAVATT**)** y en todos los casos el apoyo estará condicionado a que los beneficiarios establezcan cultivos elegibles del Programa y/o forestales en una superficie mínima equivalente al menos a un 50% de la superficie apoyada.

Concepto	Años	Costo Estimado/Ha conforme al periodo de maduración		% de apoyo Hasta	Observaciones
Proyecto para alimentación	3	Establecimiento y dos años de mantenimiento del Proyecto	$32,690.00	20%	El costo estimado correspondiente al costo total de establecimiento de una hectárea de pasto perenne de corte. La compra o renta de maquinaria y equipo para ensilado y la construcción de silo en la modalidad que el beneficiario determine, se consideran apoyos elegibles siempre y cuando sean debidamente justificados en el proyecto de inversión.

XIX. Proyecto integral con impacto directo en la producción de miel

El propósito es impulsar innovación a la apicultura tradicional, orientándola como proveeduría de miel y abejas reinas certificadas.

1. Se apoyará hasta con un 30% los proyectos de inversión para abejas siempre y cuando sean realizados bajo esquemas de desarrollo de proveedores de miel convencional y orgánica, que manejen integralmente los siguientes componentes: alimentación, sanidad apícola, mejoramiento genético y preferentemente reforestación con especies melíferas nativas, con el propósito de obtener el reconocimiento de buenas prácticas de producción primaria que otorga la Coordinación General de Ganadería de la SAGARPA y la constancia de buenas prácticas de manufactura que otorga SENASICA.

- En alimentación los proyectos deben contemplar un manejo integral de las colonias de abejas, procurando que sean utilizados en forma mínima suplementos artificiales; no obstante, se apoyará la adquisición de insumos inocuos para suplementar en épocas críticas.
- En sanidad apícola, se apoyará el manejo integral de las colonias de abejas, así como los tratamientos aprobados por SENASICA para la prevención y control de plagas y enfermedades con énfasis en aquellos que no dejan residuos tóxicos en la miel.
- En mejoramiento genético para apiarios productivos, se apoyará la adquisición de abejas reinas, las cuales deberán ser procedentes de criadores de reinas certificados por SAGARPA u otros sistemas de producción como de miel orgánica.
- En reforestación de especies melíferas, se apoyará el mantenimiento y/o reforestación con especies vegetales nectaro-poliníferas nativas de la región.

2. Se apoyará hasta con un 30% los proyectos de inversión de criaderos de abejas reinas, siempre y cuando sean realizadas bajo esquemas de desarrollo de mejoramiento genético comprobado y certificado por SAGARPA.

- Se apoyará la adquisición de abejas reinas comerciales y progenitoras certificadas por la SAGARPA.
- El proyecto contemplará la asistencia técnica de genetistas de abejas para programar, desarrollar y supervisar el programa de mejoramiento genético.

XX: Acuacultura:

- Para todos los proyectos de acuacultura que se orienten a la producción de semillas, larvas y alevines, se otorgará un apoyo de hasta el 50% del costo del proyecto.
- Para todos los proyectos de acuacultura que se orienten a la engorda, se otorgará un apoyo de hasta el 30% del costo del proyecto.
- Se otorgarán apoyos preferentemente a centros de producción establecidos que requieran ampliar y/o rehabilitar su infraestructura. Así mismo, se apoyará la instalación de laboratorios.
- Se apoyará la adquisición de insumos biológicos (líneas genéticas) para la producción de alevín, semilla, post-larva y para la producción de especies acuícolas.
- Asimismo, se apoyarán proyectos para la producción de peces de ornato.

XXI. Certificación de Miel:

- Se apoyará hasta con el 20% del costo total del proyecto.
- Se brindarán apoyos para proyectos encaminados al reconocimiento de la inocuidad y la certificación de miel orgánica.
- Los apiarios deberán contar con el reconocimiento de buenas prácticas de producción primaria y manufactura otorgado por SAGARPA

XXII. Certificación de Cacao, Vainilla y Chicle natural:

- Se apoyará hasta con el 20% del costo total del proyecto.
- Se brindarán apoyos para proyectos encaminados al reconocimiento de la inocuidad.

Artículo 10. Las características de los apoyos del PROYECTO TROPICO HUMEDO, son:

I. El apoyo se otorgará por única vez, salvo en el concepto de producción de planta en donde se podrá apoyar anualmente al mismo sujeto y/o al mismo centro de producción, mientras su proyecto resulte viable y cumpla con la condición de mercado asegurado.

II. El monto máximo de apoyo por proyecto será de hasta $15´000,000.00 (quince millones de pesos 00/100) sin que dicho monto pueda exceder el monto del crédito contratado por el beneficiario.

III. En los proyectos acuícolas de producción de semillas, larvas y alevines; e infraestructura productiva con impacto inmediato en la producción el apoyo podrá ser de hasta el 50% del monto total del proyecto, siempre y cuando y el crédito contratado sea de al menos el 20% del costo total del proyecto de inversión.

IV. Los proyectos elegibles podrán ser financiados por intermediarios financieros nacionales o extranjeros; así como por entidades económicas, cuando financien contratos de sus proveedores y éstos sean validados por la Instancia Ejecutora.

Artículo 11. Serán elegibles para obtener los apoyos del PROYECTO TROPICO HUMEDO, los solicitantes que cumplan con los criterios y requisitos siguientes:

I. Criterios de elegibilidad:

1. Que se presente un Proyecto de Inversión con potencial y mercado, preferentemente con un enfoque de desarrollo de proveedores, con la validación financiera de la institución acreditante y técnica del agente técnico.

Se podrán reconocer inversiones realizadas con una antigüedad no mayor a 300 días previos a la fecha de recepción oficial de la solicitud.

2. Que se garantice la aplicación del paquete tecnológico validado por el INIFAP, mediante un crédito autorizado, preferentemente al amparo del FONAGA.

3. Que se asegure la vida de proyectos de inversión de mediano y largo plazo, preferentemente a través de un fideicomiso de administración o mandato a nombre de los beneficiarios finales del proyecto, para administrar el beneficio otorgado.

II. Requisitos de elegibilidad:

1. Presentar la solicitud de apoyo (Anexo I) debidamente requisitada, acompañada de los siguientes documentos:

DOCUMENTOS Y CONSTANCIAS QUE EL SOLICITANTE DEL APOYO DEBE PRESENTAR A LA VENTANILLA DE LA INSTANCIA EJECUTORA

No.	DOCUMENTO O CONSTANCIA PERSONAS FISICAS
1	Original con fines de cotejo y copia simple de Identificación oficial, en la que el nombre del solicitante coincida con el registrado en la CURP.
2	Copia simple de la CURP, en caso de que el solicitante cuente con RFC podrá anexar copia de este. En el caso de los apicultores presentar además, la clave de rastreabilidad.
3	Original con fines de cotejo y copia simple de Comprobante de domicilio.
4	Copia del proyecto de inversión.
5	Copia de la carta de autorización de crédito (resolución de crédito aprobado), o evidencia de la disposición del mismo o carta de crédito en proceso de autorización.
6	Opinión favorable sobre el cumplimiento conforme a lo establecido en el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación otorgado por el SAT, vigente al momento de la recepción oficial de la solicitud.

No.	DOCUMENTO O CONSTANCIA PERSONAS MORALES
1	Original con fines de cotejo y copia simple del Acta Constitutiva y, en su caso, el instrumento público donde consten las modificaciones a ésta y/o a sus estatutos.
2	Original con fines de cotejo y copia simple de RFC.
3	Original con fines de cotejo y copia simple de Comprobante de domicilio fiscal;
4	Original con fines de cotejo y copia simple de Acta notariada de la instancia facultada para nombrar a las autoridades o donde conste el poder general para pleitos y cobranzas y/o para actos de administración o de dominio.
5	Original con fines de cotejo y copia simple de la Identificación oficial del representante legal.
6	Copia del proyecto de inversión a apoyar.
7	Copia de la carta de autorización de crédito (resolución de crédito aprobado), o evidencia de la disposición del mismo o carta de crédito en proceso de autorización.
8	Opinión favorable sobre el cumplimiento conforme a lo establecido en el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación otorgado por el SAT, vigente al momento de la recepción oficial de la solicitud.

En caso de que la solicitud no contenga los datos o no cumpla con los requisitos correspondientes, se prevendrá a éste por una sola vez en términos de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo o la ley local aplicable, a través de medios electrónicos o físicos de comunicación, para que subsane dicha omisión en un plazo máximo de 5 días hábiles. Una vez transcurrido el término establecido para esos efectos sin que se subsane la omisión, se tendrá por desechada la solicitud.

Artículo 12. El procedimiento que se deberá seguir para el otorgamiento del apoyo se sujetará a las consideraciones generales siguientes:

Las solicitudes de apoyo del PROYECTO TROPICO HUMEDO, en su componente “Apoyo a la Inversión en Equipamiento e Infraestructura”, serán recibidas en las oficinas de representación de la Instancia Ejecutora, a partir del 14 de febrero de 2011, hasta el 31 de octubre del 2011, o antes en caso de así establecerse las disposiciones presupuestales que al respecto se emitan.

I. La Instancia Ejecutora revisará la documentación que debe acompañar la solicitud (Anexo I), así como el proyecto de inversión a apoyar:

1. En su caso, emitirá un dictamen de elegibilidad para acceder al apoyo solicitado (Anexo II), en el que haga constar el cumplimiento de los requisitos de elegibilidad señalados en el artículo 11, fracción II, del presente Acuerdo.

2. Asignará el folio correspondiente para considerar la solicitud recibida oficialmente, entregando un acuse de recibo al solicitante.

II. La Instancia Ejecutora comunicará por escrito a los solicitantes, en un plazo no mayor a 20 días hábiles, contados a partir de la recepción oficial de las solicitudes debidamente integradas, si la solicitud fue autorizada o rechazada.

III. En los casos de solicitudes autorizadas, la Instancia Ejecutora**,** requerirá por escrito al solicitante el siguiente documento:

1. Carta bajo protesta de decir verdad (Anexo III) suscrita por la persona física o el representante legal de la organización solicitante en la cual manifieste no haber solicitado, recibido apoyos por el mismo concepto y para el mismo proyecto que implique la duplicidad del apoyo con la Financiera Rural o con el Fondo Especial para Financiamientos Agropecuarios (FEFA) de FIRA, (según corresponda) u otros Organismos del Gobierno Federal o Estatal.

IV. Para la formalización de la entrega de los apoyos, la Instancia Ejecutora procederá a la suscripción del instrumento jurídico, cuyo modelo deberá ser sometido previamente a la opinión de la Unidad Responsable del PROYECTO TROPICO HUMEDO, con el beneficiario del componente de apoyo a la inversión en equipamiento e infraestructura.

V. El beneficiario del apoyo autorizado, entregará a la Instancia Ejecutora el original del recibo por el importe del apoyo (Anexo IV); recabando tantos recibos como número de ministraciones de apoyos realice, en función de los requerimientos del proyecto de inversión, sin que la suma de ministraciones de los apoyos rebase los importes pactados.

VI. La Instancia Ejecutora ministrará los apoyos en los términos del convenio de concertación celebrado con el beneficiario.

La Instancia Ejecutora podrá ministrar la totalidad del apoyo si así lo justifica el proyecto, una vez que se haya contratado el crédito y efectuado la primera ministración del mismo. En el caso de créditos operados con FIRA, la ministración se verificará en sus sistemas institucionales y en el caso de créditos no operados con FIRA, la ministración se verificará con copia del contrato de crédito y pagaré correspondientes.

El beneficiario deberá aplicar el apoyo en cualquiera de los conceptos del proyecto de inversión autorizado, sin perjuicio de ceder su derecho al cobro a terceros, previa autorización de la Instancia Ejecutora.

VII. Previo a la firma del finiquito de cada Instrumento Jurídico correspondiente, la Instancia Ejecutora verificará la aplicación de los recursos del apoyo al proyecto de inversión, de acuerdo a los proceso de verificación señalados en el Anexo V.

Una vez cumplidos los compromisos plasmados en el Instrumento Jurídico correspondiente, los beneficiarios entregarán un "listado final de beneficiarios" (Anexo VI) a la Instancia Ejecutora, procediendo ambas partes a la firma del "Acta Finiquito" correspondiente.

En el caso de no cumplirse el total de las metas comprometidas en el Instrumento Jurídico correspondiente por causas no atribuibles al beneficiario o alguna causa de fuerza mayor, la Instancia Ejecutora con la participación del beneficiario, justificará lo anterior y podrá finiquitar los recursos convenidos del apoyo.

En el caso de no cumplirse el total de las metas comprometidas en el Instrumento Jurídico correspondiente por causas atribuibles al beneficiario, la Instancia Ejecutora solicitará la devolución proporcional de los apoyos y podrá finiquitar los recursos convenidos.

Al término de la vigencia del Convenio de Colaboración firmado entre la SAGARPA y la Instancia Ejecutora y una vez verificada la aplicación de los apoyos del programa por parte de esta última, las partes podrán proceder a la firma del "Acta Finiquito".

Artículo 13. La Instancia Ejecutora enviará a la "Coordinación General de Enlace y Operación" un informe mensual detallado de los proyectos autorizados.

Artículo 14. En caso de incumplimientos por parte del beneficiario a las disposiciones contenidas en el artículo 7 de las "Reglas de Operación" o del Instrumento Jurídico suscrito con la Instancia Ejecutora, el productor deberá reintegrar el apoyo correspondiente, así como los productos financieros a la Tesorería de la Federación.

COMPONENTE II. Desarrollo de Capacidades, Innovación Tecnológica y Extensionismo Rural.

Artículo 15. Para el componente: Desarrollo de Capacidades, Innovación Tecnológica y Extensionismo Rural, se designa como Instancia Ejecutora al Fideicomiso de Riesgo Compartido (FIRCO), quien operara preferentemente a través de las siguientes instituciones: el Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias (INIFAP); el Instituto Nacional para el Desarrollo de Capacidades del Sector Rural (INCA Rural) y la Universidad Autónoma Chapingo (UACh); así como el Instituto Nacional de Pesca (INAPESCA); y el Instituto Mexicano de Tecnología del Agua (IMTA).

El componente II del PROYECTO TROPICO HUMEDO, operará en las zonas del Trópico Húmedo y Sub-húmedo de México, integrada por los estados de: Campeche, Chiapas, Guerrero, Oaxaca, Puebla, Quintana Roo, Tabasco, Veracruz y Yucatán.

Artículo 16. Se apoyará el desarrollo de proyectos orientados a dar soporte técnico para fortalecer la competitividad de los productores, de conformidad con el cuadro siguiente:

Concepto de apoyo	Cultivo o actividad	Porcentaje de apoyo hasta
Investigación, desarrollo tecnológico y transferencia de tecnología	Proyectos de investigación, innovación y transferencia tecnológica para cultivos y actividades elegibles, así como otros, con potencial productivo y mercado, incluyendo lo relativo a infraestructura estratégica y manejo del suelo y agua.	100%
Extensionismo Rural	Agencias de Gestión de la Innovación para el Desarrollo de Proveedores de cultivos y actividades elegibles (AGI-DP).	100%
	Asistencia técnica y capacitación para el reconocimiento de apiarios y certificación de miel convencional y orgánica.	100%

Los cultivos y actividades elegibles para el desarrollo de los proyectos del cuadro anterior, serán preferentemente los siguientes: hule, palma de aceite, palma de coco (híbrido, enano malayo y alto pacífico), cacao, pimienta, piña MD2, vainilla, henequén, café variedad robusta, stevia, macadamia, jatropha curcas, chicozapote chiclero, producción de carne y leche de bovinos y ovinos, acuacultura, apicultura e infraestructura estratégica para el manejo del agua y suelo.

Artículo 17. Las características de los apoyos del Componente: Desarrollo de Capacidades, Innovación Tecnológica y Extensionismo del PROYECTO TROPICO HUMEDO, son:

I. Los apoyos podrán ser equivalentes hasta por el 100% del total del costo del proyecto, dependiendo del concepto de apoyo solicitado, sin exceder un monto máximo de hasta $5´000,000.00 (cinco millones de pesos 00/100) por proyecto, el cual deberá ser ejecutado por una de las entidades públicas citadas en el artículo 15 del presente acuerdo.

II. Los proyectos a apoyar deberán ser orientados a la investigación, desarrollo tecnológico y transferencia de tecnología, así como al desarrollo de capacidades y extensionismo rural especializado en actividades y cultivos elegibles señalados en el artículo 8 del presente Acuerdo.

Artículo 18. Serán elegibles para obtener los apoyos del PROYECTO TROPICO HUMEDO, los solicitantes que cumplan con los criterios y requisitos siguientes:

I. Criterios de elegibilidad:

1. Los proyectos de investigación, desarrollo tecnológico y transferencia de tecnología que se apoyen, deben considerar beneficios inmediatos directos o indirectos a los productores de cultivos y actividades elegibles, por lo que sus resultados deberán ser obtenidos a más tardar en los dos años siguientes a su ejecución.

Acorde al Convenio de Colaboración suscrito entre la SAGARPA y la Instancia Ejecutora y entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, se otorgará apoyo a proyectos de investigación, desarrollo tecnológico y transferencia de tecnología que contribuyan a resolver problemas técnicos, incluida la infraestructura estratégica y manejo del suelo y agua, en cultivos y actividades elegibles; preferentemente ejecutados, sugeridos y/o encausados por las siguientes instituciones: Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias INIFAP Instituto Nacional para el Desarrollo de Capacidades del Sector Rural INCA Rural, Universidad Autónoma de Chapingo UACh, Instituto Nacional de Pesca INAPESCA y el Instituto Mexicano de Tecnología del Agua IMTA.

2. Se otorgarán apoyos al extensionismo rural especializado, asistencia técnica y capacitación que permitan incrementar la productividad y competitividad de los productores, fortaleciendo la relación proveedor-industria de cultivos y/o actividades elegibles.

II. Requisitos de elegibilidad:

1. Investigación, Desarrollo Tecnológico y Transferencia de Tecnológico.

La presentación de propuestas para la realización de los proyectos de investigación desarrollo tecnológico y transferencia de tecnología, deberá privilegiar el desarrollo tecnológico contener al menos la siguiente información: título del proyecto, localización, responsable y colaboradores, objetivo general, objetivo específico, justificación, descripción de las actividades a desarrollar, calendario de actividades, inversión total, calendario de ministraciones y productos a entregar a más tardar el último día hábil del mes de marzo de 2012.

2. Extensionismo Rural.

2.1. Agencias de Gestión de la Innovación para el Desarrollo de Proveedores (AGI-DP).

Este concepto de apoyo será ejecutado preferentemente y de manera coordinada por el INCA Rural y la Universidad Autónoma Chapingo (UACh), quienes emitirán una convocatoria pública dirigida a empresas agroindustriales sociales o privadas, con esquemas de desarrollo de proveedores para que presenten propuestas para la contratación de Grupos Técnicos Especializados en el acompañamiento y asistencia técnica a productores de cultivos y actividades elegibles con resultados cuantificables en materia de incremento de la producción, reducción de costos y mejoramiento de la calidad de las materias primas, requeridas por la industria y conforme a la metodología AGI-DP.

Por lo anterior, en el análisis y dictamen de solicitudes se les dará preferencia de contratación a las AGI-DP que ofrezcan mejoras de al menos 20% en los indicadores citados.

2.2. Asistencia Técnica y Capacitación para el Reconocimiento de Apiarios y Certificación de Miel Convencional y Orgánica.

Este concepto de apoyo será ejecutado preferentemente por el INCA Rural, mediante la recepción de solicitudes de grupos de apicultores, quienes deberán cumplir con los siguientes requisitos.

No.	Requisito	Descripción
Tipo de Organización**: Grupo de productores**		
1	Lista de Beneficiarios	Conforme al formato del Anexo II de las “Reglas de Operación”
2	Identificación oficial vigente de cada uno de los integrantes	Copia de credencial de elector
3	Comprobante de domicilio de cada uno de los integrantes	Copia de recibo de luz, teléfono, agua, constancia de origen y vecindad, etc.
4	CURP de cada uno de los integrantes	Copia de CURP (documento no sólo la clave)
5	Asignación de representante o apoderado del grupo	Acta o carta poder en donde se especifique la asignación de representante de grupo
6	Programa de trabajo y/o proyecto	Formato Libre*
7	Razón Social y currículum del prestador de servicios	Formato Libre
8	Calve de rastreabilidad	

No.	Requisito	Descripción
	Tipo de Organización**: Personas Morales**	
1	Lista de Beneficiarios	Anexo II de las “Reglas de Operación”
2	Constitución de la organización	Copia de acta constitutiva y sus modificaciones
3	Alta ante la SHCP	Copia de RFC y cédula de identificación fiscal
4	Comprobante de domicilio de la organización	Copia de recibo de luz, teléfono, agua, etc.; del domicilio fiscal
5	Asignación de representante o apoderado del grupo	Poder notarial del representante legal
6	Identificación oficial vigente del representante de la organización	Copia de credencial de elector
7	Programa de trabajo y/o proyecto	Formato libre
8	Razón social y currículum del PSP o AGI-DP	Formato libre
9.	Clave de rastreabilidad	

*Se podrá establecer un solo formato para estandarizar los expedientes.

Artículo 19. El procedimiento que se deberá seguir para el otorgamiento del apoyo se sujetará a las consideraciones generales siguientes:

I. Concepto de apoyo: Investigación, Desarrollo Tecnológico y Transferencia de Tecnología.

1. Para la ejecución de este concepto de apoyo la Instancia Ejecutora formalizará un convenio de colaboración preferentemente con el INIFAP, IMTA e INAPESCA, para que a través de dichos institutos se desarrollen los proyectos a apoyar.

2. La Unidad Responsable, con base a la problemática detectada en los cultivos y actividades emblemáticas del Trópico Húmedo y Sub-húmedo de México, así como las necesidades relativas a infraestructura estratégica, manejo del suelo y manejo del agua, tomando en cuenta las demandas de empresas sociales y privadas enviará alINIFAP, INAPESCA e IMTA, según corresponda, en su carácter de preferentes operadores, los requerimientos de investigación, innovación y transferencia de tecnología que deberán desarrollarse con apoyo del PROYECTO TROPICO HUMEDO.

3. Las instituciones operadoras, con base en los requerimientos solicitados, elaborarán las propuestas de proyectos para su dictamen por la Instancia Ejecutora.

4. Todas las investigaciones deben tener un impacto directo en la producción, cuantificable con indicadores que debe formar parte del proyecto.

5. Con base en la disponibilidad de recursos, la Instancia Ejecutora comunicará a las instituciones operadoras los proyectos autorizados, los presupuestos asignados, los términos y plazos de ejecución; y procederá a suscribir los convenios, anexos técnicos y apéndices correspondientes.

6. Las instituciones operadoras informarán mensualmente a la Instancia Ejecutora sobre el avance de los proyectos, y a la conclusión de los mismos suscribirán el “Acta Finiquito” correspondiente.

II. Concepto de apoyo: Extensionismo Rural

II.1. Agencias de Gestión de la Innovación para el Desarrollo de Proveedores (AGI-DP).

1. Para la ejecución de este concepto de apoyo la Instancia Ejecutora formalizará un convenio de colaboración preferentemente con el INCA Rural y la UACh para que a través de estas instituciones se brinde la asistencia técnica especializada conforme a la metodología AGI-DP.

2. La Unidad Responsable, considerando los esquemas de desarrollo de proveedores y las necesidades de acompañamiento y asistencia técnica especializada que requieran las empresas sociales y privadas beneficiarias del proyecto transversal Trópico Húmedo, instruirá al INCA Rural y a la UACh para la emisión de la convocatoria pública correspondiente dirigida a las empresas interesadas para que presenten solicitud en formato libre para la contratación de un grupo técnico especializado denominado AGI-DP.

3. La solicitud anterior deberá acompañarse de los antecedentes de la persona moral y del currículum vítae de los profesionistas propuestos que conforman la AGI-DP, cartas de recomendación de dicha persona moral, propuesta de desarrollo de la cadena productiva de interés elaborada por la AGI-DP y demás documentos que establezca la convocatoria emitida por el INCA Rural y la UACh.

4. Cada AGI-DP deberá entregar a la UACh y al INCA Rural una lista de productores a atender, conforme al formato del Anexo II de las "Reglas de Operación", disponible en la página electrónica de la Secretaría; dicho padrón deberá ser avalado por la empresa beneficiada.

5. La AGI-DP atenderá directamente a un mínimo de 150 productores por cada técnico integrante de la misma, quien requisitará un expediente completo de 25 de sus productores conteniendo al menos copia de identificación oficial, copia de comprobante de domicilio vigente y copia de CURP; así mismo cada técnico deberá considerar al menos a 10 de sus productores para el registro detallado de actividades en una bitácora acorde a la metodología AGI-DP.

6. No obstante lo anterior la UACh y el INCA Rural instrumentarán un esquema de difusión masiva que involucre a todos los actores de las cadenas productivas apoyadas.

II.2. Asistencia Técnica y Capacitación para el Reconocimiento de Apiarios y Certificación de Miel Convencional y Orgánica.

1. Para la ejecución de este concepto de apoyo la Instancia Ejecutora formalizará un convenio de colaboración preferentemente con el INCA Rural para que a través de esta institución se brinde la asistencia técnica solicitada mediante dos modalidades:

a). Prestadores de Servicios Profesionales (PSP).

b). Agencias de Gestión de la Innovación para el Desarrollo de Proveedores (AGI-DP).

2. El INCA Rural presentará formalmente este concepto de apoyo a los representantes de las organizaciones apícolas a fin de contar con la participación de los socios y reforzará dicha promoción en las comunidades con mayor actividad apícola.

3. La Instancia Ejecutora mediante el apoyo del INCA Rural revisará la documentación que debe acompañar la solicitud conforme a lo señalado en el artículo 18, fracción II, numeral 2.2 del presente Acuerdo, así como el programa de trabajo y/o proyecto que desarrollarán los Técnicos coordinados por el INCA Rural y emitirá en su caso la autorización y asignación del apoyo solicitado.

4. Todas las solicitudes, deberán registrarse y contar con un número de identificación o folio, generado automáticamente en el sistema de captura de las solicitudes de apoyo del Sistema Unico de Registro de Información (SURI).

5. Cada técnico deberá realizar un diagnóstico de las prácticas aplicadas en apiarios por los grupos de productores y organizaciones atendidas, así como llevar registro de los programas de limpieza e higiene por apiario y sanidad apícola y control, seguimiento y registro de buenas prácticas, ya que lo anterior conforma las condiciones de reconocimiento y certificación del producto.

6. El INCA Rural deberá coordinar y apoyar la entrega de reconocimientos que emita la SAGARPA a través de la Coordinación General de Ganadería y/o SENASICA, entre otras, a los grupos de productores y personas morales atendidas. Los gastos inherentes a dicha entrega deberán ser con cargo al servicio de asistencia técnica y capacitación otorgado.

Lo no previsto en los presentes lineamientos y su interpretación, para efectos técnicos y administrativos, será resuelto y estará a cargo de la Unidad Responsable, de conformidad con la legislación aplicable y sin perjuicio de las atribuciones de la Coordinación General Jurídica de la SAGARPA.

México, D.F., a 20 de abril de 2011.- El Secretario de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, **Francisco Javier Mayorga Castañeda**.- Rúbrica.

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

ANEXO I.
SOLICITUD DE APOYO
"PROYECTO TROPICO HUMEDO"

I.E.

FECHA: _____

NUM. DE FOLIO: _____
(FOLIO lo asigna Instancia Ejecutora)

DATOS DE LA INSTANCIA EJECUTORA

DIRECCION REGIONAL:	
RESIDENCIA ESTATAL:	
AGENCIA:	

1.DATOS DEL SOLICITANTE								
*Nombre (s) o razón social:								
1.Primer Apellido:		1.Segundo Apellido						
1.CURP		2.RFC con homoclave						
Teléfono		Fax	Correo electrónico					
DOMICILIO DEL SOLICITANTE								
*Tipo de asentamiento humano:	( ) Colonia	( ) Ejido	( ) Fraccionamiento	( ) Hacienda	( ) Manzana	( ) Ranchería	( ) Otro (especifique)	
*Nombre del asentamiento humano:								
*Tipo de vialidad	( ) Avenida	( ) Boulevard	( ) calle	( ) Callejón	( ) Calzada	( ) Periférico	( ) Privada	( ) Otro (especifique)
*Nombre de la vialidad								
*Número exterior 1:	Número exterior 2:	Número Interior:	Código Postal:					
*Referencia 1 (entre vialidades):								
Referencia 2 (vialidad posterior):		Referencia 3 (descripción de ubicación)						
*Localidad:	*Municipio:	*Estado:						
DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL								
2.Nombre (s)								
2.Primer Apellido:		2.Segundo Apellido						
2.CURP		RFC con homoclave						

*Campos obligatorios.

[1]Campos obligatorios para personas físicas.

[2]Campos obligatorios para personas morales.

1.- DATOS DEL PROYECTO:

Nombre del acreditado (a): _____

Cultivo o bien financiado: _____

Nombre del proyecto: _____

Concepto de apoyo solicitado: _____

Meta a apoyar.- Cantidad _____Unidad de medida: _____

_____

Datos de la ubicación del proyecto:

- Estado:_____
- Municipio(s)*:_____
- Localidad: _____

**Nota: cuando es más de un municipio, describir el nombre y la meta de cada uno de ellos.*

DESCRIPCION DEL PROYECTO (CARACTERISTICAS Y DESTINO DEL CREDITO)	No. ESTIMADO DE BENEFICIARIOS

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el Programa".

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

ANEXO I.
SOLICITUD DE APOYO
"PROYECTO TROPICO HUMEDO"

I.E.

INFORMACION FINANCIERA DEL PROYECTO:

INSTITUCION ACREDITANTE	CULTIVO Y/O BIEN FINANCIADO	MONTO TOTAL DEL PROYECTO		MONTO DEL CREDITO		APORTACION DEL PRODUCTOR		OTRAS APORTACIONES		APOYO SOLICITADO AL PROGRAMA	
		$	%	$	%	$	%	$	%	$	%

TIPO DE CREDITO: ☐ **AVIO** ☐ **REFACCIONARIO** ☐ **OTROS:** _____

JUSTIFICACION ECONOMICA Y SOCIAL DEL PROYECTO (IMPACTO)

_____
NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el Programa".

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

ANEXO II
DICTAMEN DE ELEGIBILIDAD
"PROYECTO TROPICO HUMEDO"

I.E.

FECHA:_____

NUM. DE FOLIO: _____
(FOLIO lo asigna Instancia Ejecutora)

1.- INFORMACION DEL PROYECTO

Nombre del proyecto: _____

_____

En su caso, ¿Quién le proporcionará el Paquete Tecnológico? _____

Información total del proyecto:

MONTO TOTAL DICTAMINADO DEL PROYECTO	INSTITUCION ACREDITANTE	APORTACIONES DIRECTAS DEL PRODUCTOR		OTRAS APORTACIONES		MONTO DEL CREDITO		APOYO DICTAMINADO	
		$	%	$	%	$	%	$	%

Tipo de crédito: ☐ Avío ☐ Refaccionario ☐ Otros: _____

¿Crédito Elegible de FONAGA? Sí ( ) No ( )

2.- BREVE DESCRIPCION DEL PROYECTO

CONCEPTO DE APOYO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
(Superficie a apoyar para Establecimiento de cultivos, o Superficie a apoyar para Mantenimiento preproductivo, o Plantaciones en producción, o Producción de planta certificada, Certificación de la producción, o proyectos de acuacultura.)	HA./Plantas/ Colmenas/ Cabezas/ Proyecto	
Otros (especifique)		

3.- BENEFICIARIOS ESTIMADOS DEL PROYECTO:

GENERO	ESTRATIFICACION DE BENEFICIARIOS POR INGRESO			BENEFICIARIOS INDIGENAS	BENEFICIARIOS TOTALES
	PD1	PD2	PD3		
Hombres					
Mujeres					
Total					

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el Programa".

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

ANEXO II
DICTAMEN DE ELEGIBILIDAD
"PROYECTO TROPICO HUMEDO"

I.E.

Empleos Estimados:

EMPLEOS GENERADOS[1]	EMPLEOS MANTENIDOS[2]	EMPLEOS DIRECTOS	EMPLEOS INDIRECTOS

4. APOYOS RECIBIDOS POR PARTE DE LA SAGARPA.

¿El solicitante ha manifestado haber recibido apoyos de aportación directa de parte del Gobierno Federal para este proyecto? Sí ( ) No ( )

EN CASO DE SER AFIRMATIVO	2009	2010
Dependencia/Programa:		
Monto del apoyo		
Concepto:		
No. de beneficiarios:		
En caso de aplicar, aportación por parte del solicitante (monto):		
Incumplimiento o afectaciones (monto):		

5. REVISION DE LA DOCUMENTACION QUE ACOMPAÑA A LA SOLICITUD:

No.	DOCUMENTO O CONSTANCIA PERSONAS FISICAS	SI/NO
1	Original con fines de cotejo y copia simple de Identificación oficial, en la que el nombre coincida con el registrado en la CURP.	
2	Copia simple de CURP, en caso de que el solicitante cuente con RFC podrá anexar copia de éste. En el caso de los apicultores presentar además, la clave de rastreabilidad.	
3	Original con fines de cotejo y copia simple de Comprobante de domicilio.	
4	Copia del proyecto de inversión a apoyar de diseño libre.	
5	Copia de la carta de autorización de crédito (resolución de crédito aprobado), o evidencia de la disposición del mismo o carta de crédito en proceso de autorización.	
6	Opinión favorable sobre el cumplimiento conforme a lo establecido en el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación otorgado por el SAT, vigente al momento de la recepción oficial de la solicitud.	

No.	DOCUMENTO O CONSTANCIA PERSONAS MORALES	
1	Original con fines de cotejo y copia simple de Acta constitutiva y, en su caso, el instrumento notarial donde consten las modificaciones a ésta y/o a sus estatutos.	
2	Original con fines de cotejo y copia simple de RFC.	
3	Original con fines de cotejo y copia simple de Comprobante de domicilio fiscal.	
4	Original con fines de cotejo y copia simple de Acta notariada de la instancia facultada para nombrar a las autoridades o donde conste el poder general para pleitos y cobranzas y/o para actos de administración o de dominio.	
5	Original con fines de cotejo y copia simple de Identificación oficial del representante legal.	
6	Copia del proyecto de inversión a apoyar de diseño libre.	
7	Copia de la carta de autorización de crédito (resolución de crédito aprobado), o evidencia de la disposición del mismo o carta de crédito en proceso de autorización.	
8	Opinión favorable sobre el cumplimiento conforme a lo establecido en el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación otorgado por el SAT, vigente al momento de la recepción oficial de la solicitud.	

[1] *Empleos generados:* Puestos de trabajo u ocupaciones productivas que, sin tener antecedente en la familia, empresa, unidad productiva, o proyecto beneficiado o asociado al programa, surgen como resultado del otorgamiento de los apoyos, la prestación de los servicios, o la ejecución de obras públicas.

[2] *Empleos mantenidos:* Puestos de trabajo u ocupaciones productivas que existían en la economía antes de la intervención del programa (no necesariamente creados por el programa) y que se hubieran perdido en su ausencia.

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el Programa".

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

ANEXO II
DICTAMEN DE ELEGIBILIDAD
"PROYECTO TROPICO HUMEDO"

I.E.

6. DICTAMEN DE ELEGIBILIDAD

Con relación a la solicitud de apoyo del "Proyecto Transversal Trópico Húmedo", presentada para su autorización por:

(Nombre o razón social) _____

El monto dictaminado favorable es $ _____)

Para:

(Conceptos elegibles)

_____(registrar la meta del proyecto)_____

Con un número estimado de beneficiarios de ____hombres y ____ mujeres.

CULTIVO Y ACTIVIDAD PRODUCTIVA	ETAPA DEL PROYECTO	PERIODO DE MADURACION* DE LA PLANTACION	PORCENTAJE DE APOYO

¿El costo del proyecto se encuentra dentro de los parámetros establecidos en los Lineamientos?

SI ( ) NO ( )

En caso de ser negativo emitir una justificación sobre la desviación:

_____

_____

_____

Observaciones:

_____

_____

Con base en la opinión de_____, de _____ de "FIRA" o "Financiera Rural" referente a la elegibilidad de los apoyos solicitados, y con fundamento en los documentos exhibidos, el C. _____, agente estatal de "FIRA" o "Financiera Rural"), emite un dictamen favorable, con fundamento en lo establecido en el Convenio de Colaboración suscrito el __ de _____ de 2011 y en los Lineamientos.

_____

NOMBRE Y FIRMA DEL AGENTE
"FIRA" o "Financiera Rural"

**Periodo de maduración.- Se refiere al tiempo transcurrido entre el establecimiento y la primera cosecha comercial.*

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el Programa".

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

ANEXO III
CARTA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD
"PROYECTO TROPICO HUMEDO"

I.E.

_____. a ____de _____de 2011.

SAGARPA
P r e s e n t e

Por medio de la presente, el que suscribe C. _____ con R.F.C. _____, en mi carácter de Representante Legal de _____, hago constar y declaro bajo protesta de decir verdad, que los datos y documentación proporcionada que acompaña a la solicitud de apoyo del "Proyecto Transversal Trópico Húmedo", son auténticos y fidedignos.

Asimismo y con base a los requisitos del Proyecto Estratégico Trópico Húmedo, manifiesto bajo protesta de decir verdad que mi representada actualmente no solicita, ni solicitará a (*"FIRA" o "Financiera Rural)"* apoyos de aportación directa provenientes del Gobierno Federal para el mismo proyecto de inversión que implique la duplicidad de los apoyos. Estoy de acuerdo en proporcionar información completa y veraz que se requiera para el otorgamiento de los apoyos autorizados, así como de la comprobación de la íntegra aplicación de los mismos. En caso de detectarse algún incumplimiento al convenio de concertación suscrito, me obligo a realizar la devolución de los recursos otorgados más lo productos financieros calculados a una tasa de Cetes a 28 días desde el momento de su entrega.

A t e n t a m e n t e

Protesto lo necesario

_____

Nombre y Firma

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

ANEXO IV
RECIBO OFICIAL
"PROYECTO TROPICO HUMEDO"

I.E.

_____A ___DE_____DE 2011.

____ de ___

RECIBO

EN ESTE ACTO RECIBO LA CANTIDAD DE $ importe con número (importe con letra) , LO QUE ME ACREDITA COMO BENEFICIARIO DEL APOYO DEL "PROYECTO TRANSVERSAL TROPICO HUMEDO" AL AMPARO DEL CONVENIO DE COLABORACION SAGARPA - _____ A QUE SE REFIERE EL ARTICULO 45 DE LAS REGLAS DE OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION (SAGARPA), EL CUAL SERA DESTINADO AL DESARROLLO DEL PROYECTO DE INVERSION: _____, BAJO LAS CARACTERISTICAS QUE SE DETALLAN A CONTINUACION:

NOMBRE O RAZON SOCIAL:

No. DE AUTORIZACION: **FECHA:**

NOMBRE DEL ACREDITADO:

RFC:

NUMERO DE CREDITO:

TIPO DE CREDITO:

CONCEPTOS DE INVERSION:

DOMICILIO:

EN CASO DE NO COMPROBAR LA CORRECTA APLICACION DE LOS APOYOS; ASI COMO EL CUMPLIMIENTO INTEGRO DEL CONVENIO DE CONCERTACION FIRMADO CON FECHA ___ DE _____ DE 2011 ENTRE _____(Instancia Ejecutora_____ y _____(Nombre del beneficiario)_____, ASUMO EL COMPROMISO DE DEVOLVER EL APOYO RECIBIDO, MAS LOS PRODUCTOS FINANCIEROS QUE SE GENEREN DESDE EL DIA DE PAGO DE DICHOS RECURSOS HASTA SU REINTEGRO, CON LOS PRODUCTOS FINANCIEROS CORRESPONDIENTES CALCULADOS A UNA TASA DE CETES A 28 DIAS.

_____

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el Programa".

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

ANEXO V
INFORME DE VERIFICACION
"PROYECTO TROPICO HUMEDO"

I.E.

INFORME DE VERIFICACION DE LOS APOYOS OTORGADOS AL AMPARO DEL PROYECTO TRANSVERSAL TROPICO HUMEDO

DIRECCION REGIONAL:	ESTATAL	AGENCIA	FOLIO

FECHA DE VERIFICACION: _____

LOS DATOS PRESENTADOS EN ESTE FORMATO SON CON FECHA DE CORTE AL MOMENTO DE LA VERIFICACION

1.- INFORMACION GENERAL

NOMBRE O RAZON SOCIAL:

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL:

ACTIVIDAD PRODUCTIVA:

TIPO DE ORGANIZACION:

NUMERO DE BENEFICIARIOS: MUJERES: ____ HOMBRES: ____ TOTAL: ____ INDIGENAS: ____

NUMERO DE EMPLEOS: GENERADOS ____ DIRECTOS ____ INDIRECTOS ____ I ____

NOMBRE DEL PROYECTO:

2.- INFORMACION DEL PROYECTO

	AUTORIZADO		REALIZADO	
	UNIDAD	CANTIDAD	UNIDAD	CANTIDAD
META FISICA:				
NUMERO DE BENEFICIARIOS:				
MONTO TOTAL DE PROYECTO DE INVERSION:				
MONTO TOTAL DE CREDITO:				
MONTO TOTAL DE LA APORTACION DEL SOLICITANTE:				
APOYO SOLICITADO:				
MONTO AUTORIZADO Y EJERCIDO:				
OTRAS APORTACIONES: ESPECIFIQUE EL ORIGEN DE LOS RECURSOS				

MONTO DEL CREDITO AUTORIZADO	TIPO DE CREDITO	INSTITUCION ACREDITANTE	INSTITUCION ACREDITANTE		NO. DE MINISTRACIONES			

3.- VERIFICACION DOCUMENTAL

FECHA DE VERIFICACION A LA ORGANIZACION (DDMMAAAA) _____/_____/_____

REVISION DE LA DOCUMENTACION QUE OBRA EN EL EXPEDIENTE:

No.	DOCUMENTO O CONSTANCIA PERSONAS FISICAS y PERSONAS MORALES	SI/NO
1	Original de Solicitud de Apoyo del Proyecto ANEXO I	
2	Copia de la identificación oficial del interesado o del representante legal	
3	Copia de RFC (P. Física); Copia de cédula fiscal de la organización y RFC. (Persona Moral)	
4	Copia simple del acta constitutiva de la organización solicitante y modificaciones al acta en su caso. (Persona Moral)	
5	Copia del poder notarial del representante legal de la organización solicitante. (Persona Moral)	
6	Copia de comprobante de domicilio (P. Física); domicilio fiscal. (Persona Moral)	
7	Copia del Proyecto de Inversión	
8	Copia de carta de autorización de crédito (resolución de crédito aprobado).	
9	Opinión favorable del SAT.	
10	Copia de Contrato de crédito.	
11	Convenio de concertación	
12	Recibo oficial	
13	Verificación de ministración de crédito.	
14	Comprobante(s) de gastos ,relación de gastos	
15	Listado final de beneficiarios.	
16	Ficha Técnica de Elegibilidad ANEXO II	
17	Carta bajo protesta de decir verdad	
18	Informe de verificación anexo VI	
19	Acta de Finiquito	

¿EL CONTRATO DE CREDITO ES INDIVIDUALIZADO O FUE GESTIONADO POR UNA ORGANIZACION O PARA FINANCIERA?

LOS BENEFICIARIOS FINALES COINCIDEN?

¿QUE DOCUMENTO PRESENTA COMO COMPROBANTE DE MINISTRACION INDIVIDUALIZADO DEL APOYO EN EL CASO DE PARAFINANCIERAS?

RELACION DE APLICACION DE APOYO (conceptos en los que se aplicó) anexar detalle

CORRECTO ____ IRREGULAR ____

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el Programa".

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

ANEXO V
INFORME DE VERIFICACION
"PROYECTO TROPICO HUMEDO"

I.E.

4.- VERIFICACION DOCUMENTAL

OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES

Abajo

Firmante

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE AGENCIA FIRA	**NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ORGANIZACION**	**NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE DEL DESPACHO VERIFICADOR**

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el Programa".

METODOLOGIA DE REVISION DE APLICACION DE SUBSIDIOS DEL ANEXO V.

VERIFICACION

Previo al finiquito del convenio de concertación, la instancia ejecutora verificará documentalmente la aplicación de los recursos de apoyo al proyecto de inversión, llenando el formato de verificación (anexo VI).

En todos los casos las personas físicas o morales beneficiadas deberán recabar y conservar comprobantes de inversión; cuando no sea posible, podrán sustituirse con la verificación física de la inversión realizada por parte de la instancia ejecutora o terceros que ésta designe.

Adicionalmente a la verificación documental, la Instancia Ejecutora realizará visitas de seguimiento conforme a lo establecido en su Procedimiento de Supervisión de los créditos que opera.

Una vez realizada la verificación y de existir irregularidades, se ampliará la muestra de verificación de acuerdo al Procedimiento de Supervisión anteriormente citado.

Se le otorgarán 20 días hábiles bancarios al solicitante para aportar ante la ventanilla de la instancia ejecutora los elementos que justifiquen dicha irregularidad. Una vez analizados los elementos la instancia ejecutora hará su dictamen correspondiente.

Si con los elementos que se presenten no se solventan las irregularidades, la instancia ejecutora procederá a informarle al solicitante para que realice la devolución total o parcial de los recursos, según corresponda.

Regularización de apoyos:

Cuando existan modificaciones al proyecto autorizado, el solicitante hará llegar una solicitud en formato libre al agente técnico considerando:

1.- Informe de aplicación de los recursos.

2.- Análisis del efecto y consecuencias del cambio, en la productividad esperada y en las restantes condiciones.

3.- Verificar que con las adecuaciones el proyecto sigue siendo viable.

4.- Revisar que el cambio se justifique en base a las necesidades de la empresa, así como a los criterios generales y específicos del programa.

La instancia ejecutora con los elementos proporcionados por el beneficiario de los apoyos realizará el análisis correspondiente e informará por escrito a los beneficiarios los términos bajo los cuales serán autorizadas las modificaciones al proyecto.

“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el Programa”.

METODOLOGIA DE REVISION DE APLICACION DE SUBSIDIOS DEL PROGRAMA TROPICO HUMEDO

Concepto de apoyo	Cultivo o actividad
Producción de planta	Hule, palma de aceite, palma de coco (hibrido, enano malayo y alto Pacífico), cacao, pimienta, vainilla, henequén, café variedad robusta, stevia, macadamia, jatropha curcas, chicozapote chiclero y planta certificada de cítricos.
METODOLOGIA DE REVISION	**VERIFICACION DE LA APLICACION DEL SUBSIDIO:** **Meta física:** Al término de la aplicación del apoyo, el productor deberá notificar a la instancia ejecutora para que proceda a la visita de supervisión para verificar el cumplimiento de las metas del proyecto. Así como la evidencia del cumplimiento de los lineamientos del apéndice "A"**Aplicación de Subsidio:** Comprobación de la aplicación, a cualquier concepto del programa de inversiones presentado dentro del proyecto sobre el cual se autorizó el apoyo, mediante documentación comprobatoria, cuando no sea posible recabar los comprobantes se presentará un detalle de las actividades realizadas y su cuantificación firmada bajo protesta de decir verdad por el productor y su valoración, por la **INSTANCIA EJECUTORA**, cuya opinión será considerada como aprobatoria del gasto.
Establecimiento y mantenimiento pre-productivo[3]	Hule, palma de coco (alto Pacífico), henequén, macadamia y chicle natural.
Establecimiento y mantenimiento pre-productivo [4]	Palma de aceite, palma de coco (híbrido y enano malayo), cacao, pimienta, vainilla, café variedad robusta, stevia, jatropha curcas, piña MD2 y zacate pennisetum.
Mantenimiento pre-productivo[5]	Hule, palma de aceite, henequén, jatropha curcas y macadamia.
Mantenimiento de plantaciones en producción	Hule, palma de aceite, palma de coco (híbrido, enano malayo y alto Pacífico), cacao, vainilla, jatropha curcas y macadamia.
METODOLOGIA DE REVISION	**Meta física:** Verificación del cumplimiento del establecimiento o mantenimiento de las hectáreas presentadas en el proyecto de inversión contra un reporte del productor, en el cual se plasme el avance hasta la etapa en la cual se haya aplicado el subsidio siempre y cuando se cumpla con la meta de hectáreas presentada en el proyecto de inversión sobre el cual se autorizó el apoyo. **Aplicación de Subsidio:** Comprobación de la aplicación, a cualquier concepto del programa de inversiones presentado dentro del proyecto sobre el cual se autorizó el apoyo, mediante documentación comprobatoria, cuando no sea posible recabar los comprobantes se presentará un detalle de las actividades realizas y su cuantificación firmada por el productor bajo protesta de decir verdad y su valoración, por la **INSTANCIA EJECUTORA**, cuya opinión será considerada como aprobatoria del gasto.
Certificación de la producción con impacto directo en el ingreso de los productores	Cacao, vainilla, café, chicle, mango y miel.
	Miel (proyectos integrales).
METODOLOGIA DE REVISION	**Certificación de la producción.** **Meta física:** Verificación del cumplimiento de la certificación de las unidades presentadas en el proyecto de inversión mediante el certificado emitido por la instancia certificadora **Aplicación de Subsidio** lista de beneficiarios finales firmada por el representante legal en el cual se especifiquen los nombres de los productores y el apoyo recibido así como la Certificación emitida por las empresa certificadora de conformidad con el apéndice "A", indicando las unidades certificadas.
Proyectos integrales con impacto directo en la producción de leche y carne.	Bovinos y ovinos.

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el Programa".

Proyectos acuícolas de producción de semillas, larvas y alevines	Camarón, tilapia, pepino de mar, trucha, ostión, cobia, corvina, pámpano, pargo, especies ornamentales y especies nativas.
Proyectos acuícolas de engorda	Tilapia, pepino de mar, trucha, ostión, cobia, corvina, pámpano, pargo, especies ornamentales y especies nativas.
Infraestructura productiva con impacto inmediato en la producción	Todos los cultivos y actividades elegibles y las obras citadas en el APENDICE A.
METODOLOGIA DE REVISION	**Meta física:** Verificación "in situ" del cumplimiento de los conceptos de apoyo presentados en el proyecto de inversión y un informe del beneficiario en el que determine como estas obras incidirán en un impacto inmediato en la producción. **Aplicación de Subsidio:** Comprobación de la aplicación a cualquier concepto del programa de inversiones presentado dentro del proyecto sobre el cual se autorizó el apoyo, mediante documentación del gasto; cuando no sea posible recabar los comprobantes, podrán sustituirse con un detalle de las actividades y su cuantificación, firmada por el productor bajo protesta de decir verdad y validada por el AGENTE TECNICO cuya opinión será considerada como aprobatoria del gasto.

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

ANEXO VI
"PROYECTO TROPICO HUMEDO"
RELACION DE BENEFICIARIOS FINALES

I.E.

No. de Identificación (ID o Folio):	
Nombre de la Organización o Persona Física :	
Nombre del proyecto:	
Monto total de Proyecto de Inversión:	
Monto Total del Apoyo Autorizado:	
Conceptos de apoyo:	

Por medio del presente, se hace constar a la Instancia Ejecutora que cada uno de los beneficiarios cuyos nombres aparecen en el recuadro siguiente, recibieron los recursos de apoyo, otorgados a su favor por parte de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA) a través del Proyecto Transversal Trópico Húmedo 2011.

CURP	Nombre de los beneficiarios finales Apellidos paterno, materno y Nombre(s)	GENERO M / F	MONTO DEL APOYO EN PESOS	MONTO DE CREDITO EN PESOS	AVIO O REFACCIONARIO	SUPERFICIE APOYADA (HA Y/O CBZAS)	ENTIDAD FEDERATIVA Y MUNICIPIO	FIRMA
	TOTAL							

***En aquellos casos en los que se trate de productores organizados, el representante legal de la organización firma como responsable de la entrega de los apoyos a cada beneficiario. Para el caso de empresas mexicanas que tengan socios de origen extranjero, no será exigible la CURP.**

Certificamos que la información aquí contenida, de acuerdo con los registros de la Instancia Ejecutora y la documentación en poder de la organización solicitante del apoyo, es correcta

Nombre
Por el Acreditado
Representante Legal

Nombre
Por la Instancia Ejecutora

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el Programa".

SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL

NORMA Oficial Mexicana NOM-031-STPS-2011, Construcción-Condiciones de seguridad y salud en el trabajo.

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

JAVIER LOZANO ALARCON, Secretario del Trabajo y Previsión Social, con fundamento en los artículos 16 y 40, fracciones I y XI, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 512, 523, fracción I, 524 y 527, último párrafo, de la Ley Federal del Trabajo; 3o., fracción XI, 38, fracción II, 40, fracción VII, y 47, fracción IV, de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 28 del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 4o., 17, fracción I, y 22 del Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo, y 19 del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, y

CONSIDERANDO

Que con fecha 17 de agosto de 2010, en cumplimiento de lo previsto por el artículo 46, fracción I, de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, la Secretaría del Trabajo y Previsión Social presentó ante el Comité Consultivo Nacional de Normalización de Seguridad y Salud en el Trabajo, el Anteproyecto de Modificación de la presente Norma Oficial Mexicana, y que el citado Comité lo consideró correcto y acordó que se publicara como Proyecto en el Diario Oficial de la Federación;

Que con objeto de cumplir con lo dispuesto en los artículos 69-E y 69-H, de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, el Anteproyecto correspondiente fue sometido a la consideración de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, la que dictaminó favorablemente en relación con el mismo;

Que con fecha 19 de noviembre de 2010, en cumplimiento del Acuerdo por el que se establece la organización y Reglas de Operación del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Seguridad y Salud en el Trabajo, y de lo previsto por el artículo 47, fracción I, de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Proyecto de Norma Oficial Mexicana NOM-031-STPS-2010, Construcción-Condiciones de seguridad y salud en el trabajo, a efecto de que, dentro de los 60 días naturales siguientes a dicha publicación, los interesados presentaran sus comentarios al Comité;

Que habiendo recibido comentarios de seis promoventes, el Comité referido procedió a su estudio y resolvió oportunamente sobre los mismos, publicando esta dependencia las respuestas respectivas en el Diario Oficial de la Federación de 25 de marzo de 2011, en cumplimiento a lo previsto por el artículo 47, fracción III, de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización;

Que derivado de la incorporación de los comentarios presentados al Proyecto de Norma Oficial Mexicana NOM-031-STPS-2010, Construcción-Condiciones de seguridad y salud en el trabajo, así como de la revisión final del propio proyecto, se realizaron diversas modificaciones con el propósito de dar claridad, congruencia y certeza jurídica en cuanto a las disposiciones que aplican en los centros de trabajo, y

Que en atención a las anteriores consideraciones y toda vez que el Comité Consultivo Nacional de Normalización de Seguridad y Salud en el Trabajo otorgó la aprobación respectiva, se expide la siguiente:

NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-031-STPS-2011,
CONSTRUCCION-CONDICIONES DE SEGURIDAD
Y SALUD EN EL TRABAJO

INDICE

1. Objetivo
2. Campo de aplicación
3. Referencias
4. Definiciones
5. Obligaciones del patrón
6. Obligaciones de los trabajadores
7. Clasificación del tamaño de la obra de construcción
8. Análisis de riesgos potenciales
9. Sistema de seguridad y salud en la obra
10. Selección del equipo de protección personal básico y específico
11. Trabajos de excavaciones
12. Trabajos en espacios confinados
13. Soldadura y corte
14. Trabajos en altura
15. Transporte de materiales en las obras de construcción
16. Trabajos específicos en las obras de construcción
17. Maquinaria y equipo

18. Uso de herramientas
19. Plan de atención a emergencias
20. Capacitación
21. Registro e investigación de los accidentes de trabajo
22. Unidades de verificación
23. Procedimiento para la evaluación de la conformidad
24. Vigilancia
25. Bibliografía
26. Concordancia con normas internacionales
TRANSITORIOS

Guía de Referencia I Señalización en las Obras de Construcción

1. Objetivo

Establecer las condiciones de seguridad y salud en el trabajo en las obras de construcción, a efecto de prevenir los riesgos laborales a que están expuestos los trabajadores que se desempeñan en ellas.

2. Campo de aplicación

La presente Norma Oficial Mexicana aplica en todas las obras de construcción que se desarrollen en el territorio nacional, en cualquiera de sus diferentes actividades o fases.

Quedan exceptuadas de la presente Norma Oficial Mexicana las actividades de mantenimiento a las edificaciones o instalaciones que no requieran licencia de construcción ni notificación ante la autoridad correspondiente.

3. Referencias

Para la correcta interpretación de esta Norma, deberán consultarse las siguientes normas oficiales mexicanas vigentes o las que las sustituyan:

3.1 NOM-002-STPS-2010, Condiciones de seguridad-Prevención y protección contra incendios en los centros de trabajo.

3.2 NOM-004-STPS-1999, Sistemas de protección y dispositivos de seguridad en la maquinaria y equipo que se utilice en los centros de trabajo.

3.3 NOM-006-STPS-2000, Manejo y almacenamiento de materiales-Condiciones y procedimientos de seguridad.

3.4 NOM-009-STPS-2011, Condiciones de seguridad para realizar trabajos en altura.

3.5 NOM-017-STPS-2008, Equipo de protección personal-Selección, uso y manejo en los centros de trabajo.

3.6 NOM-018-STPS-2000, Sistema para la identificación y comunicación de peligros y riesgos por sustancias químicas peligrosas en los centros de trabajo.

3.7 NOM-019-STPS-2011, Constitución, integración, organización y funcionamiento de las comisiones de seguridad e higiene.

3.8 NOM-020-STPS-2002, Recipientes sujetos a presión y calderas-Funcionamiento-Condiciones de seguridad.

3.9 NOM-021-STPS-1993, Relativa a los requerimientos y características de los informes de los riesgos de trabajo que ocurran, para integrar las estadísticas.

3.10 NOM-026-STPS-2008, Colores y señales de seguridad e higiene, e identificación de riesgos por fluidos conducidos en tuberías.

3.11 NOM-027-STPS-2008, Actividades de soldadura y corte-Condiciones de seguridad e higiene.

3.12 NOM-029-STPS-2005, Mantenimiento de las instalaciones eléctricas en los centros de trabajo-Condiciones de seguridad.

3.13 NOM-030-STPS-2009, Servicios preventivos de seguridad y salud en el trabajo-Funciones y actividades.

4. Definiciones

Para efectos de esta Norma, se establecen las definiciones siguientes:

4.1 Análisis de riesgos potenciales: El documento que contiene las características de la obra de construcción y los riesgos asociados a cada una de las actividades y fases que se desarrollan en ésta, así como las medidas preventivas para cada riesgo identificado.

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

4.3 Centro de trabajo: Las áreas donde se realizan las obras de construcción.

4.4 Contratista; constructor; constructora: La persona física o moral que labora temporalmente en una obra de construcción y asume contractualmente ante el patrón, el compromiso de realizar la totalidad o parte de la obra, según el alcance establecido en el proyecto o contrato, empleando equipo, maquinaria y/o mano de obra, propios o subcontratados.

4.5 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, y que de acuerdo con el riesgo a que están expuestos los trabajadores, puede ser básico o específico. Cuando en el análisis de riesgos se establezca la necesidad de utilizar ropa de trabajo con características específicas de protección, ésta será considerada como equipo de protección personal.

4.6 Equipo de protección personal básico: Aquellos elementos y dispositivos de uso personal para proteger al trabajador contra los riesgos a los que está expuesto durante la ejecución de sus actividades de construcción.

4.7 Equipo de protección personal específico: Aquellos elementos y dispositivos de uso personal para proteger al trabajador contra riesgos adicionales a los que está expuesto, con motivo de la ejecución de trabajos peligrosos.

4.8 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.

4.9 Instrucciones de seguridad: La descripción de actividades, en orden lógico y secuencial, que deberán seguir los trabajadores durante sus actividades para la prevención de riesgos o en casos de emergencias en las obras de construcción. Estas instrucciones pueden estar contenidas en documentos como: procedimientos, manuales o guías, entre otros.

4.10 Nivel de referencia: La superficie considerada como base para medir la altura del plano de trabajo.

4.11 Obra; obra de construcción: Las actividades de demolición, excavación, cimentación, edificación, instalación, acabados, entre otras.

4.12 Patrón: La persona física o moral en quien recae la responsabilidad de ejecutar la obra de construcción, mediante los servicios de uno o varios trabajadores a su cargo.

4.13 Peligro: Las situaciones del ambiente laboral, determinadas por las características o propiedades intrínsecas de los agentes químicos o físicos, o por las condiciones inseguras, en las que es posible que ocurra un daño.

4.14 Permiso de trabajo: El documento de autorización emitido por el responsable de la obra de construcción, para el ingreso, gestión y desarrollo de actividades en la obra. Se otorga a transportistas, contratistas y subcontratistas.

4.15 Política de seguridad y salud en el trabajo: El marco de referencia para la definición de los objetivos y metas en materia de seguridad y salud en el trabajo en la obra de construcción, determinadas por el responsable de la misma para la protección de la vida, la integridad física y la salud de los trabajadores.

4.16 Programa de seguridad y salud en la obra: El documento que contiene el conjunto de acciones preventivas y correctivas por instrumentar para evitar riesgos laborales en las obras de construcción, que puedan afectar la vida, la integridad física y la salud de los trabajadores, o causar daños a sus instalaciones. En dicho instrumento se describen las actividades, métodos, técnicas y condiciones de seguridad que deberán observarse en cada fase de la obra de construcción, mismo que contará, en su caso, con manuales o procedimientos específicos de seguridad.

4.17 Proveedor: La persona física o moral que proporciona servicios, materiales y/o equipos al patrón.

4.18 Responsable de la obra de construcción: El patrón o la persona designada por él, con capacidad para tomar decisiones, entre otras, sobre la dirección, ejecución y vigilancia de las acciones en materia de seguridad y salud en el trabajo.

4.19 Riesgo: La correlación entre la peligrosidad de un agente o condición física y la exposición de los trabajadores, con la posibilidad de causar efectos adversos para su integridad física, salud o vida, o dañar al centro de trabajo.

4.20 Señalización: El conjunto de elementos utilizados en las áreas de trabajo, para advertir a los trabajadores y personal externo, sobre la ubicación de equipos o instalaciones de emergencia; la existencia de riesgos o peligros, en su caso; la realización de una acción obligatoria, o la prohibición de un acto susceptible de causar un riesgo.

4.21 Servicios preventivos de seguridad y salud en el trabajo: Aquellos prestados por personal capacitado, interno, externo o mixto, cuyo propósito principal es prevenir los accidentes y enfermedades de trabajo, mediante el cumplimiento de la normatividad en materia de seguridad y salud en el trabajo. Se entiende por internos, los prestados por el patrón o personal de la obra en construcción; externos, los prestados por personal independiente a la obra de construcción, y mixtos, los prestados tanto por personal interno como por personal independiente al que labora en la obra de construcción.

4.22 Severidad del daño: La evaluación potencial del impacto que pueden generar o provocar los agentes o condiciones inseguras del ambiente laboral, en términos de lesión y daños al trabajador o a las instalaciones.

4.23 Sistema de seguridad y salud en la obra: El conjunto de acciones preventivas de seguridad y salud en el trabajo, derivadas de la clasificación del tamaño de la obra y de los riesgos potenciales asociados a las actividades individuales o de las diversas fases de la obra en construcción, con su respectivo programa de seguridad y salud en la obra.

4.24 Subcontratista: La persona física o moral que asume contractualmente ante el contratista, el compromiso de realizar determinadas actividades o fases de la obra de construcción, empleando su propio equipo, maquinaria y/o mano de obra, según el alcance establecido en el contrato.

4.25 Trabajos en altura: Las actividades de mantenimiento, instalación, demolición, operación, reparación, limpieza, entre otras, que se realizan a alturas mayores de 1.80 m sobre el nivel de referencia. Incluye también el riesgo de caída en aberturas en las superficies de trabajo, tales como perforaciones, pozos, cubos y túneles verticales.

4.26 Trabajos peligrosos: Aquellos efectuados en las obras de construcción, en las que el trabajador se ve expuesto a riesgos adicionales a los de las actividades de construcción que desarrolla, tales como los que se realizan en excavaciones, espacios confinados, en altura, cercanos a instalaciones eléctricas, caminos o vías de tránsito de vehículos, entre otros.

5. Obligaciones del patrón

5.1 Clasificar el tamaño de la obra de construcción en pequeña, mediana o grande, de conformidad con lo establecido en el numeral 7.1 de la presente Norma.

5.2 Contar con la descripción de las actividades a desarrollar, los riesgos a los que se enfrentan los trabajadores y la relación de medidas de seguridad por adoptar antes y durante su ejecución, en el caso de obras pequeñas.

5.3 Contar con un análisis de riesgos potenciales:

a) Para las obras medianas, con base en lo previsto en los numerales 8.1 y 8.3 de esta Norma, o

b) Para las obras grandes, por cada una de sus fases, de acuerdo con lo señalado en los numerales 8.2 y 8.3 de la presente Norma.

5.4 Disponer de un sistema de seguridad y salud en la obra:

a) Para las obras medianas, conforme a lo dispuesto en los numerales 9.1 y 9.2 de esta Norma, o

b) Para las obras grandes, de conformidad con lo que establecen los numerales 9.1 y 9.3 de la presente Norma.

5.5 Contar y dar seguimiento a un programa para la revisión y mantenimiento preventivo del equipo y/o maquinaria utilizados, en el caso de las obras medianas y grandes, el cual deberá contener al menos la actividad por llevar a cabo, las fechas de realización y el responsable de su ejecución.

5.6 Contar con procedimientos de seguridad, en el caso de obras medianas y grandes, para:

a) La revisión y mantenimiento de las herramientas y equipos utilizados por los trabajadores, que al menos contemple la actividad por llevar a cabo, las fechas de realización y el responsable de su ejecución, y

b) La colocación y manejo de las instalaciones eléctricas, provisionales y definitivas.

5.7 Contar con instrucciones de seguridad, en el caso de obras medianas y grandes, para realizar:

a) Trabajos de relleno y compactación; fabricación y manejo de cimbra; manejo y colocación de concreto y, en su caso, para realizar dos o más de estas actividades de manera simultánea, y

b) Trabajos peligrosos.

5.8 Proporcionar a los trabajadores el equipo de protección personal básico, de acuerdo con su puesto de trabajo y, en su caso, el específico que le corresponda, con motivo de la ejecución de trabajos peligrosos, con base en lo previsto por la Tabla 5 de la presente Norma, o en el análisis de riesgos a que se refiere la NOM-017-STPS-2008, o las que la sustituyan.

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

5.10 Supervisar que los trabajadores porten el equipo de protección personal básico y, en su caso, el específico. Tratándose de obras medianas y grandes, los visitantes deberán portar al menos casco de seguridad y, en forma adicional, otro tipo de equipo, con base en el riesgo a que estén expuestos.

5.11 Adoptar las medidas de seguridad que apliquen a las actividades por desarrollar en la obra de construcción, con base en lo previsto en los capítulos del 11 al 18 de la presente Norma.

5.12 Disponer de extintores para combatir posibles fuegos incipientes, de acuerdo con el tipo de fuego que se pueda presentar en las diferentes áreas de la obra de construcción, los inventarios de sustancias y los materiales utilizados, conforme a lo que determina la NOM-002-STPS-2010, o las que la sustituyan.

5.13 Contar con los sistemas de protección y dispositivos de seguridad en la maquinaria y equipo que se utilicen en la obra de construcción, de conformidad con lo establecido en la NOM-004-STPS-1999, o las que la sustituyan.

5.14 Contar, en su caso, con las autorizaciones de funcionamiento de los recipientes sujetos a presión y generadores de vapor utilizados en las obras de construcción, de acuerdo con lo señalado por la NOM-020-STPS-2002, o las que la sustituyan.

5.15 Contar con las señalizaciones de seguridad, con base en lo que dispone la NOM-026-STPS-2008, o las que la sustituyan, para indicar los riesgos en cada fase de la obra y para el uso del equipo de protección personal.

5.16 Disponer de un plan de atención a emergencias:

a) Para las obras pequeñas, con base en lo dispuesto por el numeral 19.1 de la presente Norma,

b) Para las obras medianas, de conformidad con lo que establece el numeral 19.2 de esta Norma, o

c) Para las obras grandes, de acuerdo con lo señalado en el numeral 19.3 de la presente Norma.

5.17 Proporcionar información y capacitar a los trabajadores sobre seguridad y salud en el trabajo, en el caso de las obras medianas y grandes, conforme lo que determina el Capítulo 20 de esta Norma.

5.18 Proporcionar a los contratistas, subcontratistas y proveedores, información sobre los riesgos que se puedan presentar en la fase de la obra donde desarrollarán sus actividades, en el caso de obras medianas y grandes, a fin de que cumplan con lo establecido en el sistema de seguridad y salud en la obra.

5.19 Constituir en la obra de construcción al menos una comisión de seguridad e higiene y supervisar que realice sus funciones, de conformidad con lo dispuesto en la NOM-019-STPS-2011, o las que la sustituyan.

5.20 Disponer de los servicios preventivos de seguridad y salud en el trabajo, con base en lo que señala la NOM-030-STPS-2009, o las que la sustituyan.

5.21 Autorizar por escrito a los trabajadores que realicen trabajos peligrosos, en el caso de obras medianas y grandes, de acuerdo con lo previsto en el numeral 9.4 de la presente Norma.

5.22 Otorgar a los contratistas, subcontratistas y proveedores, los permisos de trabajo que requieran para ingresar y desarrollar sus actividades en la obra.

5.23 Proporcionar a los trabajadores un espacio higiénico para ingerir alimentos, de conformidad con lo establecido en las normas oficiales mexicanas que al respecto emita la Secretaría de Salud.

5.24 Proporcionar a los trabajadores, servicios provisionales de agua potable y servicios sanitarios-lavabos, excusados, mingitorios, entre otros-, conforme a lo que establezcan las normas oficiales mexicanas que al respecto emita la Secretaría de Salud, o la legislación local y ambiental en la materia.

5.25 Proporcionar en las obras de construcción grandes, según aplique, alojamiento a los trabajadores, dependiendo del tamaño, tipo y ubicación de la obra de construcción.

En caso de que la obra de construcción cuente con campamentos para el alojamiento de los trabajadores, éstos deberán estar acondicionados, de acuerdo con lo que dispongan las normas oficiales mexicanas correspondientes de la Secretaría de Salud y, en su caso, con lo establecido en el contrato colectivo de trabajo.

5.26 Dar aviso a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social de los accidentes y enfermedades de trabajo que ocurran en la obra, conforme a lo previsto en la NOM-021-STPS-1993, o las que la sustituyan.

5.27 Llevar en las obras medianas y grandes, un control de la información de los accidentes de trabajo que ocurran, de acuerdo con el Capítulo 21 de la presente Norma.

5.28 Exhibir a la autoridad del trabajo los documentos que la presente Norma le obligue a elaborar o poseer, cuando ésta así lo requiera.

6. Obligaciones de los trabajadores

6.1 Revisar antes del comienzo de las actividades, por parte del personal responsable de su uso, que la maquinaria, equipos, herramienta e implementos de trabajo se encuentren en condiciones de seguridad y operación, y reportar inmediatamente al patrón cualquier anomalía detectada que ponga en riesgo su uso.

6.2 Desarrollar sus actividades conforme a las instrucciones que se determinen en el sistema de seguridad y salud en la obra y en las autorizaciones para realizar trabajos peligrosos.

6.3 Utilizar el equipo de protección personal proporcionado por el patrón, el contratista o subcontratista, de acuerdo con los procedimientos de uso, revisión, reposición, limpieza, mantenimiento, resguardo y disposición final.

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

6.5 Avisar inmediatamente al patrón de los incidentes, accidentes, condiciones y actos inseguros, o situaciones de emergencia real o potencial detectados durante la ejecución de sus actividades.

6.6 Seguir las instrucciones que el patrón establezca conforme al plan de atención a emergencias.

6.7 Asistir y participar, según aplique, en la capacitación o información sobre seguridad y salud en el trabajo que el patrón les proporcione.

6.8 Resguardar adecuadamente los bienes que el patrón ponga a disposición para la ejecución de sus trabajos o para conveniencia del trabajador.

6.9 Participar en la comisión de seguridad e higiene, o en las brigadas de emergencia.

7. Clasificación del tamaño de la obra de construcción

7.1 Las obras se deberán clasificar de acuerdo con la Tabla 1 siguiente:

Tabla 1

Clasificación del tamaño de la obra de construcción

Concepto	Tamaño de la obra		
	Pequeñas	Medianas	Grandes
Superficie por construir o demoler, en metros cuadrados.	Menor de 350	De 350 a 10 000	Mayor de 10 000
Altura de la construcción, en metros.	Menor de 10.5	De 10.5 a 16.5	Mayor a 16.5

7.2 Para la clasificación de la obra de construcción se considerará el mayor tamaño de obra que le corresponda, con base en cualquiera de las variables siguientes: la superficie por construir o demoler, en metros cuadrados, o la altura de la construcción, en metros.

8. Análisis de riesgos potenciales

8.1 El análisis de riesgos potenciales para las obras medianas de construcción deberá considerar lo siguiente:

a) Las actividades por realizar u oficios que participarán;

b) Las condiciones de las instalaciones;

c) Las condiciones de seguridad y operación en que se encuentren las herramientas, equipo y maquinaria por utilizar;

d) La identificación de los peligros existentes;

e) El análisis de la exposición de los trabajadores a los peligros;

f) La determinación de los riesgos y su posible impacto, a partir de los peligros existentes, de acuerdo con la jerarquización establecida en el numeral 8.3 de la presente Norma;

g) Las medidas de prevención, protección y control aplicables a los riesgos detectados, y

h) La firma del responsable de la obra.

8.2 El análisis de riesgos potenciales de las obras grandes de construcción deberá considerar lo siguiente:

a) Las actividades o trabajos por realizar en cada fase de la obra de construcción, con base en el proyecto de la obra;

b) Las condiciones de las instalaciones;

c) Las condiciones de seguridad y operación en que se encuentren las herramientas, equipo y maquinaria por utilizar;

d) Las instrucciones de seguridad;

e) Los factores de riesgo presentes en las actividades de trabajo;

f) Las causas posibles de eventos que conlleven la ocurrencia de los accidentes, ligadas con los peligros previamente identificados;

g) El análisis de la exposición de los trabajadores a los peligros de las actividades o fases de la obra;

h) La determinación de los riesgos y su posible impacto, a partir de los peligros existentes, de acuerdo con la jerarquización establecida en el numeral 8.3 de la presente Norma;

i) Las medidas de prevención, protección y control aplicables a los riesgos detectados, y

j) La firma del patrón, del responsable de la obra o del responsable de los servicios preventivos de seguridad y salud en el trabajo.

8.3 La jerarquización del impacto del riesgo deberá contar con:

a) La categoría de frecuencia de ocurrencia de los riesgos, misma que se obtiene considerando la posibilidad de que ocurran éstos, asociados a las actividades de la obra, como se muestra en la Tabla 2 siguiente:

Tabla 2

Frecuencias de la ocurrencia de los riesgos

Frecuencia		Definición
Categoría	**Denominación**	
A	Remota	Que excepcionalmente puede ocurrir.
B	Aislada	Que difícilmente ocurre.
C	Ocasional	Que pocas veces ocurre.
D	Recurrente	Que se repite con periodicidad.
E	Frecuente	Que ocurre con regularidad.

b) La severidad del daño que puede ocasionar el riesgo, con su categoría y denominación, que se obtiene al considerar las definiciones de los daños establecidas en la Tabla 3 siguiente:

Tabla 3

Severidad del daño

Severidad		Definición
Categoría	**Denominación**	
I	Menor	Sin daños o con daños que implican incapacidades temporales del trabajador de tres días o menos.
II	Moderada	Puede implicar la incapacidad temporal del trabajador por más de tres días.
III	Crítica	Puede implicar la incapacidad permanente parcial del trabajador.
IV	Fatal	Puede implicar la incapacidad permanente total o el deceso del trabajador.

c) La jerarquización del impacto del riesgo se obtiene asociando la frecuencia de la ocurrencia del riesgo, con la severidad del daño que puede ocasionar, de acuerdo con lo establecido en la Tabla 4 siguiente:

Tabla 4

Jerarquización del impacto del riesgo

			Severidad del daño			
			I	**II**	**III**	**IV**
			Menor	**Moderada**	**Crítica**	**Fatal**
Frecuencia de ocurrencia del riesgo	**E**	**Frecuente**	Medio	Elevado	Grave	Grave
	D	**Recurrente**	Bajo	Medio	Elevado	Grave
	C	**Ocasional**	Mínimo	Bajo	Medio	Elevado
	B	**Aislada**	Mínimo	Mínimo	Bajo	Medio
	A	**Remota**	Mínimo	Mínimo	Mínimo	Bajo

Los riesgos se deberán jerarquizar por su impacto en graves, elevados, medios, bajos y mínimos, los cuales servirán de base para establecer el orden de atención para las medidas de prevención, protección y control por adoptar.

8.3.1 De manera inmediata, se deberán atender los riesgos clasificados como graves, a fin de modificar las condiciones de seguridad; las instrucciones de seguridad; el equipo de protección personal, o la capacitación. A continuación, se deberán atender, en forma sucesiva, los riesgos elevados, medios, bajos y, por último, los mínimos.

9. Sistema de seguridad y salud en la obra

9.1 El sistema de seguridad y salud en la obra se deberá conformar antes de iniciar las actividades de la obra de construcción y habrá de comprender lo siguiente:

a) La política de seguridad y salud en el trabajo;

b) La clasificación de la obra (mediana o grande);

c) La determinación de los riesgos asociados a las actividades;

d) El programa de seguridad y salud en la obra que contenga las medidas de prevención, protección y control de dichos riesgos;

e) La autorización para realizar trabajos peligrosos, y

f) La firma del patrón y/o del responsable de la obra de construcción, y/o del responsable de los servicios preventivos de seguridad y salud en el trabajo.

9.2 El sistema de seguridad y salud en las obras medianas deberá comprender, en adición a lo previsto en el numeral 9.1, lo siguiente:

a) La información sobre las medidas de prevención, protección y control de riesgos;

b) La relación de medidas e instrucciones de seguridad para las actividades a desarrollar en la obra;

c) Los programas para:

1) La capacitación en materia de seguridad y salud en el trabajo;

2) La selección, uso y mantenimiento del equipo de protección personal básico y, en su caso, específico;

3) La revisión y mantenimiento preventivo de maquinaria, equipos, herramientas y dispositivos de seguridad, y

4) La supervisión y seguimiento de seguridad en la obra;

d) Las instrucciones de seguridad para acceso y control de personal en la obra aplicables a los trabajadores, subcontratistas, proveedores y visitantes, que al menos incluyan horarios de trabajo, definición de la entrada y salida a las áreas de trabajo, equipo de protección personal a usar y rutas de evacuación;

e) El manual de primeros auxilios, y

f) El plan de atención a emergencias, conforme a lo especificado en el Capítulo 19 de esta Norma.

9.3 El sistema de seguridad y salud en las obras grandes deberá comprender, en adición a lo previsto en el numeral 9.1, lo siguiente:

a) La descripción de la obra a realizar:

1) Superficie total de construcción;

2) Datos técnicos o el proyecto ejecutivo: planos arquitectónicos y estructurales, de instalaciones hidrosanitarias, eléctricas y especiales, así como sus correspondientes memorias técnicas de cálculo y catálogo de conceptos y/o croquis de localización, y

3) Ubicación de la obra y su entorno;

b) La descripción de instalaciones provisionales: oficinas, almacenes, talleres, comedores, servicio médico, patios de almacenamiento, áreas de lavado de equipo, baños, accesos, protección perimetral, alumbrado, conexiones a tierra y vialidad, según aplique;

c) El organigrama del personal de la obra y responsabilidades de los diferentes niveles, en materia de seguridad y salud en el trabajo;

d) El análisis del riesgo potencial de cada actividad, que incluya la detección, evaluación y jerarquización de los peligros y riesgos asociados con las principales actividades a desarrollarse durante la ejecución de la obra, conforme al programa de seguridad y salud en la obra;

e) Los programas para:

1) La capacitación en materia de seguridad y salud en el trabajo;

2) La selección, uso y mantenimiento del equipo de protección personal básico y, en su caso, específico;

3) La revisión y mantenimiento preventivo de maquinaria, equipos, herramientas y dispositivos de seguridad, y

4) La supervisión y seguimiento de seguridad en la obra por fases;

f) Las instrucciones de seguridad para el acceso y control de personal en la obra aplicables a los trabajadores, subcontratistas, proveedores y visitantes, que al menos incluyan horarios de trabajo, definición de la entrada y salida a las áreas de trabajo, equipo de protección personal a usar y rutas de evacuación;

g) El manual de primeros auxilios, y

h) El plan de atención a emergencias, conforme a lo especificado en el Capítulo 19 de la presente Norma.

9.4 Las autorizaciones para realizar trabajos peligrosos, deberán contener al menos:

a) El nombre del trabajador autorizado;

b) El tipo de trabajo a desarrollar y el área o lugar donde se llevará a cabo la actividad;

c) La fecha y hora de inicio de las actividades, y el tiempo estimado de terminación;

d) Las medidas de seguridad que apliquen conforme a los resultados del análisis de riesgo por cada actividad, y

e) El nombre y firma del patrón o de la persona que designe para otorgar la autorización.

10. Selección del equipo de protección personal básico y específico

10.1 El equipo de protección personal básico deberá seleccionarse de acuerdo con el puesto de trabajo y, en su caso, el específico conforme a los trabajos peligrosos por ejecutar, con base en lo previsto por la Tabla 5 de la presente Norma, o en el análisis de riesgos a que se refiere la NOM-017-STPS-2008, o las que la sustituyan. Los puestos de trabajo comprenden las diferentes categorías del oficio.

10.2 Los visitantes que ingresen a las obras medianas y grandes deberán portar al menos casco de seguridad y, en forma adicional, otro tipo de equipo, con base en el riesgo a que estén expuestos.

10.3 El equipo de protección personal que usen los trabajadores y visitantes deberá contar, en su caso, con la certificación emitida por un organismo de certificación, acreditado y aprobado en los términos de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, o con la garantía del fabricante de que protege contra los riesgos para los que fue fabricado.

Tabla 5

Selección del equipo de protección personal

No.	PUESTO DE TRABAJO 1/	EQUIPO DE PROTECCION PERSONAL																		
		1 (CABEZA)			2 (OJOS Y CARA)					3 (OIDOS)		4 (APARATO RESPIRATORIO)				5 (EXTREMIDADES SUPERIORES)				
		A) CASCO CONTRA IMPACTO	B) CASCO DIELECTRICO	C) CAPUCHAS O MONJAS	A) ANTEOJOS DE PROTECCION	B) GOOGLE	C) PANTALLA FACIAL	D) CARETA PARA SOLDADOR	E) GAFAS PARA SOLDAR	A) TAPONES AUDITIVOS	B) CONCHAS ACUSTICAS	A) RESPIRADOR CONTRA PARTICULAS	B) RESPIRADOR CONTRA GASES Y VAPORES	C) MASCARILLA DESECHABLE	D) EQUIPO DE RESPIRACION AUTONOMO	A) GUANTES CONTRA SUSTANCIAS QUIMICAS	B) GUANTES DIELECTRICOS	C) GUANTES CONTRA TEMPERATURAS EXTREMAS	D) GUANTES	E) MANGAS
1	ALBAÑIL	EB	EE		EB									EE	EE	EE	EE		EE	
2	ALMACENISTA	EB																	EB	
3	BARNIZADOR	EB				EB							EB		EE	EB				
4	CARPINTERO	EB			EB							EB							EB	
5	COLOCADOR DE ACABADOS EN PISOS Y PAREDES	EB			EB					EB		EB				EB				
6	COLOCADOR DE MATERIAL AISLANTE	EB													EE				EB	
7	COLOCADOR DE MOSAICOS Y AZULEJOS	EB					EB			EB		EB				EB				
8	COLOCADOR DE VIDRIOS Y CRISTALES	EB			EB														EB	
9	COLOCADOR DE PRODUCTOS PREFABRICADOS	EB	EE		EB		EE			EB					EE		EE		EB	
10	CONDUCTOR DE CAMION DE CARGA	EB																		
11	CONDUCTOR-OPERADOR DE EQUIPO PESADO	EB																		
12	CONDUCTOR-OPERADOR DE EQUIPOS ESPECIALIZADOS	EB																		
13	CONDUCTOR-OPERADOR DE VEHICULOS CON GRUA	EB	EE														EE			
14	ELECTRICISTA E INSTALADOR DE LINEAS ELECTRICAS	EB	EB		EB										EE		EB			

No.	PUESTO DE TRABAJO 1/	EQUIPO DE PROTECCION PERSONAL																		
		1 (CABEZA)			2 (OJOS Y CARA)					3 (OIDOS)		4 (APARATO RESPIRATORIO)				5 (EXTREMIDADES SUPERIORES)				
		A) CASCO CONTRA IMPACTO	B) CASCO DIELECTRICO	C) CAPUCHAS O MONJAS	A) ANTEOJOS DE PROTECCION	B) GOOGLE	C) PANTALLA FACIAL	D) CARETA PARA SOLDADOR	E) GAFAS PARA SOLDAR	A) TAPONES AUDITIVOS	B) CONCHAS ACUSTICAS	A) RESPIRADOR CONTRA PARTICULAS	B) RESPIRADOR CONTRA GASES Y VAPORES	C) MASCARILLA DESECHABLE	D) EQUIPO DE RESPIRACION AUTONOMO	A) GUANTES CONTRA SUSTANCIAS QUIMICAS	B) GUANTES DIELECTRICOS	C) GUANTES CONTRA TEMPERATURAS EXTREMAS	D) GUANTES	E) MANGAS
15	FIERRERO	EB	EE		EB					EB							EE		EB	
16	HERRERO-FORJADOR	EB			EB					EB									EB	EB
17	INSTALADOR DE LINEAS DE TELECOMUNICACION	EB	EE		EB										EE		EE			
18	MECANICO DE EQUIPO PESADO	EB			EB										EE				EB	
19	MECANICO DE INSTRUMENTOS INDUSTRIALES	EB	EE		EB										EE		EE			
20	MECANICO INSTALADOR DE ELEVADORES Y ESCALERAS ELECTRICAS	EB	EE		EB										EE		EE			
21	MECANICO INSTALADOR DE MAQUINARIA INDUSTRIAL	EB	EE		EB										EE				EB	
22	MONTADOR DE ESTRUCTURAS METALICAS	EB	EE		EB										EE				EB	
23	OPERADOR DE EQUIPO DE GRANALLADO (SANDBLASTEO)	EE		EB						EB					EB				EB	EB
24	PERFORISTA CON PISTOLA DE AIRE	EB				EB					EB			EB					EB	
25	PERSONAL DE LOS SERVICIOS PREVENTIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	EB																	EE	
26	PERSONAL TECNICO-ADMINISTRATIVO	EE																		
27	PERSONAL DE LIMPIEZA	EB			EB									EB		EB			EB	
28	PINTOR	EB				EB							EB		EE	EB				
29	PLOMERO E INSTALADOR DE TUBERIAS	EB			EB										EE				EB	
30	SOLDADOR CON ARCO ELECTRICO	EB	EB	EB				EB		EB			EB		EE		EB	EB		EB
31	SOLDADOR CON EQUIPO AUTOGENO	EB		EB					EB	EB			EB		EE			EB		EB
32	SUPERVISOR DE OBRA	EB	EE		EB					EB					EE				EE	
33	TOPOGRAFO Y CADENERO	EB																		
34	VELADOR, VIGILANTE O GUARDIA DE SEGURIDAD	EB																		
35	YESERO Y ENLUCIDOR	EB			EE									EE		EB				

1/ Comprende las diferentes categorías del oficio.

EB.- EQUIPO DE PROTECCION PERSONAL BASICO.

EE.- EQUIPO DE PROTECCION PERSONAL ESPECIFICO.

Cont…Tabla 5

Selección del equipo de protección personal

No.	PUESTO DE TRABAJO 1/	EQUIPO DE PROTECCION PERSONAL												
		6 (TRONCO)				7 (EXTREMIDADES INFERIORES)					8 (OTROS)			
		A) MANDIL CONTRA ALTAS TEMPERATURAS	B) MANDIL CONTRA SUSTANCIAS QUIMICAS	C) BATA	D) ROPA CONTRA SUSTANCIAS QUIMICAS PELIGROSAS	A) CALZADO CONTRA IMPACTOS	B) CALZADO DIELECTRICO	C) CALZADO CONTRA SUSTANCIAS QUIMICAS	D) POLAINAS	E) BOTAS IMPERMEABLES	A) EQUIPO DE PROTECCION CONTRA CAIDAS DE ALTURA	B) CHALECO REFLEJANTE	C) CINTURON PARA HERRAMIENTAS	D) ESCAFANDRA
1	ALBAÑIL					EB	EE			EE	EE	EB		
2	ALMACENISTA			EB		EB								
3	BARNIZADOR				EE	EB					EE			
4	CARPINTERO					EB					EE	EB	EE	
5	COLOCADOR DE ACABADOS EN PISOS Y PAREDES					EB					EE			
6	COLOCADOR DE MATERIAL AISLANTE					EB					EE	EB		
7	COLOCADOR DE MOSAICOS Y AZULEJOS					EB					EE			
8	COLOCADOR DE VIDRIOS Y CRISTALES					EB					EE		EE	
9	COLOCADOR DE PRODUCTOS PREFABRICADOS					EB	EE				EE		EE	
10	CONDUCTOR DE CAMION DE CARGA					EB						EB		
11	CONDUCTOR-OPERADOR DE EQUIPO PESADO					EB						EB		
12	CONDUCTOR-OPERADOR DE EQUIPOS ESPECIALIZADOS					EB						EB		
13	CONDUCTOR-OPERADOR DE VEHICULOS CON GRUA					EB	EE					EB		
14	ELECTRICISTA E INSTALADOR DE LINEAS ELECTRICAS					EB	EB				EE	EB	EE	
15	FIERRERO					EB	EE				EE	EB	EE	
16	HERRERO-FORJADOR	EB				EB					EE	EB	EE	
17	INSTALADOR DE LINEAS DE TELECOMUNICACION					EB	EE				EE	EB	EE	
18	MECANICO DE EQUIPO PESADO					EB					EE	EB	EE	
19	MECANICO DE INSTRUMENTOS INDUSTRIALES					EB	EE				EE	EB	EE	
20	MECANICO INSTALADOR DE ELEVADORES Y ESCALERAS ELECTRICAS					EB	EE				EE	EB	EE	
21	MECANICO INSTALADOR DE MAQUINARIA INDUSTRIAL					EB					EE	EB	EE	
22	MONTADOR DE ESTRUCTURAS METALICAS					EB					EE	EB	EE	
23	OPERADOR DE EQUIPO DE GRANALLADO (SANDBLASTEO)		EB			EB								EB
24	PERFORISTA CON PISTOLA DE AIRE					EB					EE	EB	EE	
25	PERSONAL DE LOS SERVICIOS PREVENTIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO					EB						EB		

No.	PUESTO DE TRABAJO 1/	EQUIPO DE PROTECCION PERSONAL												
		6 (TRONCO)				7 (EXTREMIDADES INFERIORES)					8 (OTROS)			
		A) MANDIL CONTRA ALTAS TEMPERATURAS	B) MANDIL CONTRA SUSTANCIAS QUIMICAS	C) BATA	D) ROPA CONTRA SUSTANCIAS QUIMICAS PELIGROSAS	A) CALZADO CONTRA IMPACTOS	B) CALZADO DIELECTRICO	C) CALZADO CONTRA SUSTANCIAS QUIMICAS	D) POLAINAS	E) BOTAS IMPERMEABLES	A) EQUIPO DE PROTECCION CONTRA CAIDAS DE ALTURA	B) CHALECO REFLEJANTE	C) CINTURON PARA HERRAMIENTAS	D) ESCAFANDRA
26	PERSONAL TECNICO-ADMINISTRATIVO					EB								
27	PERSONAL DE LIMPIEZA					EB		EE			EE	EB		
28	PINTOR				EE	EB		EE			EE	EB		
29	PLOMERO E INSTALADOR DE TUBERIAS					EB					EE	EB	EE	
30	SOLDADOR CON ARCO ELECTRICO	EB				EB	EB		EB		EE	EB		
31	SOLDADOR CON EQUIPO AUTOGENO	EB				EB			EB		EE	EB		
32	SUPERVISOR DE OBRA					EB					EE	EB		
33	TOPOGRAFO Y CADENERO					EB						EB		
34	VELADOR, VIGILANTE O GUARDIA DE SEGURIDAD					EB								
35	YESERO Y ENLUCIDOR					EB					EE			

1/ Comprende las diferentes categorías del oficio.

EB.- EQUIPO DE PROTECCION PERSONAL BASICO.

EE.- EQUIPO DE PROTECCION PERSONAL ESPECIFICO.

11. Trabajos de excavaciones

11.1 En las obras de construcción en las cuales se realicen trabajos de excavaciones, se deberá contar con un análisis de riesgos potenciales que considere, además de lo establecido en los numerales 8.1 u 8.2 de la presente Norma, según aplique, lo siguiente:

a) El estudio de mecánica de suelos, que se refiera al tipo de suelo por excavar, su composición física y propiedades mecánicas;

b) La existencia de servicios cercanos a la excavación: líneas energizadas, tuberías, ductos y demás redes de infraestructura;

c) Los cambios de clima;

d) La profundidad de corte;

e) El método de estabilización de los taludes de la excavación, en su caso;

f) El equipo, maquinaria y herramientas por utilizar;

g) El tipo y cantidad de explosivos por emplear, en su caso, y

h) El proceso de remoción, carga, acarreo y estabilidad de los taludes.

11.2 Durante la realización de actividades de excavación, se deberán adoptar las medidas de seguridad siguientes:

a) Inspeccionar el sitio de la excavación con el fin de detectar fallas, grietas o desprendimientos potenciales:

1) Al iniciar cada jornada y al terminar los trabajos, a fin de detectar cambios en el terreno;

2) Después de una lluvia intensa;

3) En forma posterior al paso de maquinaria pesada o tránsito vehicular intenso, y

4) Al concluir cualquier evento que pudiera aumentar el riesgo;

b) Inspeccionar al inicio y al final de cada jornada los sistemas utilizados en la estabilización de las paredes de las zanjas;

c) Prohibir que los trabajadores permanezcan en el interior de la zanja, mientras la maquinaria de excavación esté en operación;

d) Eliminar árboles, arbustos y matorrales que obstaculicen la estabilidad de los cortes de terreno por efectuar, si se cuenta con las autorizaciones que correspondan;

e) Asegurar los soportes o anclajes de los postes de energía eléctrica o, en su caso, solicitar su reubicación a la autoridad competente;

f) Reforzar las paredes de la excavación con puntales, recubrimientos, mallas, tarimas, cimbra, travesaños o ademes (tabla estaca), cuando exista el riesgo de derrumbes. En excavaciones para pilas, prohibir el ingreso de trabajadores cuando no se cuente con la debida protección de las paredes de la excavación;

g) Realizar excavaciones en frentes de trabajo con taludes estables, cuya inclinación deberá estar de acuerdo con el tipo de suelo y/o la Tabla 6 siguiente:

Tabla 6

Inclinación máxima en taludes de excavación

Tipo de suelo o roca	Inclinación máxima para excavaciones de profundidad inferior a 6 m
Roca estable	Vertical (90°)
Tipo A ¾ : 1	(53°)
Tipo B 1 : 1	(45°)
Tipo C 1 ½ : 1	(34°)

h) Estabilizar las paredes de la zanja con elementos que sobrepasen en 20 cm la superficie del terreno, cuando su profundidad sea mayor de 1.50 m;

i) Instalar sistemas de soporte para asegurar la estabilidad de edificios colindantes, bardas u otras estructuras adyacentes a la excavación;

j) Contar en las excavaciones de zanjas con 1.20 m o más de profundidad con una escalera o rampa para entrada y salida de los trabajadores. La escalera deberá sobresalir 90 cm de la parte más alta de la zanja y colocarse a una distancia horizontal máxima de 7 m del sitio de trabajo;

k) Mantener la maquinaria y equipo, en especial los que cuenten con brazo, equipos de izaje y otros similares, a una distancia mínima de seguridad, cuando se ubiquen en las proximidades de líneas aéreas de distribución de energía eléctrica, de conformidad con la Tabla 7 siguiente:

Tabla 7

Distancia mínima de seguridad de equipos y maquinarias a líneas eléctricas

Voltaje (fase a fase) (V)	Distancia mínima de seguridad (m)
Hasta 50 000	**3.10**
Hasta 73 000	**3.33**
Hasta 85 000	**3.45**
Hasta 115 000	**3.75**
Hasta 140 000	**4.00**
Hasta 230 000	**4.90**
Hasta 400 000	**6.60**
Hasta 600 000	**8.60**

l) Prever accesos separados para la circulación, uno para trabajadores y otro para maquinaria y camiones. En caso de no ser posible, deberá delimitarse el acceso con barreras físicas;

m) Disponer de pasos o puentes a la orilla de la excavación;

n) Señalizar y delimitar el perímetro de las excavaciones con cinta de peligro o malla de protección, cuando tengan una profundidad menor de 1.5 m, y con barandales rígidos de 90 cm de altura, tratándose de aquellas con profundidad superior a 1.5 m;

o) Limitar el paso a la zanja, a una distancia de seguridad medida desde la vertical de la pared de dicha zanja, que se determine de conformidad con el resultado de un estudio que contemple, al menos, el tipo de suelo o roca; el ancho y profundidad de la zanja; las cargas máximas de la maquinaria, vehículos o del acopio de materiales, y las entibaciones en la zanja, en su caso;

p) Contar con la iluminación adecuada al turno de trabajo;

q) Utilizar equipo portátil con alimentación de 24 volts, cuando el uso de cableados eléctricos represente un riesgo para la instalación de iluminación artificial;

r) Evitar el acopio de materiales o tierra a menos de 2 m de distancia del borde de la excavación, con el fin de no ejercer sobrecargas al terreno;

s) Mantener la excavación abierta el menor tiempo posible;

t) Notificar al supervisor la existencia de cableado eléctrico y marcar su ubicación;

u) Realizar el muestreo de la calidad del aire cuando una excavación se convierta en un espacio confinado y existan atmósferas peligrosas, como presencia de gases o falta de oxígeno, entre otros, cualquiera que sea su profundidad y, en su caso, instalar un sistema de ventilación;

v) Suspender los trabajos de excavación cuando exista acumulación o aumento del nivel de agua y removerla de inmediato para evitar que se altere la estabilidad de los taludes, utilizando los equipos disponibles para tal fin, y

w) Contar con medidas de seguridad durante el empleo de explosivos, actividades que deberán realizarse de acuerdo con lo dispuesto por la normatividad que emita para tal efecto la Secretaría de la Defensa Nacional.

11.3 Para el apuntalamiento de zanjas se deberán adoptar las medidas de seguridad siguientes:

a) Seleccionar el diseño de apuntalamiento de acuerdo con el tiempo que se le empleará, la resistencia del suelo y los materiales por utilizar;

b) Evitar trabajos simultáneos de apuntalamiento a distinto nivel en la misma vertical;

c) Desechar los puntales abiertos o astillados;

d) Marcar o poner barreras y señales de advertencia en áreas de alto voltaje;

e) Realizar las conexiones eléctricas mediante mecanismos herméticos de intemperie, y

f) Prohibir a los trabajadores el descenso y ascenso a la zanja utilizando los puntales.

12. Trabajos en espacios confinados

12.1 Para la realización de actividades en espacios confinados se deberá contar con un análisis de riesgos, que deberá comprender al menos lo siguiente:

a) La descripción de la actividad a desarrollar;

b) Las condiciones del lugar donde se desarrollará la actividad;

c) La maquinaria, herramientas y equipo por utilizar;

d) Los riesgos de los materiales y/o las sustancias a utilizar (toxicidad, inflamabilidad, reactividad o específicos);

e) El listado de las posibles condiciones peligrosas y riesgos;

f) El tiempo estimado de duración de las actividades por desarrollar, y

g) Los efectos por la concentración de oxígeno en espacios confinados, conforme a la Tabla 8 siguiente:

Tabla 8

Efectos por la concentración de oxígeno en espacios confinados

% de oxígeno	Efectos
21.0	➢ Sin efectos.
19.5	➢ Límite inferior sin efectos para 8 horas.
18.0	➢ Problemas de coordinación muscular. ➢ Aceleración del ritmo respiratorio.
17.0	➢ Afectación motriz. ➢ Riesgo de pérdida de la conciencia.
16.0	➢ Desorientación del trabajador. ➢ Respiración afectada. ➢ Vértigo. ➢ Dolor de cabeza.
14.0	➢ Juicio defectuoso del trabajador. ➢ Fatiga rápida.
8.0	➢ Fallo mental en el trabajador. ➢ Náuseas. ➢ Vómito. ➢ Pérdida del sentido.
6.0	➢ Dificultad para respirar. ➢ Movimientos convulsivos. ➢ Muerte en minutos.

12.2 Para la realización de actividades en espacios confinados, se deberá contar con:

a) Los procedimientos de seguridad para las actividades a desarrollar y de los equipos y herramientas a utilizar;

b) Los procedimientos de muestreo para detectar atmósferas peligrosas o deficientes de oxígeno;

c) Un plan de trabajo específico en caso de que persistan condiciones atmosféricas adversas en dicho espacio;

d) El plan de rescate para los posibles accidentados en el espacio confinado que incluya el equipo de rescate para emergencias;

e) La señalización en la entrada del espacio confinado;

f) El responsable de la supervisión de los trabajos que se ubicará en el exterior del espacio confinado;

g) El equipo de protección personal requerido. Cuando el volumen de oxígeno en el interior del espacio confinado sea igual o menor de 19.5 por ciento, se deberá proporcionar a los trabajadores equipo con línea de suministro de aire o equipo de respiración autónomo;

h) Los sistemas de ventilación natural o forzada para mantener una atmósfera respirable en todo momento. Está prohibido utilizar aire comprimido como fuente de ventilación en un espacio confinado;

i) La iluminación al interior de espacios confinados en presencia de materiales o sustancias inflamables o explosivas, con base en lo siguiente:

1) Luminarias con tensiones de seguridad de bajo voltaje, hasta 24 volts, y

2) Lámparas de uso rudo, a prueba de explosión;

j) Las herramientas y equipos eléctricos que necesiten más de 12 volts de tensión eléctrica para operar, deberán contar en atmósferas explosivas con un interruptor diferencial de falla a tierra, conectado a una tierra física.

El interruptor, el transformador y demás elementos del circuito, deberán ubicarse afuera del espacio confinado;

k) Los mecanismos de comunicación entre el personal que opera al interior del espacio confinado y el personal supervisor;

l) El control de ingreso y egreso del personal al espacio confinado, mediante la autorización correspondiente, el cual deberá permanecer a la entrada del mismo mientras se desarrollan las actividades;

m) El registro de los tiempos de permanencia de los trabajadores en el interior del espacio confinado, en su caso, con pausas variables conforme a las condiciones de temperatura de la atmósfera laboral, régimen de trabajo y de la temperatura corporal del trabajador, y

n) El muestreo continuo de la atmósfera, cuando se realicen trabajos en espacios confinados con líquidos inflamables, explosivos, tóxicos o atmósferas con deficiencia de oxígeno.

12.3 Las autorizaciones para el ingreso a los espacios confinados deberán contener al menos, la información siguiente:

a) El lugar en donde se realizará la actividad;

b) La fecha de ejecución de los trabajos;

c) El nombre y firma del personal autorizado para ingresar;

d) El nombre y firma del responsable del área en donde se realizará la actividad, y

e) El nombre y firma de la persona que autoriza.

12.4 El plan de rescate deberá ser analizado con todo el personal que ingrese a los espacios confinados y el personal de relevo, y deberá contener al menos lo siguiente:

a) La descripción de las diferentes emergencias que se podrían presentar;

b) A quién y cómo pedir ayuda en caso de emergencia;

c) Las instrucciones de cómo se deberá atender a una o más personas en caso de emergencia, y

d) El procedimiento para atender al personal que utiliza equipos de respiración autónomos.

12.5 Todas las actividades de soldadura y corte que requieran efectuarse en el espacio confinado, además de lo establecido en el numeral 12.2, deberán cumplir con las condiciones de seguridad siguientes:

a) Ventilar el interior del espacio confinado para que no existan atmósferas inflamables o explosivas;

b) Contar con un sistema de extracción y recirculación de aire forzado para evitar los humos de soldadura;

c) Contar con al menos un extintor tipo ABC de capacidad acorde con los materiales y tipo de fuego que se pudiera presentar;

d) Utilizar el equipo de protección personal requerido para la actividad, el puesto de trabajo y el lugar donde se desarrollará;

e) Contar, en su caso, con mamparas para delimitar las áreas en donde se realicen actividades de soldadura o corte;

f) Ubicar fuera del espacio confinado las máquinas soldadoras y cilindros;

g) Revisar los cables y conexiones antes de ser introducidos al espacio confinado;

h) Utilizar reguladores de presión, manómetros y válvulas arrestaflama, en condiciones de seguridad y operación;

i) Utilizar en mangueras conexiones del tipo prensadas, y

j) Revisar las mangueras y conexiones antes de ser introducidas al espacio confinado para evitar eventuales fugas.

13. Soldadura y corte

13.1 Las actividades de soldadura y corte se deberán llevar a cabo conforme a lo establecido en la NOM-027-STPS-2008, o las que la sustituyan, y las previsiones contenidas en el presente capítulo.

13.1.1 Para proteger a los trabajadores que realicen trabajos de soldadura eléctrica y al personal que transita cerca de donde se llevan a cabo dichas actividades, se deberán adoptar las medidas de seguridad siguientes:

a) Verificar que la careta para soldador o gafas para soldar no tengan aberturas y que el cristal sombra contra radiaciones sea el indicado;

b) Colocar mamparas o pantallas alrededor del puesto de soldadura durante todo el tiempo de la actividad;

c) Verificar que los cables no crucen una vía de tránsito, como pasillos y escaleras, y que estén protegidos mediante apoyos de paso resistentes a la compresión y totalmente extendidos;

d) Mantener los materiales inflamables y combustibles a una distancia mínima de 10 m;

e) Prohibir el uso de ropa manchada de grasa, solventes o cualquier otra sustancia que pueda inflamarse;

f) Impedir que se realicen trabajos cuando el área esté mojada o, en su defecto, aislar el área sobre una base de madera;

g) Evitar que se jalen los cables, aun cuando éstos se atoren u opongan resistencia a su manejo;

h) Desconectar la máquina al terminar el trabajo, recoger los cables y almacenarlos en un lugar seco, y

i) Retirar los materiales y dejar limpia el área de trabajo después de la jornada.

13.1.2 Para la realización de actividades de soldadura eléctrica, se deberán adoptar las medidas de seguridad siguientes:

a) Disponer de pinzas, ganchos, tenazas o cualquier otro medio para el manejo de los materiales sobre los cuales se realiza el trabajo de soldadura;

b) Colocar, en su caso, las piezas a soldar en una mesa o área con base de material aislante o dispersor de calor y resistente al fuego;

c) Revisar el aislamiento de los cables eléctricos al comenzar la jornada y desechar aquellos que presenten agrietamientos y conexiones directas protegidas con cinta aislante;

d) Verificar que las pinzas porta-electrodos y los bornes de conexión estén aislados y en condiciones de seguridad y operación;

e) Mantener las máquinas para soldar por arco eléctrico lo más alejadas posible del sitio de la operación y también de hornos de otras fuentes de calor;

f) Controlar la generación de chispas durante y al término de los trabajos de soldadura, en su caso, mediante la instalación de mamparas o mantas antiflama;

g) Evitar que los cables descansen sobre los objetos calientes, charcos, bordes afilados o cualquier otro lugar que pudiera perjudicar el aislamiento;

h) Monitorear la atmósfera con un explosímetro en los trabajos de soldadura que se realicen en espacios cerrados;

i) Limpiar los residuos de la soldadura con un cepillo de cerdas de alambre o martillo;

j) Prohibir que los porta-eléctrodos se introduzcan en agua para enfriarlos;

k) Suspender los trabajos de soldadura a la intemperie en caso de lluvias o cuando la ropa se moje por sudor u otro líquido;

l) Desconectar el equipo antes de efectuar cambios de voltaje y no dejar la pinza directamente en el suelo o sobre la perfilería, y

m) Desconectar totalmente el equipo cada vez que se retire del lugar de trabajo e incluso para moverlo.

13.1.3 Para la realización de actividades de corte con oxiacetileno, se deberán adoptar las medidas siguientes:

a) Contar con procedimientos para el manejo y operación de cilindros, válvulas, reguladores, mangueras y sus conexiones, así como fuentes de alimentación eléctrica;

b) Mantener el área limpia y ordenada durante el desarrollo de la actividad y al concluirla;

c) Asegurar que las válvulas antirretorno de flama estén colocadas entre el maneral del soplete y las mangueras, y entre la manguera y el regulador, tanto del oxígeno como del acetileno;

d) Revisar que no exista evidencia de deformación, fisuras o fracturas en los cilindros, válvulas, reguladores y mangueras;

e) Colocar el equipo de corte a cuando menos 3 m de distancia del lugar de trabajo;

f) Comprobar que los cilindros:

1) Cuenten con capuchones cuando estén almacenados o fuera de uso;

2) Se almacenen de manera vertical y estén asegurados con cadena;

3) No sean utilizados para colgar el soplete, aun cuando esté apagado;

4) Se trasladen en una carretilla diseñada específicamente para ello, asegurados firmemente con una cadena para evitar su caída;

5) No se calientan después de un retroceso de llama o de un incendio del grifo, y

6) Se trasladen para su cambio girándolos sobre su propia base y no rodarlos horizontalmente o arrastrarlos;

g) Revisar que los reguladores:

1) Dispongan de roscas o que sus uniones correspondan a las de la salida de la válvula. Nunca se deberán forzar las conexiones que no coincidan;

2) Estén equipados con manómetros calibrados y en condiciones de seguridad y operación;

3) Cuenten con carátulas, flechas indicadoras, micas o vidrio de protección, y

4) No se intercambien o instalen en otros que no fueron diseñados para el tipo de cilindro utilizado;

h) Comprobar que los manómetros para oxígeno de alta presión, cuenten con tapas de seguridad y estén marcados con la palabra OXIGENO y con un distintivo en color verde, y los de acetileno con la palabra ACETILENO con un distintivo en color rojo;

i) Verificar que las mangueras:

1) Dispongan de conexión prensada o a presión para unirlas al mango de los sopletes y reguladores;

2) Estén protegidas con apoyos de paso resistentes a la comprensión al atravesar vías de circulación de vehículos o personas, y

3) No entren en contacto con superficies calientes, bordes afilados, ángulos vivos o chispas;

j) Prohibir que durante las actividades:

1) Se golpee el soplete con cualquier estructura;

2) Se fume al estar manipulando los sopletes, y

3) Se utilice el oxígeno para limpiar o soplar piezas y tuberías o para ventilar una estancia.

14. Trabajos en altura

14.1 Los trabajos en altura se deberán llevar a cabo conforme a lo establecido en la NOM-009-STPS-2011, o las que la sustituyan, y adicionalmente, cumplir con las condiciones previstas en el presente capítulo.

14.1.1 Para realizar trabajos en altura, se deberán aplicar las medidas de seguridad siguientes:

a) Ser supervisados por una persona con conocimientos sobre protección contra caídas de la obra en construcción;

b) Evitar que diferentes trabajadores realicen labores sobre la misma vertical a distintas alturas, y cuando esto sea indispensable, se deberán adoptar medidas de seguridad específicas para dichas actividades;

c) Prohibir el acceso a personas ajenas a la zona de trabajo;

d) Registrar y reportar inmediatamente al responsable de la obra y/o personal de seguridad, los daños o desperfectos identificados en los sistemas o equipos para realizar trabajos en altura, y

e) Tener disponibles en la obra de construcción los registros de las revisiones a los sistemas o equipos para realizar trabajos en altura.

14.1.2 Para el uso de andamios tipo torre o estructura, se deberán adoptar las medidas de seguridad siguientes:

a) Tener barreras rígidas en las plataformas que se abran hacia el interior o hacia arriba para resguardar el acceso a las escaleras de los andamios;

b) Proteger el área de trabajo y la vía de acceso alrededor del andamio, contra la caída de objetos o herramientas desde la plataforma de trabajo, y

c) Prohibir que en los andamios:

1) Se usen charolas para cableado eléctrico como plataformas;

2) Se instalen sobre éstos elevadores de materiales, a menos que estén diseñados o reforzados para soportar una carga adicional;

3) Se utilicen escaleras de tijera, barriles, tambores, bloques de concreto y otros objetos como parte de su estructura, y

4) Se empleen canaletas de techo, desagües, soportes de cañerías, pararrayos o conductores, como elementos para sujetarlos.

14.1.3 Para el uso de andamios suspendidos, se deberán adoptar las medidas de seguridad siguientes:

a) Realizar una prueba de carga a nivel del suelo, que quede documentada, antes del inicio de los trabajos;

b) Colocar malla en el perímetro de la plataforma, si los materiales o herramientas presentan riesgo de caída;

c) Establecer en los paramentos verticales puntos de amarre;

d) Verificar que la separación entre la cara delantera de la plataforma y el paramento vertical en que se trabaja no sea superior a 30 cm;

e) Verificar que no haya cables u obstrucciones que puedan sobrecargar o inclinar el andamio, y

f) Prohibir el uso de tablones como pasarelas entre plataformas de los andamios suspendidos.

14.1.4 Para el uso de arnés y líneas de vida, se deberá restringir el número máximo de trabajadores anclados a un mismo punto, a la resistencia de dicho punto de anclaje, y a las características de diseño y construcción establecidas por el fabricante.

14.1.5 Para el uso de plataformas de elevación, se deberá cumplir con las medidas de seguridad siguientes:

a) Ser operadas únicamente por personal calificado;

b) Colocar una tarjeta (Véase Figura 1) en un lugar visible de su acceso, adherida de tal forma que se impida su remoción accidental, y que indique la condición de uso y la fecha y nombre de quien la revisó;

Figura 1
Ejemplos de tarjetas de información, sobre las condiciones que guarda la plataforma

(Tarjeta verde) Colocada cuando una plataforma de elevación está ensamblada con todas las especificaciones, e implica la obligatoriedad del uso de los elementos de protección contra caídas.	(Tarjeta roja) Utilizada para ensamblar o desmantelar una plataforma de elevación o cuando ésta pone en riesgo la seguridad del trabajador.

c) Contar con señalamientos de conformidad con lo que establezca el fabricante, que indiquen:
  1) El peso máximo a soportar;
  2) Los radios de operación, y
  3) El número máximo de personas que resisten;

d) Tener estabilizadores extendidos y que el equipo se encuentre a nivel de gota antes de elevar el cesto;

e) Estar libres de personal alrededor de ésta, cuando se encuentre en operación;

f) Tener la posibilidad de que se opere directamente, en cualquier momento, por medio de sistemas con doble control de operación;

g) Operar el carro, sólo cuando la superficie de la plataforma sobre la que se apoya esté nivelada y compacta;

h) Asegurar la plataforma a la estructura, en caso de acceder a la plataforma desde lugares elevados. Antes de que el personal baje de la canastilla deberá engancharse a un sistema de protección contra caídas, y

i) Prohibir el desplazamiento del carro con el brazo extendido o con personal al interior de la plataforma.

14.1.6 Para el uso de escaleras móviles en las obras de construcción, se deberá cumplir con las medidas de seguridad siguientes:

a) Constatar que se conserven limpias y despejadas de cualquier material las áreas de acceso tanto inferiores como superiores;

b) Revisar antes de utilizarlas que:
  1) Se encuentren en condiciones de seguridad y operación;
  2) Los peldaños o largueros no presenten elementos dañados, doblados, golpeados o quebrados, y
  3) Las zapatas antideslizantes no estén desgastadas o rotas;

c) Prohibir el transporte de cargas en el ascenso y descenso de la escalera de mano, y

d) Evitar que se coloquen por encima de mecanismos en movimiento.

15. Transporte de materiales en las obras de construcción

15.1 El patrón deberá llevar un control de los permisos de trabajo para el transporte de materiales en las obras de construcción, con la descripción de las actividades por desarrollar y el tipo de los vehículos, maquinaria y equipo móvil autopropulsado por utilizar, ya sean propios o subcontratados.

15.2 Los operadores de vehículos, maquinaria y equipo autopropulsado para el transporte de materiales, deberán:

a) Contar con el permiso de trabajo correspondiente para ingresar a las obras;

b) Efectuar una inspección visual de las condiciones del camino en terrenos sinuosos e inestables y, en su caso, realizar o solicitar los acondicionamientos necesarios antes de transitarlo;

c) Aplicar el manual del usuario para carga, descarga y maniobras, que se establezca para tal efecto, a fin de no rebasar la capacidad de carga de la unidad. El manual deberá estar disponible en idioma español a bordo del equipo;

d) Revisar que la carga se encuentre debidamente colocada, asegurada y señalizada;

e) Usar el cinturón de seguridad mientras permanezcan en ellos;

f) Estar capacitados y adiestrados sobre los procedimientos de emergencia y control de fugas o derrames de las sustancias o materiales peligrosos que transporten;

g) Revisar periódicamente las condiciones generales de mecánica, carrocería, frenos, luces, llantas e integridad de los dispositivos de seguridad -interruptores, guardas, protecciones, entre otros-, y registrar sus resultados en una bitácora que para tal efecto se establezca, y

h) Reportar las fallas detectadas en la revisión periódica que comprometan la seguridad de los trabajadores e instalaciones, al supervisor o encargado de la obra, para su reparación.

15.3 En las obras de construcción se deberá prohibir el transporte de personal en los estribos, salpicaderas, cajas, botes o cucharones de los vehículos, maquinaria y equipo móvil autopropulsado de transporte de materiales, así como en cualquier otra parte que no esté diseñada específicamente para el transporte de personal.

15.4 Los vehículos, maquinaria o equipos autopropulsados de transporte de materiales que se utilicen en las obras de construcción, deberán contar con lo siguiente:

a) Dispositivos sonoros -alarmas de reversa-, para advertir su retroceso;

b) Personal que auxilie a los operadores en las maniobras de reversa, y

c) Dispositivos de seguridad, en su caso, como cabinas, cinturones, sistemas de amortiguamiento en los asientos, o cualquier otro dispositivo de advertencia, identificación o alarma visual (torretas) o sonora requerido de acuerdo con la tipología de los trabajos por realizar.

15.5 Las obras de construcción deberán contar con programas de revisión y mantenimiento para los vehículos, maquinaria o equipos autopropulsados de transporte de materiales que utilicen.

15.6 Los vehículos, maquinaria o equipos autopropulsados de transporte de materiales o sustancias peligrosas en contenedores, deberán contar con aditamentos que no permitan el libre movimiento de dichos contenedores y con la señalización correspondiente que indique la identificación de sus riesgos.

15.7 Se deberá asegurar en todo momento, que los vehículos, maquinaria o equipos autopropulsados de transporte de materiales respeten la distancia de seguridad, a que se refiere el numeral 11.2, inciso o) de la presente Norma.

15.8 Las maniobras con vehículos, maquinaria o equipos autopropulsados de transporte de materiales que se realicen en pasos críticos de la obra, con accesos angostos o transitados, con la presencia de equipo energizado o presurizado o en operaciones complicadas de reversa, se deberán efectuar con el auxilio de personal que proporcione los señalamientos de seguridad adecuados al operador.

15.9 Se deberá prohibir que los camiones de volteo circulen con la caja levantada y, cuando estén cargados con tierra, grava o arena, tales materiales deberán estar cubiertos con una lona.

15.10 Se deberán regar con agua los caminos, accesos y cajas de camiones para evitar la formación de nubes de polvo.

15.11 Se deberán instalar topes a las orillas de los taludes y terraplenes de relleno para evitar la marcha en reversa de los vehículos.

15.12 La señalización de seguridad para la circulación de vehículos, maquinaria y equipo móvil autopropulsado, se deberá colocar con base en las condiciones del terreno, la visibilidad o las condiciones meteorológicas.

15.13 La prioridad de circulación de los vehículos al interior de la obra, se deberá establecer de acuerdo con lo siguiente:

a) Vehículos de emergencia y rescate;

b) Vehículos oficiales de las autoridades;

c) Vehículos/equipos que suben en pendientes muy pronunciadas;

d) Vehículos dedicados para el transporte de personal, y

e) Vehículos dedicados para el transporte de materiales.

16. Trabajos específicos en las obras de construcción

16.1 Las condiciones mínimas de seguridad para la instalación de conductos de escombro; la realización de trabajos de demolición; el hincado de pilotes; la instalación de tuberías sanitarias; la manipulación de equipo o instalaciones energizadas; la fabricación y manejo de cimbra; el manejo y colocación de concreto; el enladrillado de losa; la realización de trabajos de limpieza con chorro de arena; la aplicación de pintura, barnizado o recubrimiento; la instalación de vidrios, así como otros trabajos específicos que se lleven a cabo en las obras de construcción, se sujetarán a lo dispuesto en el presente capítulo y los demás numerales de esta Norma.

Para la ejecución de otros trabajos específicos no considerados en la presente Norma, el patrón determinará las medidas de seguridad que deberán adoptarse para la protección de los trabajadores.

16.2 Para la instalación de conductos de escombro, se deberán adoptar las medidas de seguridad siguientes:

a) Delimitar y señalizar los conductos y la zona donde se vierte el escombro;

b) Colocar barandillas en las aberturas de la fachada, patio de luces u otros huecos por los que se evacuen los escombros;

c) Colocar barandillas de protección en las embocaduras de vertido de escombro;

d) Sujetar el conducto de escombro a la estructura;

e) Colocar el extremo inferior del conducto de escombro de manera inclinada;

f) Mojar constantemente el área donde caen los escombros, y

g) Disponer de rampas para permitir la fácil circulación de las carretillas.

16.3 Para la realización de trabajos de demolición, se deberán observar las medidas de seguridad siguientes:

a) Investigar sobre la existencia de instalaciones de gas, energía eléctrica, agua u obra inducida para su desinstalación;

b) Delimitar y señalizar el área donde se realizarán los trabajos de demolición;

c) Quitar todos los vidrios y cristales que hubieran en la obra a demolerse;

d) Apuntalar la estructura de apoyo y los puntos inestables con costales, cuando se trabaje con carga;

e) Designar un solo lugar para la caída del material removido;

f) Confinar el área con mamparas, biombos, tapiales o barreras;

g) Limitar la exposición de trabajadores a polvos, mediante:

1) La delimitación del área de trabajo, informando a los trabajadores la presencia de sustancias o materiales peligrosos;

2) La descontaminación de los elementos que contengan sustancias peligrosas, y

3) El regado con agua a intervalos convenientes en las construcciones en curso de demolición para impedir la formación de nubes;

h) Evitar que trabajen operarios situados a distintos niveles en una misma vertical;

i) Iniciar el derribo de arriba hacia abajo procurando mantener la horizontal;

j) Evitar que se debiliten los puntos de apoyo de las estructuras que sostienen los pisos mientras no se hayan terminado los trabajos;

k) Desmontar piso por piso las estructuras metálicas;

l) Retirar constantemente los escombros de modo que los accesos y zonas de trabajo no resulten obstruidos o para evitar la sobrecarga de la estructura;

m) Arrojar los escombros utilizando para ello conductos de descarga, y

n) Interrumpir los trabajos de demolición en caso de vientos fuertes o lluvia.

16.4 Para el hincado de pilotes, se deberán adoptar las medidas de seguridad siguientes:

a) Nivelar y compactar el área de trabajo de la máquina de hincado de pilotes y camiones de traslado de concreto;

b) Calzar los pilotes almacenados para evitar que se rueden;

c) Atar con cuerdas los pilotes para su descarga y prohibir que el trabajador se guíe con las manos;

d) Proteger mediante carcasas todos los mecanismos de transmisión;

e) Mantener limpios de lodo o grasa los peldaños y accesos a la máquina de hincado de pilotes;

f) Prohibir que se realice el arrastre o tirón sesgado de los pilotes para aproximarlos al lugar de hincado;

g) Proteger las varillas de los armados de los cabezales o remates de los pilotes;

h) Evitar que los operarios permanezcan próximos a la máquina de hincado, de forma que puedan ser alcanzados por ésta o los fustes en suspensión;

i) Prohibir que las personas no autorizadas accedan a la máquina de hincado o permanezcan en las proximidades de la cabina o zonas de maniobras, y

j) Asegurar un radio de 10 m del entorno de la máquina de hincado para prevenir golpes y atropellos.

16.5 Para la instalación de tuberías sanitarias, se deberán adoptar las medidas de seguridad siguientes:

a) Delimitar y señalizar el área de trabajo, conforme a lo establecido en el numeral 11.2, inciso n), de la presente Norma;

b) Acoplar los tubos para las conducciones en una superficie horizontal, calzados con cuñas de madera, para evitar que se deslicen o rueden;

c) Tapar o proteger de inmediato las cajas de registro después de construirlas;

d) Colocar medios de protección colectiva a lo largo de las zanjas abiertas;

e) Mantener iluminada el área;

f) Suspender por sus extremos, con eslingas, uñas de montaje o balancines, los tramos de tubería mayores a 1.5 m de diámetro;

g) Colocar las tuberías y/o materiales a 2 m de distancia del borde superior de la excavación;

h) Realizar apuntalamientos con madera u otro material a los lados de la excavación o zanja;

i) Evitar que se realicen acopios a una distancia inferior a los 2 m del borde de la zanja;

j) Guiar desde el exterior la colocación de los tubos en las zanjas;

k) Prohibir que los trabajadores permanezcan en el interior de la excavación cuando se coloque tubería por medio de grúas, y

l) Suspender los trabajos en presencia de lluvia.

16.6 Para la realización de trabajos que impliquen la manipulación de equipo o instalaciones energizadas, se deberán observar las medidas de seguridad siguientes:

a) Delimitar y señalizar las áreas de trabajo;

b) Utilizar herramienta protegida con material aislante;

c) Vigilar que la colocación de las líneas de suministro eléctrico no coincida con las de suministro provisional de agua;

d) Establecer el procedimiento para el bloqueo de energía, mediante el uso de tarjetas y candados, y el equipo de protección personal dieléctrico (guantes, calzado y casco);

e) Informar al personal de la obra sobre la realización de las pruebas de funcionamiento de la instalación eléctrica y el procedimiento para el bloqueo de energía;

f) Colocar contactos exteriores a prueba de humedad y polvo;

g) Señalizar los tableros eléctricos;

h) Usar escaleras portátiles de madera o fibra de vidrio para realizar los trabajos de instalación de redes eléctricas;

i) Evitar en áreas mojadas, la manipulación de instalaciones eléctricas, el uso de herramientas eléctricas portátiles o extensiones, o la aplicación de soldadura eléctrica, y

j) Evitar que los trabajadores usen objetos metálicos como anillos, cadenas, relojes y aretes al realizar actividades en instalaciones o equipos eléctricos.

16.7 Para la fabricación y manejo de cimbra, se deberán adoptar las medidas de seguridad siguientes:

a) Disponer de señalamientos para el uso obligatorio de equipo de protección personal en el área donde se realicen trabajos de cimbrado;

b) Colocar redes, barandales y señalamientos en los huecos de las cimbras, para evitar la caída de trabajadores;

c) Realizar el ascenso y descenso de los trabajadores a los cimbrados a través de medios auxiliares como canastillas, elevadores o escaleras de mano;

d) Instalar cubiertas en las puntas sobresalientes de los armados de acero. En caso de que no sea posible, señalizarlas;

e) Mantener orden y limpieza durante la ejecución de los trabajos de cimbrado;

f) Prohibir la permanencia de trabajadores durante las operaciones de izado de tablones, puntales y armados de cimbra;

g) Extraer o remachar, según sea el caso, los clavos o puntas existentes en la madera usada. Los clavos desenterrados o sueltos deberán ser recolectados en un lugar específico para su posterior disposición;

h) Realizar el descimbrado con ayuda de bastones metálicos, colocándose del lado en que no puede desprenderse la madera, y

i) Clasificar los elementos de cimbra retirados para su utilización o eliminación.

16.8 Para el manejo y colocación de concreto, se deberán adoptar las medidas de seguridad siguientes:

a) Colocar topes en las orillas para los camiones de transporte de materiales, en el caso de colados realizados en zanjas, cimentaciones y excavaciones;

b) Señalar el nivel máximo de llenado de las ollas para no sobrepasar la carga admisible;

c) Evitar golpear la cimbra durante el vaciado de las ollas;

d) Apoyar sobre caballetes, debidamente arriostrados, la tubería de la bomba durante el vertido de concreto mediante bombeo;

e) Soportar la manguera de vertido de concreto por lo menos por dos operarios;

f) Disponer de un camino de tablones sobre los que puedan sustentarse los operarios de la manguera, antes del inicio del colado;

g) Operar desde andamios el colado de columnas, elementos verticales y remates de cimbras;

h) Preparar las tuberías, engrasándolas y bombeando el mortero de dosificación, para evitar la formación de obstrucciones y tapones, antes de iniciar el bombeo de concreto;

i) Comprobar que la cimbra se encuentre firme y estable antes del vertido del concreto, y

j) Realizar el vertido de concreto, repartiéndolo uniformemente en el interior del cimbrado por lotes regulares.

16.9 Para realizar el enladrillado de losa, se deberá cumplir con las condiciones de seguridad siguientes:

a) Estibar el material cerca del área de trabajo, despejando el lugar donde se realizarán las tareas de enladrillado;

b) Delimitar la parte inferior del área donde se realice el enladrillado;

c) Realizar el manejo de los materiales para el enladrillado de conformidad con lo que establece la NOM-006-STPS-2000, o las que la sustituyan;

d) Prohibir que los materiales sean arrojados para su uso en el lugar de trabajo;

e) Contar con la distancia mínima de seguridad, cuando se realicen trabajos de enladrillado en las proximidades de líneas aéreas de distribución de energía eléctrica, de conformidad con la Tabla 7 de la presente Norma;

f) Colocar tapial de madera y señalamientos en caso de realizar trabajos de enladrillado a menos de 3 m de líneas energizadas, y

g) Evitar el acceso a personas que no participen en estas actividades.

16.10 Para la realización de trabajos de limpieza con chorro de arena (sandblasteo), se deberán observar las medidas de seguridad siguientes:

a) Mantener una relación actualizada del personal que maneja y usa el equipo de limpieza con chorro de arena (sandblasteo);

b) Realizar una revisión y probar antes de utilizar el equipo de aire a presión (compresor), los dispositivos de seguridad (válvulas, manómetros, desfogues), sus conexiones y las condiciones de seguridad y operación de la manguera;

c) Proteger el área de trabajo y limpiarla del material y otras partículas removidas, y

d) Verificar que durante la aplicación del chorro de arena se:

1) Utilice el equipo de protección personal específico;

2) Cuente en la línea de aire respirable para el trabajador, con dispositivos de filtrado para retener partículas de hasta 5 micrones, humedad y humos de aceite;

3) Evite la dispersión de polvos;

4) Mantenga el área delimitada, señalizada y restringida;

5) Cuente con las hojas de datos de seguridad de las sustancias (HDS) utilizadas para la limpieza;

6) Sitúe el operador del equipo de granallado en el área de aplicación y, en su caso, un auxiliar;

7) Conecte en forma independiente la línea de aire para el chorro de arena, de la línea de aire respirable;

8) Corte el flujo de aire por medio de la válvula de control cuando se detenga la limpieza, y

9) Efectúe la limpieza de la ropa de trabajo y/o la máquina sin usar aire comprimido.

16.11 Para la realización de trabajos de pintura, barnizado o recubrimiento a base de disolventes, se deberán observar las medidas de seguridad siguientes:

a) Mantener limpia y ordenada el área de trabajo;

b) Informar a los trabajadores sobre las instrucciones establecidas en las hojas de datos de seguridad (HDS) de las pinturas, disolventes y sustancias que utilicen;

c) Señalizar los contenedores de barnices, disolventes, pinturas y otro tipo de líquidos y gases inflamables que se utilicen, de acuerdo con lo dispuesto en la NOM-018-STPS-2000, o las que la sustituyan;

d) Evitar que se almacenen pinturas a base de solventes orgánicos y barniz en recipientes dañados;

e) Mantener cerrados y alejados de fuentes de ignición como flamas, chispas o trabajos de corte, los contenedores de barnices, disolventes, pinturas y otro tipo de líquidos y gases inflamables que se utilicen;

f) Realizar la mezcla de disolventes con pinturas o barnices en cantidades requeridas para el trabajo diario;

g) Disponer en contenedores cerrados, los residuos de pinturas o barnices, y las estopas o trapos impregnados con disolventes, a fin de evitar la formación de atmósferas inflamables;

h) Delimitar y señalizar el área de trabajo de conformidad con lo que establece la NOM-026-STPS-2008, o las que la sustituyan;

i) Ejecutar bajo ventilación por corriente de aire, las actividades de limpieza de polvos en muros, raspados y lijados;

j) Mantener ventilada el área o la instalación donde se lleven a cabo actividades de pintura, barnizado o recubrimiento a base de disolventes;

k) Utilizar protección respiratoria en los lugares con mayor concentración de vapores;

l) Contar con un extintor tipo ABC de al menos 6 kg en el lugar de preparación de la pintura o mezcla que requiera disolventes;

m) Prohibir fumar o comer en los lugares en que se pinte con mezclas que contengan disolventes orgánicos o tóxicos;

n) Lavar las manos y cara, al interrumpir o terminar la actividad, todos aquellos trabajadores que tengan contacto con disolventes orgánicos o tóxicos;

o) Prohibir las pruebas de instalaciones de tuberías, calderas o rieles, cuando se aplique pintura en éstas;

p) Prohibir el uso de solventes en la limpieza de manos y piel de los trabajadores expuestos a las pinturas que contengan disolventes orgánicos o tóxicos;

q) Utilizar limpiadores a base de agua de uso común, para evitar la absorción de sustancias nocivas por vía cutánea, y

r) Realizar la limpieza periódica de los filtros y del exceso de pintura acumulada en éstos.

16.12 Para la realización de trabajos de pintura, barnizado o recubrimiento a base de disolventes con pistola, se deberán observar adicionalmente las medidas de seguridad siguientes:

a) Examinar todas las conexiones para asegurarse de que estén correctamente ajustadas antes de su uso;

b) Revisar que las mangueras estén en buenas condiciones antes de abrir la válvula para su operación;

c) Sujetar la boquilla al abrir y cerrar el suministro de aire;

d) Evitar derrames de disolventes y pinturas, a fin de evitar la formación de atmósferas inflamables;

e) Usar protección auditiva, y

f) Cerrar las válvulas de suministro de presión al terminar el trabajo.

16.13 Para la instalación de vidrios, se deberán observar las medidas de seguridad siguientes:

a) Delimitar, señalizar y prohibir el paso en las áreas a nivel de piso durante la instalación;

b) Mantener libre de obstáculos y despejada el área de trabajo;

c) Almacenar los vidrios sobre madera y/o material antiderrapante;

d) Almacenar, transportar y colocar los vidrios siempre en posición vertical;

e) Señalizar los vidrios con pintura o cintas adhesivas, para percatarse de su presencia, en su traslado e instalación;

f) Manipular las hojas de vidrio con ventosas de seguridad;

g) Suspender la actividad en caso de fuertes vientos;

h) Prohibir que otros trabajadores permanezcan o trabajen en la vertical del área de instalación de los vidrios;

i) Mantener libres de fragmentos de vidrio las áreas de trabajo;

j) Utilizar andamios para la instalación de vidrios en alturas, y

k) Delimitar la zona a nivel de piso donde se colocan vidrios en balcones y espacios abiertos a distinto nivel.

16.14 Para la instalación de redes eléctricas, se deberán adoptar las medidas de seguridad siguientes:

a) Efectuar el tendido de los cables para cruzar viales de obra de manera enterrada por medio de tuberías;

b) Informar al personal de la obra la realización de las pruebas de funcionamiento de la instalación eléctrica;

c) Colocar contactos exteriores a prueba de humedad y polvo, y

d) Usar escaleras portátiles de madera o fibra de vidrio para realizar los trabajos de instalación de redes eléctricas.

17. Maquinaria y equipo

17.1 Los responsables de las obras de construcción deberán contar con un listado actualizado de la maquinaria y equipo utilizados, que al menos indique para cada uno de ellos:

a) El número económico o de identificación;

b) La descripción general de su uso;

c) Los riesgos de operación y las condiciones de seguridad que se deberán adoptar para eliminarlos, reducirlos o controlarlos;

d) La zona de trabajo asignada, y

e) El tipo de combustible o energía utilizado.

17.2 Para la maquinaria y equipo utilizados en las obras de construcción, se deberá contar con un programa de mantenimiento, que al menos considere:

a) El número económico o de identificación;

b) Las fechas programadas para realizar el mantenimiento, y

c) Las rutinas de mantenimiento, que incluyan la verificación a los dispositivos de seguridad. El documento en el que consten los resultados de las rutinas deberá ser firmado por el responsable de la actividad.

17.3 Para realizar las actividades de mantenimiento a la maquinaria y equipo utilizados en las obras de construcción, se deberá contar con los procedimientos de seguridad, que al menos comprendan:

a) Los equipos, herramientas y sustancias a utilizar;

b) Las medidas de seguridad por adoptar en el área donde se realice el mantenimiento;

c) El equipo de protección personal que deberá portar el trabajador que realice el mantenimiento;

d) Las medidas de seguridad por aplicar en el equipo o en la maquinaria durante el mantenimiento, tales como corte de energía, colocación de candados y etiquetas de seguridad, y

e) Las autorizaciones que el trabajador deberá tramitar previo a la ejecución de los trabajos de mantenimiento.

17.4 Condiciones de seguridad para el uso de maquinaria y equipo.

17.4.1 Para la operación de la maquinaria y equipo utilizados en las obras de construcción, se deberán observar al menos las condiciones de seguridad establecidas en la NOM-006-STPS-2000, o las que la sustituyan, así como las siguientes:

a) Acordonar el entorno del radio de acción donde se realicen actividades con maquinaria y equipo;

b) Revisar que la maquinaria cuente con sus elementos de protección de las partes móviles antes de operarla;

c) Verificar que los sistemas eléctrico y mecánico no presenten elementos de riesgo antes de iniciar su operación;

d) Revisar al inicio de la jornada de trabajo, según aplique, que los neumáticos no presenten abombamientos, grietas, incrustaciones o deformaciones, así como que se encuentren a la presión correcta;

e) Verificar que las plataformas de la maquinaria y equipo se encuentren libres de grasas y aceites para evitar las caídas;

f) Ascender y descender de la maquinaria y equipo utilizando los peldaños de acceso;

g) Usar siempre el cinturón de seguridad al conducir la maquinaria y equipo;

h) Colocar señalamientos y apoyarse con bandereros para el control del tránsito de personas y vehículos;

i) Conducir la maquinaria y equipo a la velocidad permitida que se indica en la zona de tránsito;

j) Detener el vehículo por completo antes de cruzar las calles y otras vías de tráfico;

k) Desplazar la maquinaria y equipo, manteniendo los elementos de carga, uñas, cucharón, pluma, escarificador, cuchilla o cubeta de arrastre, entre otros, sin levantar o en posición de operación;

l) Mantener la maquinaria y equipo a la distancia de seguridad, a que se refiere el numeral 11.2, inciso o), de la presente Norma, así como a una distancia de al menos 2 m de tuberías, depósitos y equipos que contengan fluidos peligrosos;

m) Evitar sobrecargar la maquinaria y equipo, incluso en distancias cortas;

n) Evitar conducir la maquinaria y equipo en pendientes pronunciadas que excedan las inclinaciones permitidas para las que fueron diseñados;

o) Prohibir que se suministre combustible con el motor en marcha;

p) Evitar que se utilice la maquinaria y equipo como medio de transporte;

q) Suspender las maniobras en caso de lluvias;

r) Estacionar la maquinaria y equipo sobre un terreno nivelado al finalizar el trabajo y, en caso de hacerlo en pendientes, colocar calzas en los neumáticos en forma alternada;

s) Colocar el sistema de freno manual, retirar la llave para evitar el encendido o marcha no autorizados, así como situar los implementos de operación sobre el suelo al abandonar la maquinaria y equipo, y

t) Otorgar la autorización por escrito por parte del patrón o del responsable de la obra de construcción a los trabajadores que realicen actividades con maquinaria y equipo.

17.4.2 En la operación de compresores de aire, se deberán observar las medidas de seguridad siguientes:

a) Verificar que las mangueras sean de una sola pieza sin empalmes;

b) Verificar que las mangueras no presenten grietas, empalmes, cortes y dobleces;

c) Comprobar que los mecanismos de conexión de las mangueras se encuentren asegurados;

d) Mantener las mangueras de presión protegidas con guardas en los cruces peatonales y de vehículos sobre los caminos de la obra;

e) Evitar que se utilice la manguera de presión para limpiar residuos de material en la ropa, y

f) Verificar que las mangueras estén extendidas al momento de encender el compresor.

17.4.3 En la operación de generadores de energía eléctrica, se deberán observar las medidas de seguridad siguientes:

a) Comprobar que el interruptor general de salida esté desconectado antes de poner en marcha el generador de energía eléctrica, por medio del sistema de tarjeta, candado y prueba;

b) Conectar a un tablero eléctrico el tomacorriente del generador, de tal forma que se cuente con un árbol de distribución debidamente protegido para la alimentación de varios frentes de trabajo;

c) Dotar con un diferencial de 300 mA al generador de alumbrado;

d) Instalar sistemas de tierra tanto para el neutro del generador eléctrico como para el tomacorriente;

e) Asegurar el sistema de tierra contra fallas de conexión por medio de la utilización de interruptores;

f) Restringir el acceso sólo a personal autorizado al área de generadores y a sus conexiones en los tableros eléctricos que operen a 440 volts o más;

g) Colocar señalización en los generadores y tableros eléctricos sobre la capacidad del equipo y corrientes disponibles en cada salida;

h) Evitar que se usen objetos metálicos como anillos, cadenas, relojes y aretes, en el área de generadores, y

i) Prohibir que el generador de energía eléctrica se ubique en sótanos o lugares cerrados o mal ventilados y/o en áreas húmedas.

17.4.4 En la operación de motores de combustión interna, se deberán observar las medidas de seguridad siguientes:

a) Contar con un espacio para la recarga de diesel y aceite con equipo para recolectar cualquier derrame;

b) Mantener limpias de aceite y diesel todas las uniones de las mangueras, y

c) Aterrizar la maquinaria a tierra al realizar el suministro de combustible.

17.4.5 En la operación de grúas, se deberán observar las medidas de seguridad siguientes:

a) Acondicionar el terreno mediante tarimas, placas de acero, carpetas de madera, tarimas estructurales o de concreto para nivelar y estabilizar la grúa;

b) Mantener los gatos estabilizadores extendidos para descargar completamente las ruedas y descansarlos sobre calzas;

c) Contar con la distancia mínima de seguridad, cuando se ubiquen en las proximidades de líneas aéreas de distribución de energía eléctrica, de conformidad con la Tabla 7 de la presente Norma;

d) Evitar que se transporte personal en contenedores de carga, canastillas, ganchos, cables y demás aparatos no diseñados para tal efecto;

e) Equipar los motores izadores de las grúas móviles con sistemas de frenos de sujeción, liberados eléctricamente y aplicados por resortes;

f) Asegurar los estabilizadores de soporte al utilizar una grúa con pluma telescópica;

g) Asegurar los ganchos para evitar que el cable o estrobo pueda resbalar o salir;

h) Utilizar un código de señales para todo el personal de la maniobra;

i) Prohibir que se utilice la grúa por encima de su capacidad de diseño de acuerdo con las tablas del fabricante para los parámetros de las maniobras;

j) Impedir que la grúa se mueva hasta que el ayudante se sitúe en un lugar que permita la máxima visibilidad de las trayectorias de la grúa e indique su operación;

k) Evitar que se mueva la carga sobre las personas o la cabina;

l) Levantar de 10 a 15 cm la carga y corroborar el equilibrio previo a la maniobra de desplazamiento;

m) Mover la carga, al menos, con dos estrobos distribuidos en los ángulos de trabajo para que no haya desplazamientos;

n) Colocar los estrobos en un ángulo de trabajo de 45º a 60º en cada una de las líneas que soportan la carga;

o) Evitar que permanezca personal en la parte posterior del contrapeso de la grúa, dentro del radio de giro o bajo la carga que se suspenderá o trasladará;

p) Tener en un lugar visible la capacidad máxima de carga de la grúa, y

q) Contar con iluminación artificial en trabajos nocturnos en el área de maniobras.

18. Uso de herramientas

18.1 En el uso de las herramientas manuales, se deberán adoptar las medidas de seguridad siguientes:

a) Contar con las instrucciones sobre su utilización, revisión, mantenimiento y resguardo;

b) Adiestrar a los trabajadores sobre el manejo, mantenimiento y prevención de riesgos de las herramientas manuales, considerando sus limitaciones y posibles fallos;

c) Utilizar los equipos de protección personal apropiados al tipo de trabajo que se realiza o a la herramienta que se utiliza, respetando siempre las etiquetas de aviso de seguridad impresas en los equipos;

d) Verificar que los mangos de las herramientas manuales sean duros y de tamaño adecuado. No deberán ser resbaladizos;

e) Comprobar que la unión de los mangos con el resto de la herramienta manual sea firme, para impedir que por su rotura se produzca peligro para el trabajador;

f) Comprobar que las herramientas manuales disponen de las protecciones necesarias para evitar que se pueda entrar en contacto directo con sus partes móviles;

g) Impedir la operación de las herramientas manuales sin sus guardas de protección, cuando cuentan con ellas desde su diseño;

h) Revisar que las herramientas manuales sean del tamaño y características adecuadas al uso;

i) Eliminar los rebordes y filamentos que puedan desprenderse de los accesorios al utilizar las herramientas manuales;

j) Evitar trabajar con herramientas manuales en malas condiciones o estropeadas;

k) Realizar el trabajo con herramientas manuales, preferentemente, sobre superficies niveladas;

l) Situar las herramientas manuales en lugares suspendidos y si están en el suelo protegerlas o señalizarlas adecuadamente;

m) Verificar que la pieza a trabajar esté sujeta firmemente y bien acomodada;

n) Mantener siempre en su lugar las piezas que constituyen la cubierta de protección de las herramientas manuales;

o) Evitar dejar las herramientas manuales en pasillos, escaleras y áreas de paso peatonal;

p) Señalizar y delimitar las áreas de trabajo cuando el uso de herramientas manuales represente un riesgo para otros trabajadores;

q) Hacer calas cuando se utilicen herramientas manuales en los lugares donde existan instalaciones eléctricas, y

r) Establecer un programa por escrito para la inspección y registro del mantenimiento de las herramientas manuales.

18.2 En el uso de las herramientas eléctricas, se deberán adoptar las medidas de seguridad siguientes:

a) Impedir la modificación del cable de alimentación, cuando se trate de herramientas manuales eléctricas, de acuerdo con el diseño del fabricante;

b) Evitar que se utilice el equipo si el cable presenta raspaduras que dejen al descubierto los hilos de cobre o presenten empalmes con cinta aislante;

c) Utilizar extensiones de doble aislamiento conforme al voltaje de la herramienta y con dispositivo de falla a tierra sin enmendaduras ni roturas;

d) Retirar los materiales inflamables y combustibles cuando se realicen trabajos con herramienta eléctrica;

e) Mantener siempre en su lugar las piezas que constituyen la cubierta de protección;

f) Desconectar las herramientas eléctricas manuales al interrumpir o finalizar la actividad sin jalar el cable, y

g) Empalmar los cables de las instalaciones con conectores mecánicos.

18.3 En el uso de las herramientas de corte, se deberán adoptar las medidas de seguridad siguientes:

a) Elegir la herramienta de acuerdo con el material a cortar;

b) Verificar que los elementos cortantes no presenten desgaste excesivo, grietas ni cuarteaduras, y si lo están, sustituirlos inmediatamente;

c) Evitar trabajar en zonas poco accesibles, así como forzar la posición del elemento de corte de la herramienta;

d) Realizar la prueba de resonancia en el disco de corte para verificar que se encuentre en condiciones de seguridad y operación;

e) Verificar que en los trabajos con herramientas de corte, no existan tuberías conductoras de gas o sustancias peligrosas;

f) Utilizar los elementos de corte conforme al número de revoluciones de la herramienta;

g) Controlar la generación de chispas durante y al término de los trabajos con herramientas de corte;

h) Mojar periódicamente el área de concreto que se va a cortar;

i) Utilizar extractor de polvos o realizar los trabajos en áreas abiertas;

j) Verificar que se encuentren asegurados los elementos de sujeción de las herramientas de corte, y

k) Cambiar los elementos de corte cuando lleguen al límite de su vida útil establecida por el fabricante.

18.4 En el uso de las herramientas neumáticas, se deberán adoptar las medidas de seguridad siguientes:

a) Comprobar que la red de alimentación es de aire comprimido y no de otro gas, cuando la herramienta neumática se conecte a una red general;

b) Prohibir el uso de oxígeno gaseoso como fuente de poder para la herramienta neumática. Usar solamente aire filtrado, lubricado y comprimido;

c) Comprobar el buen funcionamiento de grifos y válvulas en la red de alimentación de las herramientas neumáticas;

d) Comprobar las condiciones de seguridad y operación de la herramienta neumática, así como de la manguera de conexión y sus uniones;

e) Verificar que la longitud de la manguera sea suficiente y adecuada para el trabajo a desarrollar;

f) Asegurar el correcto acoplamiento de la herramienta neumática a la manguera;

g) Mantener constante la presión de aire comprimido, revisar el nivel de aceite del compresor y evitar acumulaciones de agua;

h) Evitar que se exceda la presión máxima recomendada por el fabricante y comprobar que la presión de la línea sea compatible con los elementos o herramienta que se van a utilizar;

i) Prohibir que se apriete el gatillo de las herramientas neumáticas cuando se esté cargando la herramienta;

j) Impedir que se carguen las herramientas neumáticas por la manguera o que se aprieten al moverlas;

k) Comprobar que la manguera de alimentación de aire comprimido, se encuentre lo más alejada posible de la zona de trabajo;

l) Comprobar periódicamente las condiciones de seguridad y operación de las mangueras y conexiones, desechando aquéllas que estén rotas o deterioradas. No realizar empalmes en las mangueras;

m) Reponer el aceite de los lubricadores periódicamente, utilizando el especificado por los fabricantes de los equipos;

n) Prohibir el uso de gasolina u otro líquido inflamable para limpiar la herramienta neumática;

o) Desconectar la herramienta neumática de la manguera de aire antes de limpiar los atascos, así como efectuar el servicio y ajustes mientras no está en uso;

p) Evitar el uso de válvulas de control que permitan que el aire se quede en la herramienta neumática;

q) Evitar que las mangueras de las herramientas neumáticas descansen en el suelo y, en su caso, su colocación en zonas donde las mismas puedan sufrir daños, debido al paso de elementos móviles;

r) Proteger las mangueras mediante tablones o en pequeñas zanjas cuando deba cruzar maquinaria de obra;

s) Realizar descansos periódicos o alternar tareas, y

t) Prohibir a los trabajadores que dirijan los chorros de aire hacia las personas o los usen para limpiar la ropa.

18.5 En el uso de las herramientas que utilizan combustible líquido, se deberán adoptar las medidas de seguridad siguientes:

a) Evitar que los trabajadores permanezcan cerca de un fuego, fumen, o las utilicen durante el suministro de combustible;

b) Evitar derrames en el llenado y si se producen limpiar de inmediato;

c) Prohibir que la máquina se ponga en marcha en el mismo lugar en que se recarga de combustible, y

d) Comprobar que no haya fugas a través de las juntas para evitar riesgos de incendio o explosión.

19. Plan de atención a emergencias

19.1 El plan de atención a emergencias para las obras clasificadas como pequeñas, deberá contener lo siguiente:

a) Un listado de las acciones para la atención a emergencias, que incluya las relativas a los primeros auxilios;

b) El responsable de instrumentar las acciones;

c) Los recursos para atender al personal, entre ellos el botiquín de primeros auxilios, y

d) Los números telefónicos para requerir servicios de auxilio de bomberos, hospitales, policía y rescate.

19.2 El plan de atención a emergencias para las obras clasificadas como medianas, deberá contener, en adición a lo previsto en el numeral 19.1, lo siguiente:

a) El procedimiento de comunicación interna y externa en caso de ocurrir una emergencia, junto con un directorio para localizar al responsable de la obra de construcción, y

b) Las instrucciones para:

1) La evacuación;

2) El combate de incendios, y

3) Los primeros auxilios.

19.3 El plan de atención a emergencias para las diversas fases de las obras clasificadas como grandes, deberá contener lo siguiente:

a) El alcance del plan;

b) El responsable de implementar el plan;

c) Los recursos humanos y materiales para su instauración;

d) La capacitación de los trabajadores en relación con el contenido del plan;

e) La periodicidad y tipo de simulacros de emergencias por realizar;

f) El equipo de protección personal requerido para la atención a emergencias;

g) La evaluación y retroalimentación del plan de atención a emergencias;

h) La descripción de las instalaciones, actividades a realizar y del entorno;

i) El análisis de riesgos internos y externos, incluyendo los fenómenos naturales;

j) El inventario de los recursos materiales disponibles para enfrentar situaciones de emergencia;

k) Las instrucciones operativas para el control y manejo de las emergencias potenciales resultantes de los riesgos detectados, junto con las del personal que pone en acción el plan;

l) La identificación de las rutas de evacuación, puntos de reunión y/o zonas de seguridad;

m) Los procedimientos para:

1) El alertamiento, en caso de ocurrir una emergencia;

2) La comunicación interna y externa en caso de ocurrir una emergencia, junto con el directorio para localizar, en cualquier momento del día, a los responsables de los servicios preventivos de seguridad y salud en el trabajo y de la obra de construcción; a los servicios de auxilio para la emergencia (bomberos, hospitales, policía y rescate), así como, en su caso, el directorio de los centros de información de manejo de sustancias químicas en casos de emergencia;

3) La interrupción del funcionamiento de la maquinaria y equipo;

4) La suspensión de las actividades;

5) La evacuación de los trabajadores y visitantes;

6) Los primeros auxilios;

7) La eliminación de los riesgos después de la emergencia;

8) La evaluación de los daños, y

9) El retorno a actividades normales de operación, y

n) La constitución de las brigadas de emergencia, con asignación de puestos y responsabilidades, especificando el personal capacitado y adiestrado para:

1) La atención a emergencias y desastres;

2) La evacuación;

3) Los primeros auxilios, y

4) El combate de incendios.

20. Capacitación

20.1 La capacitación a los trabajadores en las obras grandes se deberá impartir de acuerdo con programas de capacitación que para tal efecto se elaboren y que se relacionen, según aplique, a cada fase de la obra; con el contenido del sistema de seguridad y salud en la obra, así como del programa de seguridad y salud en la obra y las instrucciones de seguridad que correspondan a las actividades que desarrollen los trabajadores.

20.2 La capacitación que se proporcione a los trabajadores de las obras grandes, deberá incluir, al menos, los temas siguientes:

a) La información sobre los riesgos de trabajo relacionados con la actividad que desarrollarán;

b) La forma segura de manejar o utilizar la maquinaria, equipo, herramientas, materiales y sustancias;

c) Las medidas de seguridad que se deberán adoptar para realizar las actividades o trabajos, y

d) El uso, mantenimiento, conservación, almacenamiento y reposición del equipo de protección personal, de acuerdo con lo establecido en el Capítulo 7 de la NOM-017-STPS-2008, o las que la sustituyan.

20.3 La información que se proporcione a los trabajadores que realicen trabajos peligrosos en obras medianas, deberá proveerse antes del inicio de dichas actividades.

20.4 Las pláticas de seguridad y salud laboral que se proporcionen a los trabajadores de las obras medianas deberán estar relacionadas con las medidas de prevención, protección y control de los riesgos y con las instrucciones de seguridad correspondientes a las actividades que desarrollen los trabajadores.

21. Registro e investigación de los accidentes de trabajo

21.1 En las obras de construcción se deberá contar con un registro de los accidentes de trabajo, mismo que habrá de contener, al menos, lo siguiente:

a) El tipo de accidente ocurrido;

b) Los indicadores de frecuencia y gravedad para controlar su incidencia;

c) El comportamiento de los accidentes de trabajo, de acuerdo con las actividades y fases de la obra, y

d) El seguimiento a las medidas de seguridad adoptadas después de un accidente, con base en los resultados de la investigación.

21.2 Cuando ocurra un accidente de trabajo en las obras de construcción, se deberá realizar una investigación que al menos comprenda lo siguiente:

a) La identificación de los datos generales del accidentado;

b) Las causas del accidente, entre otras, las condiciones peligrosas o inseguras y/o actos inseguros que provocaron el accidente, enfermedad o daño material;

c) Las consecuencias del accidente, con la precisión de la parte del cuerpo lesionada, y el tipo de lesión y/o el daño material que se ocasionó;

d) La descripción secuencial del accidente y del mecanismo de exposición;

e) La evaluación del accidente, con la probabilidad de ocurrencia y gravedad del daño;

f) Las actividades o medidas que debieron existir para prevenir el accidente;

g) El seguimiento del accidente y las medidas de seguridad implementadas;

h) Los antecedentes o enfermedades de trabajo anteriores y lesiones sufridas por el trabajador accidentado;

i) El resultado de la investigación, y

j) Las propuestas de medidas de seguridad que deberán adoptarse en forma mediata o inmediata, con base en los resultados de la investigación, para evitar la repetición del accidente.

22. Unidades de verificación

22.1 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.

22.2 Las unidades de verificación que evalúen la conformidad con la presente Norma, deberán aplicar los criterios de cumplimiento establecidos en el procedimiento para la evaluación de la conformidad del Capítulo 23 de esta Norma.

22.3 El patrón podrá consultar el directorio vigente de las unidades de verificación acreditadas y aprobadas por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, en la siguiente dirección electrónica: www.stps.gob.mx.

22.4 Las unidades de verificación acreditadas y aprobadas que evalúen el cumplimiento de esta Norma deberán emitir un dictamen, el cual habrá de contener:

a) Datos del centro de trabajo:

- **1)** El nombre, denominación o razón social del responsable de la obra de construcción;
- **2)** El domicilio del centro de trabajo, y
- **3)** El nombre y firma 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)** La fecha 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, y
- **8)** La vigencia del dictamen.

22.5 La vigencia del dictamen de verificación, cuando éste sea favorable, será de dos años o por la duración de la obra cuando el tiempo sea menor a dicho periodo.

23. Procedimiento para la evaluación de la conformidad

23.1 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.

23.2 El dictamen de verificación vigente deberá estar a disposición de la autoridad del trabajo cuando ésta lo solicite.

23.3 Los aspectos a verificar durante la evaluación de la conformidad de la presente 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
5.1 y 7	**Documental**	El patrón cumple cuando presenta evidencia documental de que realizó la clasificación del tamaño de la obra de construcción, y en la misma se tomaron en consideración las características de la Tabla 1 de la presente Norma.	
5.2	**Documental**	El patrón cumple cuando presenta evidencia documental de que cuenta con: ✓ La descripción de las actividades a desarrollar; ✓ Los riesgos a los que se enfrentan los trabajadores, y ✓ La relación de medidas de seguridad por adoptar antes y durante su ejecución.	Aplica a obras pequeñas.
5.3 a), 8.1 y 8.3	**Documental**	El patrón cumple cuando: ➢ Presenta evidencia documental de que cuenta con el análisis de riesgos potenciales; ➢ El análisis de riesgos considera lo siguiente: ✓ Las actividades por realizar u oficios que participarán; ✓ Las condiciones de las instalaciones; ✓ Las condiciones de seguridad y operación en que se encuentran las herramientas, equipo y maquinaria por utilizar; ✓ La identificación de los peligros existentes; ✓ El análisis de la exposición de los trabajadores a los peligros; ✓ La determinación de los riesgos y su posible impacto, a partir de los peligros existentes, de acuerdo con la jerarquización establecida en el numeral 8.3 de esta Norma; ✓ Las medidas de prevención, protección y control aplicables a los riesgos detectados, y ✓ La firma del responsable de la obra; ➢ Presenta evidencia documental de que realizó la jerarquización del impacto de los riesgos; ➢ La jerarquización del impacto de los riesgos, cuenta con: ✓ La categoría de frecuencia de ocurrencia de los riesgos, de acuerdo con lo dispuesto en la Tabla 2 de la presente Norma; ✓ La severidad del daño que pueda ocasionar el riesgo, de acuerdo con lo establecido en la Tabla 3 de la presente Norma, y ✓ La jerarquización del impacto del riesgo, de acuerdo con lo previsto en la Tabla 4 de la presente Norma, en graves, elevados, medios, bajos y mínimos, y ➢ Presenta evidencia documental de que atiende los riesgos en la secuencia siguiente: graves, elevados, medios, bajos y, por último, los mínimos.	Aplica a obras medianas. La frecuencia de ocurrencia se determina con base en los registros de la propia empresa, de acuerdo con lo previsto por la NOM-021-STPS-1993, o las que la sustituyan.

Disposición	Tipo de evaluación	Criterio de aceptación	Observaciones
5.3 b), 8.2 y 8.3	**Documental**	El patrón cumple cuando: ➢ Presenta evidencia documental de que cuenta con el análisis de riesgos potenciales; ➢ El análisis de riesgos potenciales considera lo siguiente: ✓ Las actividades o trabajos por realizar en cada fase de la obra de construcción, con base en el proyecto de la obra; ✓ Las condiciones de las instalaciones; ✓ Las condiciones de seguridad y operación en que se encuentren las herramientas, equipo y maquinaria por utilizar; ✓ Las instrucciones de seguridad; ✓ Los factores de riesgo presentes en las actividades de trabajo; ✓ Las causas posibles de eventos que conllevan la ocurrencia de los accidentes, ligadas con los peligros previamente identificados; ✓ El análisis de la exposición de los trabajadores a los peligros de las actividades o fases de la obra; ✓ La determinación de los riesgos y su posible impacto, a partir de los peligros existentes, de acuerdo con la jerarquización establecida en el numeral 8.3 de la presente Norma; ✓ Las medidas de prevención, protección y control aplicables a los riesgos detectados, y ✓ La firma del patrón, del responsable de la obra o del responsable de los servicios preventivos de seguridad y salud en el trabajo; ➢ Presenta evidencia documental de que realizó la jerarquización del impacto de los riesgos; ➢ La jerarquización del impacto de los riesgos, cuenta con: ✓ La categoría de frecuencia de ocurrencia de los riesgos, de acuerdo con lo dispuesto en la Tabla 2 de la presente Norma; ✓ La severidad del daño que puede ocasionar el riesgo, de acuerdo con lo establecido en la Tabla 3 de la presente Norma, y ✓ La jerarquización del impacto del riesgo, de acuerdo con lo previsto en la Tabla 4 de la presente Norma, en graves, elevados, medios, bajos y mínimos, y ➢ Presenta evidencia documental de que atiende los riesgos en la secuencia siguiente: graves, elevados, medios, bajos y, por último, los mínimos.	Aplica a obras grandes. La frecuencia de ocurrencia se determina con base en los registros de la propia empresa, de acuerdo con lo previsto por la NOM-021-STPS-1993, o las que la sustituyan.
5.4 a), 9.1 y 9.2	**Documental**	El patrón cumple cuando: ➢ Presenta evidencia documental de que cuenta con un sistema de seguridad y salud en la obra conformado antes de iniciar las actividades, y ➢ El sistema de seguridad y salud en la obra comprende lo siguiente: ✓ La política de seguridad y salud en el trabajo; ✓ La clasificación de la obra; ✓ La determinación de los riesgos asociados a las actividades;	Aplica a obras medianas.

Disposición	Tipo de evaluación	Criterio de aceptación	Observaciones
		✓ El programa de seguridad y salud en la obra que contenga las medidas de prevención, protección y control de dichos riesgos; ✓ La autorización para realizar trabajos peligrosos; ✓ La firma del patrón y/o del responsable de la obra de construcción, y/o del responsable de los servicios preventivos de seguridad y salud en el trabajo; ✓ La información sobre las medidas de prevención, protección y control de riesgos; ✓ La relación de medidas e instrucciones de seguridad para las actividades a desarrollar en la obra; ✓ Los programas para: o La capacitación en materia de seguridad y salud en el trabajo; o La selección, uso y mantenimiento del equipo de protección personal básico y, en su caso, específico; o La revisión y mantenimiento preventivo de maquinaria, equipos, herramientas y dispositivos de seguridad, y o La supervisión y seguimiento de seguridad en la obra; ✓ Las instrucciones de seguridad para acceso y control de personal en la obra aplicables a los trabajadores, subcontratistas, proveedores y visitantes, que al menos incluyan los horarios de trabajo, definición de la entrada y salida a las áreas de trabajo, equipo de protección personal a usar y rutas de evacuación; ✓ El manual de primeros auxilios, y ✓ El plan de atención a emergencias, conforme a lo especificado en Capítulo 19 de esta Norma.	
5.4 b), 9.1 y 9.3	**Documental**	El patrón cumple cuando: ➢ Presenta evidencia documental de que cuenta con un sistema de seguridad y salud en la obra conformado antes de iniciar las actividades, y ➢ El sistema de seguridad y salud en la obra comprende lo siguiente: ✓ La política de seguridad y salud en el trabajo; ✓ La clasificación de la obra; ✓ La determinación de los riesgos asociados a las actividades; ✓ El programa de seguridad y salud en la obra que contenga las medidas de prevención, protección y control de dichos riesgos; ✓ La autorización para realizar trabajos peligrosos; ✓ La firma del patrón y/o del responsable de la obra de construcción, y/o del responsable de los servicios preventivos de seguridad y salud en el trabajo;	Aplica a obras grandes.

Disposición	Tipo de evaluación	Criterio de aceptación	Observaciones
		✓ La descripción de la obra a realizar, que contemple: o La superficie total de construcción; o Los datos técnicos o el proyecto ejecutivo: planos arquitectónicos y estructurales, de instalaciones hidrosanitarias, eléctricas y especiales, así como sus correspondientes memorias técnicas de cálculo y catálogo de conceptos y/o croquis de localización, y o La ubicación de la obra y su entorno; ✓ La descripción de instalaciones provisionales: oficinas, almacenes, talleres, comedores, servicio médico, patios de almacenamiento, áreas de lavado de equipo, baños, accesos, protección perimetral, alumbrado, conexiones a tierra y vialidad, según aplique; ✓ El organigrama del personal de la obra y responsabilidades de los diferentes niveles, en materia de seguridad y salud en el trabajo; ✓ El análisis del riesgo potencial de cada actividad, que incluya la detección, evaluación y jerarquización de los peligros y riesgos asociados con las principales actividades a desarrollarse durante la ejecución de la obra, conforme al programa de seguridad y salud en la obra; ✓ Los programas para: o La capacitación en materia de seguridad y salud en el trabajo; o La selección, uso y mantenimiento del equipo de protección personal básico, y en su caso, específico; o La revisión y mantenimiento preventivo de maquinaria, equipos, herramientas y dispositivos de seguridad, y o La supervisión y seguimiento de seguridad en la obra por fases; ✓ Las instrucciones de seguridad para el acceso y control de personal en la obra aplicables a los trabajadores, subcontratistas, proveedores y visitantes, que al menos incluyan horarios de trabajo, definición de la entrada y salida a las áreas de trabajo, equipo de protección personal a usar y rutas de evacuación; ✓ El manual de primeros auxilios, y ✓ El plan de atención a emergencias, conforme a lo especificado en Capítulo 19 de la presente Norma.	
5.5	**Documental**	El patrón cumple cuando: ➢ Presenta evidencia documental de que cuenta y da seguimiento a un programa para la revisión y mantenimiento preventivo del equipo y/o maquinaria utilizados, y ➢ El programa contiene al menos la actividad por llevar a cabo, las fechas de realización, y el responsable de su ejecución.	Aplica a obras medianas y grandes.

Disposición	Tipo de evaluación	Criterio de aceptación	Observaciones
5.6	**Documental**	El patrón cumple cuando: ➢ Presenta evidencia documental de que cuenta con procedimientos de seguridad para la revisión y mantenimiento de las herramientas y equipos utilizados por los trabajadores; ➢ Los procedimientos contemplan al menos la actividad por llevar a cabo, las fechas de realización y el responsable de su ejecución, y ➢ Presenta evidencia documental de que cuenta con procedimientos de seguridad para la colocación y manejo de las instalaciones eléctricas, provisionales y definitivas.	Aplica a obras medianas y grandes.
5.7	**Documental**	El patrón cumple cuando: ➢ Presenta evidencia documental de que cuenta con instrucciones de seguridad para realizar: ✓ Trabajos de relleno y compactación; ✓ Trabajos de fabricación y manejo de cimbra; ✓ Trabajos de manejo y colocación de concreto; ✓ En su caso, para realizar dos o más de estas actividades de manera simultánea, y ✓ Trabajos peligrosos.	Aplica a obras medianas y grandes.
5.8 y 10	**Física**

Disposición	Tipo de evaluación	Criterio de aceptación	Observaciones
5.11 y 11	**Documental**	El patrón cumple cuando: ➢ Presenta evidencia documental de que cuenta con el análisis de riesgos potenciales para los trabajos de excavaciones, en su caso; ➢ El análisis de riesgos potenciales para los trabajos de excavaciones considera, además de lo establecido en los numerales 8.1 u 8.2 de la presente Norma, según aplique, lo siguiente: ✓ El estudio de mecánica de suelos, que se refiera al tipo de suelo por excavar, su composición física y propiedades mecánicas; ✓ La existencia de servicios cercanos a la excavación: líneas energizadas, tuberías, ductos y demás redes de infraestructura; ✓ Los cambios de clima; ✓ La profundidad de corte; ✓ El método de estabilización de los taludes de la excavación, en su caso; ✓ El equipo, maquinaria y herramientas por utilizar; ✓ El tipo y cantidad de explosivos por emplear, en su caso, y ✓ El proceso de remoción, carga, acarreo y estabilidad de los taludes;	Aplica a obras pequeñas, medianas y grandes. Se exceptúa a las obras pequeñas de acreditar el cumplimiento de aquellas medidas que impliquen una evaluación de tipo documental o de los registros que se integren.
	Física	➢ Demuestra que adopta las medidas de seguridad siguientes en los trabajos de excavaciones: ✓ Inspecciona el sitio de la excavación con el fin de detectar fallas, grietas o desprendimientos potenciales: o Al iniciar cada jornada y al terminar los trabajos, a fin de detectar cambios en el terreno; o Después de una lluvia intensa; o En forma posterior al paso de maquinaria pesada o transito vehicular intenso, y o Al concluir cualquier evento que pudiera aumentar el riesgo; ✓ Inspecciona al inicio y al final de cada jornada los sistemas utilizados en la estabilización de las paredes de las zanjas; ✓ Prohíbe que los trabajadores permanezcan en el interior de la zanja, mientras la maquinaria de excavación está en operación; ✓ Elimina árboles, arbustos y matorrales que obstaculicen la estabilidad de los cortes de terreno por efectuar, si se cuenta con las autorizaciones que correspondan; ✓ Asegura los soportes o anclajes de los postes de energía eléctrica o, en su caso, solicita su reubicación a la autoridad competente; ✓ Refuerza las paredes de la excavación con puntales, recubrimientos, mallas, tarimas, cimbra, travesaños o ademes (tabla estaca), cuando exista el riesgo de derrumbes En excavaciones para pilas, prohíbe el ingreso de trabajadores cuando no se cuenta con la debida protección de las paredes de la excavación;	

Disposición	Tipo de evaluación	Criterio de aceptación	Observaciones
		✓ Realiza excavaciones en frentes de trabajo con taludes estables, cuya inclinación está de acuerdo con el tipo de suelo y/o la Tabla 6 de la presente Norma; ✓ Estabiliza las paredes de la zanja con elementos que sobrepasan en 20 cm la superficie del terreno, cuando su profundidad es mayor de 1.50 m; ✓ Instala sistemas de soporte para asegurar la estabilidad de edificios colindantes, bardas u otras estructuras adyacentes a la excavación; ✓ Cuenta en las excavaciones de zanjas con 1.20 m o más de profundidad con una escalera o rampa para entrada y salida de los trabajadores. La escalera sobresale 90 cm de la parte más alta de la zanja y se coloca a una distancia horizontal máxima de 7 m del sitio de trabajo; ✓ Mantiene la maquinaria y equipo, en especial los que cuentan con brazo, equipos de izaje y otros similares, a una distancia mínima de seguridad, cuando se ubican en las proximidades de líneas aéreas de distribución de energía eléctrica, de conformidad con la Tabla 7 de la presente Norma; ✓ Prevé accesos separados para la circulación, uno para trabajadores y otro para maquinaria y camiones. En caso de no ser posible, delimita el acceso con barreras físicas; ✓ Dispone de pasos o puentes a la orilla de la excavación; ✓ Señaliza y delimita el perímetro de las excavaciones con cinta de peligro o malla de protección, cuando tiene una profundidad menor de 1.5 m, y con barandales rígidos de 90 cm de altura, tratándose de aquéllas con profundidad superior a 1.5 m; ✓ Limita el paso a la zanja, a una distancia de seguridad medida desde la vertical de la pared de dicha zanja, que se determina de conformidad con el resultado de un estudio que contempla, al menos, el tipo de suelo o roca; el ancho y profundidad de la zanja; las cargas máximas de la maquinaria, vehículos o del acopio de materiales, y las entibaciones en la zanja, en su caso; ✓ Cuenta con la iluminación adecuada al turno de trabajo; ✓ Utiliza equipo portátil con alimentación de 24 volts, cuando el uso de cableados eléctricos representa un riesgo para la instalación de iluminación artificial; ✓ Evita el acopio de materiales o tierra a menos de 2 m de distancia del borde de la excavación, con el fin de no ejercer sobrecargas al terreno; ✓ Mantiene la excavación abierta el menor tiempo posible; ✓ Notifica al supervisor la existencia de cableado eléctrico y marca su ubicación;	

Disposición	Tipo de evaluación	Criterio de aceptación	Observaciones
		✓ Realiza el muestreo de la calidad del aire cuando una excavación se convierte en un espacio confinado y existan atmósferas peligrosas, como presencia de gases o falta de oxígeno, entre otros, cualquiera que sea su profundidad y, en su caso, instala un sistema de ventilación; ✓ Suspende los trabajos de excavación cuando existe acumulación o aumento del nivel de agua y la remueve de inmediato para evitar que se altere la estabilidad de los taludes, utilizando los equipos disponibles para tal fin, y ✓ Cuenta con medidas de seguridad durante el empleo de explosivos, y se asegura que dichas actividades se realizan de acuerdo con lo dispuesto por la normatividad que emita para tal efecto la Secretaría de la Defensa Nacional;	
	Documental	➢ Presenta evidencia documental de que selecciona el diseño de apuntalamiento de acuerdo con el tiempo que se le empleará, la resistencia del suelo y los materiales por utilizar, y	
	Física	➢ Demuestra que adopta para el apuntalamiento de zanjas, las medidas de seguridad siguientes: ✓ Evita trabajos simultáneos de apuntalamiento a distinto nivel en la misma vertical; ✓ Desecha los puntales abiertos o astillados; ✓ Marca o pone barreras y señales de advertencia en áreas de alto voltaje; ✓ Realiza las conexiones eléctricas mediante mecanismos herméticos de intemperie, y ✓ Prohíbe a los trabajadores el descenso y ascenso a la zanja utilizando los puntales.	
5.11 y 12		El patrón cumple cuando:	Aplica a obras pequeñas, medianas y grandes. Se exceptúa a las obras pequeñas de acreditar el cumplimiento de aquellas medidas que impliquen una evaluación de tipo documental o de los registros que se integren.
	Documental	➢ Presenta evidencia documental de que cuenta con el análisis de riesgos para los trabajos en espacios confinados, en su caso; ➢ El análisis de riesgos para los trabajos en espacios confinados, comprende al menos lo siguiente: ✓ La descripción de la actividad a desarrollar; ✓ Las condiciones del lugar donde se desarrollará la actividad; ✓ La maquinaria, herramientas y equipo por utilizar; ✓ Los riesgos de los materiales y/o las sustancias a utilizar (toxicidad, inflamabilidad, reactividad o específicos); ✓ El listado de las posibles condiciones peligrosas y riesgos; ✓ El tiempo estimado de duración de las actividades por desarrollar, y ✓ Los efectos por la concentración de oxígeno en espacios confinados, conforme a lo dispuesto por la Tabla 8 de la presente Norma;	
	Documental	➢ Presenta evidencia documental de que cuenta con: ✓ Los procedimientos de seguridad para las actividades a desarrollar y de los equipos y herramientas a utilizar; ✓ Los procedimientos de muestreo para detectar atmósferas peligrosas o deficientes de oxígeno; ✓ Un plan de trabajo específico, en caso de que persistan condiciones atmosféricas adversas en dicho espacio, y ✓ El plan de rescate para los posibles accidentados en el espacio confinado que incluya el equipo de rescate para emergencias;	

Disposición	Tipo de evaluación	Criterio de aceptación	Observaciones
	Física	➢ Demuestra que cuenta para la realización de actividades en espacios confinados, con las medidas de seguridad siguientes: ✓ La señalización en la entrada del espacio confinado; ✓ El responsable de la supervisión de los trabajos se ubica en el exterior del espacio confinado; ✓ El equipo de protección personal requerido. Cuando el volumen de oxígeno en el interior del espacio confinado es igual o menor de 19.5 por ciento, se proporciona a los trabajadores equipo con línea de suministro de aire o equipo de respiración autónomo; ✓ Los sistemas de ventilación natural o forzada para mantener una atmósfera respirable en todo momento. No utiliza aire comprimido como fuente de ventilación en un espacio confinado; ✓ La iluminación al interior de espacios confinados en presencia de materiales o sustancias inflamables o explosivas, con base en lo siguiente: o Luminarias con tensiones de seguridad de bajo voltaje, hasta 24 volts, y o Lámparas de uso rudo, a prueba de explosión; ✓ Las herramientas y equipos eléctricos, que necesitan más de 12 volts de tensión eléctrica para operar, cuentan en atmósferas explosivas con un interruptor diferencial de falla a tierra conectado a una tierra física. El interruptor, el transformador y demás elementos del circuito, se ubican afuera del espacio confinado, y ✓ Los mecanismos de comunicación entre el personal que opera al interior del espacio confinado y el personal supervisor;	
	Registros	➢ Presenta evidencia documental de que cuenta con los registros relacionados con: ✓ El control de ingreso y egreso del personal al espacio confinado, mediante la autorización correspondiente, el cual permanece a la entrada del mismo mientras se desarrollan las actividades; ✓ Los tiempos de permanencia de los trabajadores en el interior del espacio confinado, en su caso, con pausas variables conforme a las condiciones de temperatura de la atmósfera laboral, régimen de trabajo y de la temperatura corporal del trabajador, y ✓ El muestreo continuo de la atmósfera, cuando se realicen trabajos en espacios confinados con líquidos inflamables, explosivos, tóxicos o atmósferas con deficiencia de oxígeno;	
	Documental	➢ Presenta evidencia documental de que las autorizaciones para el ingreso a los espacios confinados contienen al menos, la información siguiente: ✓ El lugar en donde se realizará la actividad; ✓ La fecha de ejecución de los trabajos; ✓ El nombre y firma del personal autorizado para ingresar; ✓ El nombre y firma del responsable del área en donde se realizará la actividad, y ✓ El nombre y firma de la persona que autoriza;	

Disposición	Tipo de evaluación	Criterio de aceptación	Observaciones
	Física	➢ Presenta evidencia documental de que el plan de rescate en espacios confinados es analizado por todo el personal que ingresa a dichos espacios y el personal de relevo; ➢ Presenta evidencia documental de que el plan de rescate en espacios confinados contiene al menos: ✓ La descripción de las diferentes emergencias que se podrían presentar; ✓ A quién y cómo pedir ayuda en caso de emergencia; ✓ Las instrucciones de cómo atender a una o más personas en caso de emergencia, y ✓ El procedimiento para atender al personal que utiliza equipos de respiración autónomos, y ➢ Demuestra que en las actividades de soldadura y corte que se efectúan en un espacio confinado, adopta las medidas de seguridad siguientes: ✓ Ventila el interior del espacio confinado para que no existan atmósferas inflamables o explosivas; ✓ Cuenta con un sistema de extracción y recirculación de aire forzado para evitar los humos de soldadura; ✓ Cuenta con al menos un extintor tipo ABC de capacidad acorde con los materiales y tipo de fuego que se pudiera presentar; ✓ Utiliza el equipo de protección personal requerido para la actividad, el puesto de trabajo y el lugar donde se desarrollará; ✓ Cuenta, en su caso, con mamparas para delimitar las áreas en donde se realizan actividades de soldadura o corte; ✓ Ubica fuera del espacio confinado las máquinas soldadoras y cilindros; ✓ Revisa los cables y conexiones antes de ser introducidos al espacio confinado; ✓ Utiliza reguladores de presión, manómetros y válvulas arrestaflama, en condiciones de seguridad y operación; ✓ Utiliza en mangueras conexiones del tipo prensadas, y ✓ Revisa las mangueras y conexiones antes de ser introducidas al espacio confinado para evitar eventuales fugas.	
5.11 y 13	**Física**	El patrón cumple cuando: ➢ Demuestra que para proteger a los trabajadores que realizan trabajos de soldadura eléctrica y al personal que transita cerca de donde se llevan a cabo dichas actividades, adopta las medidas de seguridad siguientes: ✓ Verifica que la careta para soldador o gafas para soldar no tengan aberturas y que el cristal sombra contra radiaciones sea el indicado; ✓ Coloca mamparas o pantallas alrededor del puesto de soldadura durante todo el tiempo de la actividad; ✓ Verifica que los cables no crucen una vía de tránsito, como pasillos y escaleras, y que estén protegidos mediante apoyos de paso resistentes a la compresión y totalmente extendidos;	Aplica a obras pequeñas, medianas y grandes. Se exceptúa a las obras pequeñas de acreditar el cumplimiento de aquellas medidas que impliquen una evaluación de tipo documental o de los registros que se integren.

Disposición	Tipo de evaluación	Criterio de aceptación	Observaciones
		✓ Mantiene los materiales inflamables y combustibles a una distancia mínima de 10 m; ✓ Prohíbe el uso de ropa manchada de grasa, solventes o cualquier otra sustancia que pueda inflamarse; ✓ Impide que se realicen trabajos cuando el área está mojada o, en su defecto, aísla el área sobre una base de madera; ✓ Evita que se jalen los cables, aun cuando éstos se atoren u opongan resistencia a su manejo; ✓ Desconecta la máquina al terminar el trabajo, recoge los cables y los almacena en un lugar seco, y ✓ Retira los materiales y deja limpia el área de trabajo antes, durante y después de la jornada;	
	Física	➢ Demuestra que en las actividades de soldadura eléctrica, adopta las medidas de seguridad siguientes: ✓ Lleva a cabo las actividades de soldadura conforme a lo establecido en la NOM-027-STPS-2008, o las que la sustituyan; ✓ Dispone de pinzas, ganchos, tenazas o cualquier otro medio para el manejo de los materiales sobre los cuales se realiza el trabajo de soldadura; ✓ Coloca, en su caso, las piezas a soldar en una mesa o área con base de material aislante o dispersor de calor y resistente al fuego; ✓ Revisa el aislamiento de los cables eléctricos al comenzar la jornada y desecha aquéllos que presenten agrietamientos y conexiones directas protegidas con cinta aislante; ✓ Verifica que las pinzas porta-electrodos y los bornes de conexión están aislados y en condiciones de seguridad y operación; ✓ Mantiene las máquinas para soldar por arco eléctrico lo más alejadas posible del sitio de la operación y también de hornos de otras fuentes de calor; ✓ Controla la generación de chispas durante y al término de los trabajos de soldadura, en su caso, mediante la instalación de mamparas o mantas antiflama; ✓ Evita que los cables descansen sobre los objetos calientes, charcos, bordes afilados o cualquier otro lugar que pudiera perjudicar el aislamiento; ✓ Monitorea la atmósfera con un explosímetro en los trabajos de soldadura que se realizan en espacios cerrados; ✓ Limpia los residuos de la soldadura con un cepillo de cerdas de alambre o martillo; ✓ Prohíbe que los porta-eléctrodos se introduzcan en agua para enfriarlos; ✓ Suspende los trabajos de soldadura a la intemperie en caso de lluvias o cuando la ropa se moje por sudor u otro líquido; ✓ Desconecta el equipo antes de efectuar cambios de voltaje y no deja la pinza directamente en el suelo o sobre la perfilería, y ✓ Desconecta totalmente el equipo cada vez que se retira del lugar de trabajo e incluso para moverlo;	

Disposición	Tipo de evaluación	Criterio de aceptación	Observaciones
	Documental	➢ Presenta evidencia documental de que para la realización de actividades de corte con oxiacetileno, cuenta con procedimientos para el manejo y operación de cilindros, válvulas, reguladores, mangueras y sus conexiones, así como fuentes de alimentación eléctrica, y	
	Física	➢ Demuestra que para la realización de actividades de corte con oxiacetileno, adopta las medidas siguientes: ✓ Mantiene el área limpia y ordenada durante el desarrollo de la actividad y al concluirla; ✓ Asegura que las válvulas antiretorno de flama estén colocadas entre el maneral del soplete y las mangueras, y entre la manguera y el regulador, tanto del oxígeno como del acetileno; ✓ Revisa que no exista evidencia de deformación, fisuras o fracturas en los cilindros, válvulas, reguladores y mangueras; ✓ Coloca el equipo de corte a cuando menos 3 m de distancia del lugar de trabajo; ✓ Comprueba que los cilindros: o Cuenten con capuchones cuando estén almacenados o fuera de uso; o Se almacenen de manera vertical y estén asegurados con cadena; o No sean utilizados para colgar el soplete, aun cuando esté apagado; o Se trasladen en una carretilla diseñada específicamente para ello, asegurados firmemente con una cadena para evitar su caída; o No se calienten después de un retroceso de llama o de un incendio del grifo, y o Se trasladen para su cambio girándolos sobre su propia base y no se rueden horizontalmente o se arrastren; ✓ Revisa que los reguladores: o Disponen de roscas o que sus uniones corresponden a las de la salida de la válvula. Nunca se fuerzan las conexiones que no coinciden; o Están equipados con manómetros calibrados y en condiciones de seguridad y operación; o Cuentan con carátulas, flechas indicadoras, micas o vidrio de protección, y o No se intercambian o instalan en otros que no fueron diseñados para el tipo de cilindro utilizado; ✓ Comprueba que los manómetros para oxígeno de alta presión, cuentan con tapas de seguridad y están marcados con la palabra OXIGENO y con un distintivo en color verde, y los de acetileno con la palabra ACETILENO con un distintivo en color rojo;	

Disposición	Tipo de evaluación	Criterio de aceptación	Observaciones
		✓ Verifica que las mangueras: o Disponen de conexión prensada o a presión para unirlas al mango de los sopletes y reguladores; o Están protegidas con apoyos de paso resistentes a la comprensión al atravesar vías de circulación de vehículos o personas, y o No entran en contacto con superficies calientes, bordes afilados, ángulos vivos o chispas, y ✓ Prohíbe que durante las actividades: o Se golpee el soplete con cualquier estructura; o Se fume al estar manipulando los sopletes, y o Se utilice el oxígeno para limpiar o soplar piezas y tuberías o para ventilar una estancia.	
5.11 y 14	**Física**	El patrón cumple cuando: ➢ Demuestra que los trabajos en altura se llevan a cabo conforme a lo establecido en la NOM-009-STPS-2011, o las que la sustituyan; ➢ Demuestra que en la realización de trabajos en altura, se aplican las medidas de seguridad siguientes: ✓ Se supervisan por una persona con conocimientos sobre protección contra caídas de la obra en construcción; ✓ Se evita que diferentes trabajadores realicen labores sobre la misma vertical a distintas alturas, y cuando esto es indispensable, se adoptan medidas de seguridad específicas para dichas actividades; ✓ Se prohíbe el acceso a personas ajenas a la zona de trabajo, y ✓ Se tienen disponibles en la obra de construcción los registros de las revisiones a los sistemas o equipos para realizar trabajos en altura;	Aplica a obras pequeñas, medianas y grandes. Se exceptúa a las obras pequeñas de acreditar el cumplimiento de aquellas medidas que impliquen una evaluación de tipo documental o de los registros que se integren.
	Registros	➢ Presenta evidencia documental de que se registran y reportan inmediatamente al responsable de la obra y/o personal de seguridad, los daños o desperfectos identificados en los sistemas o equipos para realizar trabajos en altura;	
	Física	➢ Demuestra que para el uso de andamios tipo torre o estructura, se adoptan las medidas de seguridad siguientes: ✓ Se tienen barreras rígidas en las plataformas que se abren hacia el interior o hacia arriba para resguardar el acceso a las escaleras de los andamios; ✓ Se protege el área de trabajo y la vía de acceso alrededor del andamio, contra la caída de objetos o herramientas desde la plataforma de trabajo, y ✓ Se prohíbe que en los andamios: o Se usen charolas para cableado eléctrico como plataformas; o Se instalen sobre éstos elevadores de materiales, a menos que estén diseñados o reforzados para soportar una carga adicional;	

Disposición	Tipo de evaluación	Criterio de aceptación	Observaciones
		o Se utilicen escaleras de tijera, barriles, tambores, bloques de concreto y otros objetos como parte de su estructura, y o Se empleen canaletas de techo, desagües, soportes de cañerías, pararrayos o conductores, como elementos para sujetarlos;	
	Física	➢ Demuestra que para el uso de andamios suspendidos, se adoptan las medidas de seguridad siguientes: ✓ Se realiza una prueba de carga a nivel del suelo, que queda documentada, antes del inicio de los trabajos; ✓ Se coloca malla en el perímetro de la plataforma, si los materiales o herramientas presentan riesgo de caída; ✓ Se establecen puntos de amarre en los paramentos verticales; ✓ Se verifica que la separación entre la cara delantera de la plataforma y el paramento vertical en que se trabaja no es superior a 30 cm; ✓ Se verifica que no hay cables u obstrucciones que puedan sobrecargar o inclinar el andamio, y ✓ Se prohíbe el uso de tablones como pasarelas entre plataformas de los andamios suspendidos;	
	Física	➢ Demuestra que para el uso de arnés y líneas de vida, se restringe el número máximo de trabajadores anclados a un mismo punto, a la resistencia de dicho punto de anclaje, y a las características de diseño y construcción establecidas por el fabricante;	
	Física	➢ Demuestra que para el uso de plataformas de elevación, se cumple con las medidas de seguridad siguientes: ✓ Son operadas únicamente por personal calificado; ✓ Se coloca una tarjeta en un lugar visible de su acceso, adherida de tal forma que se impida su remoción accidental, y que indica la condición de uso y la fecha y nombre de quien la revisó; ✓ Se cuenta con señalamientos de conformidad con lo que establece el fabricante, que indican: o El peso máximo a soportar; o Los radios de operación, y o El número máximo de personas que resistan; ✓ Se tienen estabilizadores extendidos y el equipo se encuentra a nivel de gota antes de elevar el cesto; ✓ Están libres de personal alrededor de ésta, cuando se encuentra en operación; ✓ Se tiene la posibilidad de que se opere directamente, en cualquier momento, por medio de sistemas con doble control de operación; ✓ Se opera el carro, sólo cuando la superficie de la plataforma sobre la que se apoya está nivelada y compacta; ✓ Se asegura la plataforma a la estructura, en caso de acceder a la plataforma desde lugares elevados; ✓ Se engancha a un sistema de protección contra caídas, antes de que el personal baje de la canastilla, y ✓ Se prohíbe el desplazamiento del carro con el brazo extendido o con personal al interior de la plataforma, y	

Disposición	Tipo de evaluación	Criterio de aceptación	Observaciones
	Física	➢ Demuestra que para el uso de escaleras móviles en las obras de construcción, se cumple con las medidas de seguridad siguientes: ✓ Se constata que se conservan limpias y despejadas de cualquier material las áreas de acceso tanto inferiores como superiores; ✓ Se revisa antes de utilizarlas que: o Se encuentran en condiciones de seguridad y operación; o Los peldaños o largueros no presentan elementos dañados, doblados, golpeados o quebrados, y o Las zapatas antideslizantes no están desgastadas o rotas; ✓ Se prohíbe el transporte de cargas en el ascenso y descenso de la escalera de mano, y ✓ Se evita que se coloquen por encima de mecanismos en movimiento.	
5.11 y 15		El patrón cumple cuando:	Aplica a obras pequeñas, medianas y grandes. Se exceptúa a las obras pequeñas de acreditar el cumplimiento de aquellas medidas que impliquen una evaluación de tipo documental o de los registros que se integren.
	Documental	➢ Presenta evidencia documental de que: ✓ Se lleva un control de los permisos de trabajo para el transporte de materiales, con la descripción de las actividades por desarrollar y el tipo de los vehículos, maquinaria y equipo móvil autopropulsado por utilizar, ya sean propios o subcontratados, y ✓ Los operadores de vehículos maquinaria y equipo autopropulsado para el transporte de materiales cuentan con el permiso de trabajo correspondiente para ingresar a las obras;	
	Física	➢ Demuestra que los operadores de vehículos maquinaria y equipo autopropulsado para el transporte de materiales, cumplen con lo siguiente: ✓ Efectúan una inspección visual de las condiciones del camino en terrenos sinuosos e inestables y, en su caso, realizan o solicitan los acondicionamientos necesarios antes de transitarlo; ✓ Aplican el manual del usuario para carga, descarga y maniobras, que se establezca para tal efecto, a fin de no rebasar la capacidad de carga de la unidad. Además, el manual está disponible en idioma español a bordo del equipo; ✓ Revisan que la carga se encuentre debidamente colocada, asegurada y señalizada; ✓ Usan el cinturón de seguridad mientras permanecen en ellos; ✓ Están capacitados y adiestrados sobre los procedimientos de emergencia para el control de fugas o derrames de las sustancias o materiales peligrosos que transporten, y ✓ Reportan las fallas detectadas en la revisión periódica que comprometan la seguridad de los trabajadores e instalaciones, al supervisor o encargado de la obra, para su reparación;	

Disposición	Tipo de evaluación	Criterio de aceptación	Observaciones
	Registros	➢ Presenta evidencia documental de que se revisan periódicamente las condiciones generales de mecánica, carrocería, frenos, luces, llantas e integridad de los dispositivos de seguridad -interruptores, guardas, protecciones, entre otros-, y registran sus resultados en una bitácora que para tal efecto se establezca;	
	Física	➢ Demuestra que se prohíbe el transporte de personal en los estribos, salpicaderas, cajas, botes o cucharones de los vehículos, maquinaria y equipo móvil autopropulsado de transporte de materiales, así como en cualquier otra parte que no esté diseñada específicamente para el transporte de personal; ➢ Demuestra que los vehículos, maquinaria o equipos autopropulsados de transporte de materiales que se utilizan en las obras de construcción, cuentan con lo siguiente: ✓ Dispositivos sonoros -alarmas de reversa-, para advertir su retroceso; ✓ Personal que auxilie a los operadores en las maniobras de reversa, y ✓ Dispositivos de seguridad, en su caso, como cabinas, cinturones, sistemas de amortiguamiento en los asientos, o cualquier otro dispositivo de advertencia, identificación o alarma visual (torretas) o sonora requerido de acuerdo con la tipología de los trabajos por realizar;	
	Documental	➢ Presenta evidencia documental de que se cuenta con programas de revisión y mantenimiento para los vehículos, maquinaria o equipos autopropulsados de transporte que utilicen;	
	Física	➢ Demuestra que los vehículos, maquinaria o equipos autopropulsados de transporte de materiales o sustancias peligrosas en contenedores, cuentan con aditamentos que no permiten el libre movimiento de dichos contenedores y con la señalización correspondiente que indica la identificación de sus riesgos; ➢ Demuestra que se asegura en todo momento, que los vehículos, maquinaria o equipos autopropulsados de transporte de materiales respetan la distancia de seguridad, a que se refiere el numeral 11.2, inciso o) de la presente Norma; ➢ Demuestra que las maniobras con vehículos, maquinaria o equipos autopropulsados de transporte de materiales que se realizan en pasos críticos de la obra, con accesos angostos o transitados, con la presencia de equipo energizado o presurizado o en operaciones complicadas de reversa, se efectúan con el auxilio de personal que proporciona los señalamientos de seguridad adecuados al operador; ➢ Demuestra que se prohíbe que los camiones de volteo circulen con la caja levantada, y cuando están cargados con tierra, grava o arena, tales materiales están cubiertos con una lona;	

Disposición	Tipo de evaluación	Criterio de aceptación	Observaciones
		➢ Demuestra que se riegan con agua los caminos, accesos y cajas de camiones para evitar la formación de nubes de polvo; ➢ Demuestra que se instalan topes a las orillas de los taludes y terraplenes de relleno para evitar la marcha en reversa de los vehículos; ➢ Demuestra que la señalización de seguridad para la circulación de vehículos, maquinaria y equipo móvil autopropulsado, se coloca con base en las condiciones del terreno, la visibilidad o las condiciones meteorológicas, y ➢ Demuestra que la prioridad de circulación de los vehículos al interior de la obra, se establece de acuerdo con lo siguiente: ✓ Vehículos de emergencia y rescate; ✓ Vehículos oficiales de las autoridades; ✓ Vehículos/equipos que suben en pendientes muy pronunciadas; ✓ Vehículos dedicados para el transporte de personal, y ✓ Vehículos dedicados para el transporte de materiales.	
5.11 y 16	**Física**	El patrón cumple cuando: ➢ Demuestra que, para la instalación de conductos de escombro, se adoptan las medidas de seguridad siguientes: ✓ Se delimitan y señalizan los conductos y la zona donde se vierte el escombro; ✓ Se colocan barandillas en las aberturas de la fachada, patio de luces u otros huecos por los que se evacuan los escombros; ✓ Se colocan barandillas de protección en las embocaduras de vertido de escombro; ✓ Se sujeta el conducto de escombro a la estructura; ✓ Se coloca el extremo inferior del conducto de escombro de manera inclinada; ✓ Se moja constantemente el área donde caen los escombros, y ✓ Se dispone de rampas para permitir la fácil circulación de las carretillas;	Aplica a obras pequeñas, medianas y grandes. Se exceptúa a las obras pequeñas de acreditar el cumplimiento de aquellas medidas que impliquen una evaluación de tipo documental o de los registros que se integren.
	Física	➢ Demuestra que para la realización de trabajos de demolición, se adoptan las medidas de seguridad siguientes: ✓ Se investiga la existencia de instalaciones de gas, energía eléctrica, agua u obra inducida para su desinstalación; ✓ Se delimita y señaliza el área donde se realizarán los trabajos de demolición; ✓ Se quitan todos los vidrios y cristales que hubieran en la obra a demolerse; ✓ Se apuntalan la estructura de apoyo y los puntos inestables con costales, cuando se trabaja con carga; ✓ Se designa un sólo lugar para la caída del material removido;	

Disposición	Tipo de evaluación	Criterio de aceptación	Observaciones
		✓ Se confina el área con mamparas, biombos, tapiales o barreras; ✓ Se limita la exposición de trabajadores a polvos, mediante: o La delimitación del área de trabajo, informando a los trabajadores la presencia de sustancias o materiales peligrosos; o La descontaminación de los elementos que contengan sustancias peligrosas, y o El regado con agua a intervalos convenientes en las construcciones en curso de demolición para impedir la formación de nubes; ✓ Se evita que trabajen operarios situados a distintos niveles en una misma vertical; ✓ Se inicia el derribo de arriba hacia abajo procurando mantener la horizontal; ✓ Se evita que se debiliten los puntos de apoyo de las estructuras que sostienen los pisos mientras no se han terminado los trabajos; ✓ Se desmontan piso por piso las estructuras metálicas; ✓ Se retiran constantemente los escombros de modo que los accesos y zonas de trabajo no resultan obstruidos o para evitar la sobrecarga de la estructura; ✓ Se arrojan los escombros utilizando para ello conductos de descarga, y ✓ Se interrumpen los trabajos de demolición en caso de vientos fuertes o lluvia;	
	Física	➢ Demuestra que para el hincado de pilotes, se adoptan las medidas de seguridad siguientes: ✓ Se nivela y compacta el área de trabajo de la máquina de hincado de pilotes y camiones de traslado de concreto; ✓ Se calzan los pilotes almacenados para evitar que se rueden; ✓ Se atan con cuerdas los pilotes para su descarga y se prohíbe que el trabajador se guíe con las manos; ✓ Se protegen mediante carcasas todos los mecanismos de transmisión; ✓ Se mantienen limpios de lodo o grasa los peldaños y accesos a la máquina de hincado de pilotes; ✓ Se prohíbe que se realice el arrastre o tirón sesgado de los pilotes para aproximarlos al lugar de hincado; ✓ Se protegen las varillas de los armados de los cabezales o remates de los pilotes; ✓ Se evita que los operarios permanezcan próximos a la máquina de hincado, de forma que puedan ser alcanzados por ésta o los fustes en suspensión; ✓ Se prohíbe que las personas no autorizadas accedan a la máquina de hincado o permanezcan en las proximidades de la cabina o zonas de maniobras, y ✓ Se asegura un radio de 10 m del entorno de la máquina de hincado para prevenir golpes y atropellos;	

Disposición	Tipo de evaluación	Criterio de aceptación	Observaciones
	Física	➢ Demuestra que para la instalación de tuberías sanitarias, se adoptan las medidas de seguridad siguientes: ✓ Se delimita y señaliza el área de trabajo conforme a lo establecido en el numeral 11.2, inciso n), de la presente Norma; ✓ Se acoplan los tubos para las conducciones en una superficie horizontal, calzados con cuñas de madera, para evitar que se deslicen o rueden; ✓ Se tapan o protegen de inmediato las cajas de registro después de construirlas; ✓ Se colocan medios de protección colectiva a lo largo de las zanjas abiertas; ✓ Se mantiene iluminada el área; ✓ Se suspenden por sus extremos, con eslingas, uñas de montaje o balancines, los tramos de tubería mayores a 1.5 m de diámetro; ✓ Se colocan las tuberías y/o materiales a 2 m de distancia del borde superior de la excavación; ✓ Se realizan apuntalamientos con madera u otro material a los lados de la excavación o zanja; ✓ Se evita que se realicen acopios a una distancia inferior a 2 m del borde de la zanja; ✓ Se guía desde el exterior la colocación de los tubos en las zanjas; ✓ Se prohíbe que los trabajadores permanezcan en el interior de la excavación cuando se coloca tubería por medio de grúas, y ✓ Se suspenden los trabajos en presencia de lluvia;	
	Física	➢ Demuestra que para la realización de trabajos que implican la manipulación de equipo o instalaciones energizadas, se adoptan las medidas de seguridad siguientes: ✓ Se delimitan y señalizan las áreas de trabajo; ✓ Se utiliza herramienta protegida con material aislante; ✓ Se vigila que la colocación de las líneas de suministro eléctrico no coincida con las de suministro provisional de agua; ✓ Se establece el procedimiento para el bloqueo de energía, mediante el uso de tarjetas y candados, y el equipo de protección personal dieléctrico (guantes, calzado y casco); ✓ Se informa al personal de la obra sobre la realización de las pruebas de funcionamiento de la instalación eléctrica y el procedimiento para el bloqueo de energía; ✓ Se colocan contactos exteriores a prueba de humedad y polvo; ✓ Se señalizan los tableros eléctricos;	

Disposición	Tipo de evaluación	Criterio de aceptación	Observaciones
		✓ Se usan escaleras portátiles de madera o fibra de vidrio para realizar los trabajos de instalación de redes eléctricas; ✓ Se evita en áreas mojadas, la manipulación de instalaciones eléctricas, el uso de herramientas eléctricas portátiles o extensiones, o la aplicación de soldadura eléctrica, y ✓ Se evita que los trabajadores usen objetos metálicos como anillos, cadenas, relojes y aretes al realizar actividades en instalaciones o equipos eléctricos;	
	Física	➢ Demuestra que para la fabricación y manejo de cimbra, se adoptan las medidas de seguridad siguientes: ✓ Se dispone de señalamientos para el uso obligatorio de equipo de protección personal en el área donde se realizan trabajos de cimbrado; ✓ Se colocan redes, barandales y señalamientos en los huecos de las cimbras, para evitar la caída de trabajadores; ✓ Se realiza el ascenso y descenso de los trabajadores a los cimbrados a través de medios auxiliares como canastillas, elevadores o escaleras de mano; ✓ Se instalan cubiertas en las puntas sobresalientes de los armados de acero. En caso de que no sea posible, se señalizan; ✓ Se mantiene orden y limpieza durante la ejecución de los trabajos de cimbrado; ✓ Se prohíbe la permanencia de trabajadores durante las operaciones de izado de tablones, puntales y armados de cimbra; ✓ Se extraen o remachan, según sea el caso, los clavos o puntas existentes en la madera usada. Los clavos desenterrados o sueltos se recolectan en un lugar específico para su posterior disposición; ✓ Se realiza el descimbrado con ayuda de bastones metálicos, colocándose del lado en que no puede desprenderse la madera, y ✓ Se clasifican los elementos de cimbra retirados para su utilización o eliminación;	
	Física	➢ Demuestra que para el manejo y colocación de concreto, se adoptan las medidas de seguridad siguientes: ✓ Se colocan topes en las orillas para los camiones de transporte de materiales, en el caso de colados realizados en zanjas, cimentaciones y excavaciones; ✓ Se señala el nivel máximo de llenado de las ollas para no sobrepasar la carga admisible; ✓ Se evita golpear la cimbra durante el vaciado de las ollas;	

Disposición	Tipo de evaluación	Criterio de aceptación	Observaciones
		✓ Se apoya sobre caballetes, debidamente arriostrados, la tubería de la bomba durante el vertido de concreto mediante bombeo; ✓ Se soporta la manguera de vertido de concreto por lo menos por dos operarios; ✓ Se dispone de un camino de tablones sobre los que pueden sustentarse los operarios de la manguera, antes del inicio del colado; ✓ Se opera desde andamios el colado de columnas, elementos verticales y remates de cimbras; ✓ Se preparan las tuberías, engrasándolas y bombeando el mortero de dosificación, para evitar la formación de obstrucciones y tapones, antes de iniciar el bombeo de concreto; ✓ Se comprueba que la cimbra se encuentre firme y estable antes del vertido del concreto, y ✓ Se realiza el vertido de concreto, repartiéndolo uniformemente en el interior del cimbrado por lotes regulares;	
	Física	➢ Demuestra que para realizar el enladrillado de losa, se adoptan las medidas de seguridad siguientes: ✓ Se estiba el material cerca del área de trabajo, despejando el lugar donde se realizarán las tareas de enladrillado; ✓ Se delimita la parte inferior del área donde se realiza el enladrillado; ✓ Se realiza el manejo de los materiales para el enladrillado de conformidad con lo que establece la NOM-006-STPS-2000, o las que la sustituyan; ✓ Se prohíbe que los materiales sean arrojados para su uso en el lugar de trabajo; ✓ Se cuenta con la distancia mínima de seguridad, cuando se realizan trabajos de enladrillado en las proximidades de líneas aéreas de distribución de energía eléctrica, de conformidad con la Tabla 7 de la presente Norma; ✓ Se colocan tapial de madera y señalamientos en caso de realizar trabajos de enladrillado a menos de 3 m de líneas energizadas, y ✓ Se evita el acceso a personas que no participen en estas actividades;	
	Documental	➢ Presenta evidencia documental de que se mantiene una relación actualizada del personal que maneja y usa el equipo de limpieza con chorro de arena (sandblasteo);	
	Física	➢ Demuestra que para la realización de trabajos de limpieza con chorro de arena (sandblasteo), se adoptan las medidas de seguridad siguientes: ✓ Se realiza la revisión y pruebas antes de utilizar el equipo de aire a presión (compresor), los dispositivos de seguridad (válvulas, manómetros, desfogues), sus conexiones y las condiciones de seguridad y operación de la manguera; ✓ Se protege el área de trabajo y se limpia del material y otras partículas removidas, y	

Disposición	Tipo de evaluación	Criterio de aceptación	Observaciones
		✓ Se verifica que durante la aplicación del chorro de arena se: o Utilice el equipo de protección personal específico; o Cuente en la línea de aire respirable para el trabajador, con dispositivos de filtrado para retener partículas de hasta 5 micrones, humedad y humos de aceite; o Evite la dispersión de polvos; o Mantenga el área delimitada, señalizada y restringida; o Cuente con las hojas de datos de seguridad de las sustancias (HDS) utilizadas para la limpieza; o Sitúe el operador del equipo de granallado en el área de aplicación y, en su caso, un auxiliar; o Conecte en forma independiente la línea de aire para el chorro de arena, de la línea de aire respirable; o Corte el flujo de aire por medio de la válvula de control cuando se detenga la limpieza, y o Efectúe la limpieza de la ropa de trabajo y/o la máquina sin usar aire comprimido;	
	Física	➢ Demuestra que para la realización de trabajos de pintura, barnizado o recubrimiento a base de disolventes, se adoptan las medidas de seguridad siguientes: ✓ Se mantiene limpia y ordenada el área de trabajo; ✓ Se informa a los trabajadores sobre las instrucciones establecidas en las hojas de datos de seguridad (HDS) de las pinturas, disolventes y sustancias que utilicen; ✓ Se señalizan los contenedores de barnices, disolventes, pinturas y otro tipo de líquidos y gases inflamables que se utilicen, de acuerdo con lo dispuesto en la NOM-018-STPS-2000, o las que la sustituyan; ✓ Se evita que se almacenen pinturas a base de solventes orgánicos y barniz en recipientes dañados; ✓ Se mantienen cerrados y alejados de fuentes de ignición como flamas, chispas o trabajos de corte, los contenedores de barnices, disolventes, pinturas y otro tipo de líquidos y gases inflamables que se utilicen; ✓ Se realiza la mezcla de disolventes con pinturas o barnices en cantidades requeridas para el trabajo diario; ✓ Se dispone en contenedores cerrados, los residuos de pinturas o barnices, y las estopas o trapos impregnados con disolventes, a fin de evitar la formación de atmósferas inflamables;	

Disposición	Tipo de evaluación	Criterio de aceptación	Observaciones
		✓ Se delimita y señaliza el área de trabajo de conformidad con lo que establece la NOM-026-STPS-2008, o las que la sustituyan; ✓ Se ejecutan bajo ventilación por corriente de aire, las actividades de limpieza de polvos en muros, raspados y lijados; ✓ Se mantiene ventilada el área o la instalación donde se llevan a cabo actividades de pintura, barnizado o recubrimiento a base de disolventes; ✓ Se utiliza protección respiratoria en los lugares con mayor concentración de vapores; ✓ Se cuenta con un extintor tipo ABC de al menos 6 kg en el lugar de preparación de la pintura o mezcla que requiera disolventes; ✓ Se prohíbe fumar o comer en los lugares en que se pinte con mezclas que contengan disolventes orgánicos o tóxicos; ✓ Se lavan las manos y cara, al interrumpir o terminar la actividad, todos aquellos trabajadores que tengan contacto con disolventes orgánicos o tóxicos; ✓ Se prohíben las pruebas de instalaciones de tuberías, calderas o rieles, cuando se aplique pintura en éstas; ✓ Se prohíbe el uso de disolventes en la limpieza de manos y piel de los trabajadores expuestos a las pinturas que contengan disolventes orgánicos o tóxicos; ✓ Se utilizan limpiadores a base de agua de uso común, para evitar la absorción de sustancias nocivas por vía cutánea, y ✓ Se realiza la limpieza periódica de los filtros y del exceso de pintura acumulada en éstos;	
	Física	➢ Demuestra que para la realización de trabajos de pintura, barnizado o recubrimiento a base de disolventes con pistola, se adoptan las medidas de seguridad siguientes: ✓ Se examinan todas las conexiones para asegurarse de que están correctamente ajustadas antes de su uso; ✓ Se revisa que las mangueras están en buenas condiciones antes de abrir la válvula para su operación; ✓ Se sujeta la boquilla al abrir y cerrar el suministro de aire; ✓ Se evitan derrames de disolventes y pinturas, a fin de evitar la formación de atmósferas inflamables; ✓ Se usa protección auditiva, y ✓ Se cierran las válvulas de suministro de presión al terminar el trabajo;	

Disposición	Tipo de evaluación	Criterio de aceptación	Observaciones
	Física	➢ Demuestra que para la instalación de vidrios, se adoptan las medidas de seguridad siguientes: ✓ Se delimita, señaliza y prohíbe el paso en las áreas a nivel de piso durante la instalación; ✓ Se mantiene libre de obstáculos y despejada el área de trabajo; ✓ Se almacenan los vidrios sobre madera y/o material antiderrapante; ✓ Se almacenan, transportan y colocan los vidrios siempre en posición vertical; ✓ Se señalizan los vidrios con pintura o cintas adhesivas, para percatarse de su presencia, en su traslado e instalación; ✓ Se manipulan las hojas de vidrio con ventosas de seguridad; ✓ Se suspende la actividad en caso de fuertes vientos; ✓ Se prohíbe que otros trabajadores permanezcan o trabajen en la vertical del área de instalación de los vidrios; ✓ Se mantienen libres de fragmentos de vidrio las áreas de trabajo; ✓ Se utilizan andamios para la instalación de vidrios en alturas, y ✓ Se delimita la zona a nivel de piso donde se colocan vidrios en balcones y espacios abiertos a distinto nivel, y	
	Física	➢ Demuestra que para la instalación de redes eléctricas, se adoptan las medidas de seguridad siguientes: ✓ Se efectúa el tendido de los cables para cruzar viales de obra de manera enterrada por medio de tuberías; ✓ Se informa al personal de la obra la realización de las pruebas de funcionamiento de la instalación eléctrica; ✓ Se colocan contactos exteriores a prueba de humedad y polvo, y ✓ Se usan escaleras portátiles de madera o fibra de vidrio para realizar los trabajos de instalación de redes eléctricas.	
5.11 y 17	**Documental**	El patrón cumple cuando: ➢ Presenta evidencia documental de que cuenta con un listado actualizado de la maquinaria y equipo utilizados; ➢ El listado actualizado de la maquinaria y equipo utilizados indica, al menos, para cada uno de ellos: ✓ El número económico o de identificación; ✓ La descripción general de su uso; ✓ Los riesgos de operación y las condiciones de seguridad que se adoptan para eliminarlos, reducirlos o controlarlos; ✓ La zona de trabajo asignada, y ✓ El tipo de combustible o energía utilizado; ➢ Presenta evidencia documental de que se otorga la autorización por escrito por parte del patrón o del responsable de la obra de construcción a los trabajadores que realicen actividades con maquinaria y equipo;	Aplica a obras pequeñas, medianas y grandes. Se exceptúa a las obras pequeñas de acreditar el cumplimiento de aquellas medidas que impliquen una evaluación de tipo documental o de los registros que se integren.

Disposición	Tipo de evaluación	Criterio de aceptación	Observaciones
		➢ Presenta evidencia documental de que cuenta con un programa de mantenimiento para la maquinaria y equipo utilizados en las obras de construcción; ➢ El programa de mantenimiento para la maquinaria y equipo utilizados en las obras de construcción al menos considera: ✓ El número económico o de identificación; ✓ Las fechas programadas para realizar el mantenimiento, y ✓ Las rutinas de mantenimiento, que incluyan la verificación a los dispositivos de seguridad. El documento en el que consten los resultados de las rutinas está firmado por el responsable de la actividad; ➢ Presenta evidencia documental de que cuenta con los procedimientos de seguridad para realizar las actividades de mantenimiento a la maquinaria y equipo utilizados en las obras de construcción; ➢ Los procedimientos de seguridad para realizar las actividades de mantenimiento a la maquinaria y equipo utilizados en las obras de construcción, al menos comprenden: ✓ Los equipos, herramientas y sustancias a utilizar; ✓ Las medidas de seguridad por adoptar en el área donde se realice el mantenimiento; ✓ El equipo de protección personal que habrá de portar el trabajador que realice el mantenimiento; ✓ Las medidas de seguridad por aplicar en el equipo o en la maquinaria durante el mantenimiento, tales como corte de energía, colocación de candados y etiquetas de seguridad, y ✓ Las autorizaciones que el trabajador tramita previo a la ejecución de los trabajos de mantenimiento;	
	Física	➢ Demuestra que para la operación de la maquinaria y equipo utilizados en las obras de construcción, se observan las condiciones de seguridad siguientes: ✓ Las establecidas en la NOM-006-STPS-2000, o las que la sustituyan; ✓ Se acordona el entorno del radio de acción donde se realizan actividades con maquinaria y equipo; ✓ Se revisa que la maquinaria cuenta con sus elementos de protección de las partes móviles antes de operarla; ✓ Se verifica que los sistemas eléctrico y mecánico no presentan elementos de riesgo antes de iniciar su operación; ✓ Se revisa al inicio de la jornada de trabajo, según aplique, que los neumáticos no presentan abombamientos, grietas, incrustaciones o deformaciones, así como que se encuentran a la presión correcta; ✓ Se verifica que las plataformas de la maquinaria y equipo se encuentran libres de grasas y aceites para evitar las caídas;	

Disposición	Tipo de evaluación	Criterio de aceptación	Observaciones
		✓ Se asciende y desciende de la maquinaria y equipo utilizando los peldaños de acceso; ✓ Se usa siempre el cinturón de seguridad al conducir la maquinaria y equipo; ✓ Se colocan señalamientos y se apoya con bandereros para el control del tránsito de personas y vehículos; ✓ Se conduce la maquinaria y equipo a la velocidad permitida que se indica en la zona de tránsito; ✓ Se detiene el vehículo por completo antes de cruzar las calles y otras vías de tráfico; ✓ Se desplaza la maquinaria y equipo, manteniendo los elementos de carga, uñas, cucharón, pluma, escarificador, cuchilla o cubeta de arrastre, entre otros, sin levantar o en posición de operación; ✓ Se mantiene la maquinaria y equipo a la distancia de seguridad, a que se refiere el numeral 11.2, inciso o), de la presente Norma, así como a una distancia de al menos 2 m de tuberías, depósitos y equipos que contengan fluidos peligrosos; ✓ Se evita sobrecargar la maquinaria y equipo, incluso en distancias cortas; ✓ Se evita conducir la maquinaria y equipo en pendientes pronunciadas que excedan las inclinaciones permitidas para las que fueron diseñados; ✓ Se prohíbe que se suministre combustible con el motor en marcha; ✓ Se evita que se utilice la maquinaria y equipo como medio de transporte; ✓ Se suspenden las maniobras en caso de lluvias; ✓ Se estaciona la maquinaria y equipo sobre un terreno nivelado al finalizar el trabajo y, en caso de hacerlo en pendientes, se colocan calzas en los neumáticos en forma alternada, y ✓ Se coloca el sistema de freno manual, se retira la llave para evitar el encendido o marcha no autorizados, y se sitúan los implementos de operación sobre el suelo al abandonar la maquinaria y equipo;	
	Física	➢ Demuestra que en la operación de compresores de aire, se observan las medidas de seguridad siguientes: ✓ Se verifica que las mangueras sean de una sola pieza sin empalmes; ✓ Se verifica que las mangueras no presentan grietas, empalmes, cortes y dobleces; ✓ Se comprueba que los mecanismos de conexión de las mangueras se encuentran asegurados; ✓ Se mantienen las mangueras de presión protegidas con guardas en los cruces peatonales y de vehículos sobre los caminos de la obra; ✓ Se evita que se utilice la manguera de presión para limpiar residuos de material en la ropa, y ✓ Se verifica que las mangueras estén extendidas al momento de encender el compresor;	

Disposición	Tipo de evaluación	Criterio de aceptación	Observaciones
	Física	➢ Demuestra que en la operación de generadores de energía eléctrica, se observan las medidas de seguridad siguientes: ✓ Se comprueba que el interruptor general de salida está desconectado antes de poner en marcha el generador de energía eléctrica, por medio del sistema de tarjeta, candado y prueba; ✓ Se conecta a un tablero eléctrico el tomacorriente del generador, de tal forma que se cuente con un árbol de distribución debidamente protegido para la alimentación de varios frentes de trabajo; ✓ Se dota con un diferencial de 300 mA al generador de alumbrado; ✓ Se instalan sistemas de tierra tanto para el neutro del generador eléctrico como para el tomacorriente; ✓ Se asegura el sistema de tierra contra fallas de conexión por medio de la utilización de interruptores; ✓ Se restringe el acceso sólo a personal autorizado al área de generadores y a sus conexiones en los tableros eléctricos que operan a 440 volts o más; ✓ Se coloca señalización en los generadores y tableros eléctricos sobre la capacidad del equipo y corrientes disponibles en cada salida; ✓ Se evita que se usen objetos metálicos como anillos, cadenas, relojes y aretes, en el área de generadores, y ✓ Se prohíbe que el generador de energía eléctrica se ubique en sótanos o lugares cerrados o mal ventilados y/o en áreas húmedas;	
	Física	➢ Demuestra que en la operación de motores de combustión interna, se observan las medidas de seguridad siguientes: ✓ Se cuenta con un espacio para la recarga de diesel y aceite con equipo para recolectar cualquier derrame; ✓ Se mantienen limpias de aceite y diesel todas las uniones de las mangueras, y ✓ Se aterriza la maquinaria a tierra al realizar el suministro de combustible, y	
	Física	➢ Demuestra que en la operación de grúas, se observan las medidas de seguridad siguientes: ✓ Se acondiciona el terreno mediante tarimas, placas de acero, carpetas de madera, tarimas estructurales o de concreto para nivelar y estabilizar la grúa; ✓ Se mantienen los gatos estabilizadores extendidos para descargar completamente las ruedas y descansarlos sobre calzas; ✓ Se cuenta con la distancia mínima de seguridad, cuando se ubican en las proximidades de líneas aéreas de distribución de energía eléctrica, de conformidad con la Tabla 7 de la presente Norma;	

Disposición	Tipo de evaluación	Criterio de aceptación	Observaciones
		✓ Se evita que se transporte personal en contenedores de carga, canastillas, ganchos, cables y demás aparatos no diseñados para tal efecto; ✓ Se equipan los motores izadores de las grúas móviles con sistemas de frenos de sujeción, liberados eléctricamente y aplicados por resortes; ✓ Se aseguran los estabilizadores de soporte al utilizar una grúa con pluma telescópica; ✓ Se aseguran los ganchos para evitar que el cable o estrobo pueda resbalar o salir; ✓ Se utiliza un código de señales para todo el personal de la maniobra; ✓ Se prohíbe que se utilice la grúa por encima de su capacidad de diseño de acuerdo con las tablas del fabricante para los parámetros de las maniobras; ✓ Se impide que la grúa se mueva hasta que el ayudante se sitúe en un lugar que permita la máxima visibilidad de las trayectorias de la grúa e indique su operación; ✓ Se evita que se mueva la carga sobre las personas o la cabina; ✓ Se levanta de 10 a 15 cm la carga y se corrobora el equilibrio previo a la maniobra de desplazamiento; ✓ Se mueve la carga, al menos, con dos estrobos distribuidos en los ángulos de trabajo para que no haya desplazamientos; ✓ Se colocan los estrobos en un ángulo de trabajo de 45º a 60º en cada una de las líneas que soportan la carga; ✓ Se evita que permanezca personal en la parte posterior del contrapeso de la grúa o dentro del radio de giro o bajo la carga donde se suspenderá o trasladará; ✓ Se tiene en un lugar visible la capacidad máxima de carga de la grúa, y ✓ Se cuenta con iluminación artificial en trabajos nocturnos en el área de maniobras.	
5.11 y 18	**Documental**	El patrón cumple cuando: ➢ Presenta evidencia documental de que: ✓ Se cuenta con las instrucciones sobre la utilización, revisión, mantenimiento y resguardo de las herramientas manuales, y Se adiestra a los trabajadores sobre el manejo, mantenimiento y prevención de riesgos de las herramientas manuales, considerando sus limitaciones y posibles fallos;	Aplica a obras pequeñas, medianas y grandes. Se exceptúa a las obras pequeñas de acreditar el cumplimiento de aquellas medidas que impliquen una evaluación de tipo documental o de los registros que se integren.
	Física	➢ Demuestra que en el uso de las herramientas manuales, se adoptan las medidas de seguridad siguientes: ✓ Se utilizan los equipos de protección personal apropiados al tipo de trabajo que se realiza o a la herramienta que se utiliza, respetando siempre las etiquetas de aviso de seguridad impresas en los equipos;	

Disposición	Tipo de evaluación	Criterio de aceptación	Observaciones
		✓ Se verifica que los mangos de las herramientas manuales sean duros y de tamaño adecuado y no son resbaladizos; ✓ Se comprueba que la unión de los mangos con el resto de la herramienta manual sea firme, para impedir que por su rotura se produzca peligro para el trabajador; ✓ Se comprueba que las herramientas manuales disponen de las protecciones necesarias para evitar que se pueda entrar en contacto directo con sus partes móviles; ✓ Se impide la operación de las herramientas manuales sin sus guardas de protección, cuando cuentan con ellas desde su diseño; ✓ Se revisa que las herramientas manuales sean del tamaño y características adecuadas al uso; ✓ Se eliminan los rebordes y filamentos que puedan desprenderse de los accesorios al utilizar las herramientas manuales; ✓ Se evita trabajar con herramientas manuales en malas condiciones o estropeadas; ✓ Se realiza el trabajo con herramientas manuales, preferentemente, sobre superficies niveladas; ✓ Se sitúan las herramientas manuales en lugares suspendidos y, si están en el suelo, se protegen o señalizan adecuadamente; ✓ Se verifica que la pieza a trabajar está sujeta firmemente y bien acomodada; ✓ Se mantienen siempre en su lugar las piezas que constituyen la cubierta de protección de las herramientas manuales; ✓ Se evita dejar las herramientas manuales en pasillos, escaleras y áreas de paso peatonal; ✓ Se señalizan y delimitan las áreas de trabajo cuando el uso de herramientas manuales representa un riesgo para otros trabajadores, y ✓ Se hacen calas cuando se utilizan herramientas manuales en los lugares donde existan instalaciones eléctricas;	
	Documental	➢ Presenta evidencia documental de que se establece un programa por escrito para la inspección y registro del mantenimiento de las herramientas manuales;	
	Física	➢ Demuestra que en el uso de las herramientas eléctricas, se adoptan las medidas de seguridad siguientes: ✓ Se impide la modificación del cable de alimentación, cuando se trata de herramientas manuales eléctricas, de acuerdo con el diseño del fabricante; ✓ Se evita que se utilice el equipo si el cable presenta raspaduras que dejen al descubierto los hilos de cobre o presentan empalmes con cinta aislante; ✓ Se utilizan extensiones de doble aislamiento conforme al voltaje de la herramienta y con dispositivo de falla a tierra, sin enmendaduras ni roturas;	

Disposición	Tipo de evaluación	Criterio de aceptación	Observaciones
		✓ Se retiran los materiales inflamables y combustibles cuando se realizan trabajos con herramienta eléctrica; ✓ Se mantienen siempre en su lugar las piezas que constituyen la cubierta de protección; ✓ Se desconectan las herramientas eléctricas manuales al interrumpir o finalizar la actividad sin jalar el cable, y ✓ Se empalman los cables de las instalaciones con conectores mecánicos;	
	Física	➢ Demuestra que en el uso de las herramientas de corte, se adoptan las medidas de seguridad siguientes: ✓ Se elige la herramienta de acuerdo con el material a cortar; ✓ Se verifica que los elementos cortantes no presenten desgaste excesivo, grietas ni cuarteaduras, y si lo están, se sustituyen inmediatamente; ✓ Se evita trabajar en zonas poco accesibles, así como forzar la posición del elemento de corte de la herramienta; ✓ Se realiza la prueba de resonancia en el disco de corte para verificar que se encuentra en condiciones de seguridad y operación; ✓ Se verifica que en los trabajos con herramientas de corte, no existan tuberías conductoras de gas o sustancias peligrosas; ✓ Se utilizan los elementos de corte conforme al número de revoluciones de la herramienta; ✓ Se controla la generación de chispas durante y al término de los trabajos con herramientas de corte; ✓ Se moja periódicamente el área de concreto que se va a cortar; ✓ Se utiliza extractor de polvos o se realizan los trabajos en áreas abiertas; ✓ Se verifica que se encuentran asegurados los elementos de sujeción de las herramientas de corte, y ✓ Se cambian los elementos de corte cuando llegan al límite de su vida útil establecida por el fabricante;	
	Física	➢ Demuestra que en el uso de las herramientas neumáticas, se adoptan las medidas de seguridad siguientes: ✓ Se comprueba que la red de alimentación es de aire comprimido y no de otro gas, cuando la herramienta neumática se conecta a una red general; ✓ Se prohíbe el uso de oxígeno gaseoso como fuente de poder para la herramienta neumática. Se usa solamente aire filtrado, lubricado y comprimido; ✓ Se comprueba el buen funcionamiento de grifos y válvulas en la red de alimentación de las herramientas neumáticas;	

Disposición	Tipo de evaluación	Criterio de aceptación	Observaciones
		✓ Se comprueban las condiciones de seguridad y operación de la herramienta neumática, así como de la manguera de conexión y sus uniones; ✓ Se verifica que la longitud de la manguera sea suficiente y adecuada para el trabajo a desarrollar; ✓ Se asegura el correcto acoplamiento de la herramienta neumática a la manguera; ✓ Se mantiene constante la presión de aire comprimido, se revisa el nivel de aceite del compresor y se evita la acumulación de agua; ✓ Se evita que se exceda la presión máxima recomendada por el fabricante y se comprueba que la presión de la línea sea compatible con los elementos o herramienta que se van a utilizar; ✓ Se prohíbe que se apriete el gatillo de las herramientas neumáticas cuando se esté cargando la herramienta; ✓ Se impide que se carguen las herramientas neumáticas por la manguera o que se aprieten al moverlas; ✓ Se comprueba que la manguera de alimentación de aire comprimido, se encuentra lo más alejada posible de la zona de trabajo; ✓ Se comprueban periódicamente las condiciones de seguridad y operación de las mangueras y conexiones, desechando aquéllas que están rotas o deterioradas. No se realizan empalmes en las mangueras; ✓ Se repone el aceite de los lubricadores periódicamente, utilizando el especificado por los fabricantes de los equipos; ✓ Se prohíbe el uso de gasolina u otro líquido inflamable para limpiar la herramienta neumática; ✓ Se desconecta la herramienta neumática de la manguera de aire antes de limpiar los atascos, y se efectúa el servicio y ajustes mientras no está en uso; ✓ Se evita el uso de válvulas de control que permitan que el aire se quede en la herramienta neumática; ✓ Se evita que las mangueras de las herramientas neumáticas descansen en el suelo y, en su caso, se coloquen en zonas donde las mismas puedan sufrir daños, debido al paso de elementos móviles; ✓ Se protegen las mangueras mediante tablones o en pequeñas zanjas cuando cruce maquinaria de obra; ✓ Se realizan descansos periódicos o se alternan tareas, y ✓ Se prohíbe a los trabajadores que dirijan los chorros de aire hacia las personas o los usen para limpiar la ropa, y	

Disposición	Tipo de evaluación	Criterio de aceptación	Observaciones
	Física	➢ Demuestra que en el uso de las herramientas que utilizan combustible líquido, se adoptan las medidas de seguridad siguientes: ✓ Se evita que los trabajadores permanezcan cerca de un fuego, fumen, o las utilicen durante el suministro de combustible; ✓ Se evitan derrames en el llenado y si se producen se limpian de inmediato; ✓ Se prohíbe que la máquina se ponga en marcha en el mismo lugar en que se recarga de combustible, y ✓ Se comprueba que no hayan fugas a través de las juntas para evitar riesgos de incendio o explosión.	
5.12	**Física**	El patrón cumple cuando demuestra que dispone de extintores para combatir posibles fuegos incipientes, de acuerdo con el tipo de fuego que se pueda presentar en las diferentes áreas de la obra de construcción, los inventarios de sustancias y los materiales utilizados, conforme a lo que determina la NOM-002-STPS-2010, o las que la sustituyan.	
5.13	**Física**	El patrón cumple cuando demuestra que la maquinaria y equipo que se utiliza en la obra de construcción cuenta con sistemas de protección y dispositivos de seguridad, de conformidad con lo que establece la NOM-004-STPS-1999, o las que la sustituyan.	
5.14	**Documental**	El patrón cumple, en su caso, cuando presenta evidencia documental de que cuenta con las autorizaciones de funcionamiento otorgadas por la autoridad laboral para los recipientes sujetos a presión y calderas que se utilizan en las obras de construcción, de acuerdo con lo señalado por la NOM-020-STPS-2002, o las que la sustituyan.	
5.15	**Física**	El patrón cumple cuando demuestra que cuenta con señalización de seguridad para indicar los riesgos en cada fase de la obra y para el uso del equipo de protección personal, con base en lo que dispone la NOM-026-STPS-2008, o las que la sustituyan.	
5.16 a) y 19.1 a 19.3	**Documental**	El patrón cumple cuando: ➢ Presenta evidencia documental de que dispone de un plan de atención a emergencias; ➢ El plan de atención a emergencias para las obras clasificadas como pequeñas contiene: ✓ Un listado de las acciones para la atención a emergencias, que incluya las relativas a los primeros auxilios; ✓ El responsable de instrumentar las acciones; ✓ Los recursos para atender al personal, entre ellos el botiquín de primeros auxilios, y ✓ Los números telefónicos para requerir servicios de auxilio de bomberos, hospitales, policía y rescate; ➢ El plan de atención a emergencias para las obras clasificadas como medianas contiene, en adición a lo previsto en el numeral 19.1, lo siguiente: ✓ El procedimiento de comunicación interna y externa en caso de ocurrir una emergencia, junto con un directorio para localizar al responsable de la obra de construcción, y ✓ Las instrucciones para la evacuación; el combate de incendios, y los primeros auxilios, y	

Disposición	Tipo de evaluación	Criterio de aceptación	Observaciones
		➢ El plan de atención a emergencias para las diversas fases de las obras clasificadas como grandes, contiene: ✓ El alcance del plan; ✓ El responsable de implementar el plan; ✓ Los recursos humanos y materiales para su instauración; ✓ La capacitación de los trabajadores en relación con el contenido del plan; ✓ La periodicidad y tipo de simulacros de emergencias por realizar; ✓ El equipo de protección personal requerido para la atención a emergencias; ✓ La evaluación y retroalimentación del plan de atención a emergencias; ✓ La descripción de las instalaciones, actividades a realizar y del entorno; ✓ El análisis de riesgos internos y externos, incluyendo los fenómenos naturales; ✓ El inventario de los recursos materiales disponibles para enfrentar situaciones de emergencia; ✓ Las instrucciones operativas para el control y manejo de las emergencias potenciales resultantes de los riesgos detectados, junto con las del personal que pone en acción el plan; ✓ La identificación de las rutas de evacuación, puntos de reunión y/o zonas de seguridad; ✓ Los procedimientos para: o El alertamiento, en caso de ocurrir una emergencia; o La comunicación interna y externa, en caso de ocurrir una emergencia, junto con el directorio para localizar, en cualquier momento del día, a los responsables de los servicios preventivos de seguridad y salud en el trabajo y de la obra de construcción; a los servicios de auxilio para la emergencia (bomberos, hospitales, policía y rescate), así como, en su caso, el directorio de los centros de información de manejo de sustancias químicas en casos de emergencia; o La interrupción del funcionamiento de la maquinaria y equipo; o La suspensión de las actividades; o La evacuación de los trabajadores y visitantes; o Los primeros auxilios; o La eliminación de los riesgos después de la emergencia; o La evaluación de los daños, y o El retorno a actividades normales de operación, y ✓ La constitución de las brigadas de emergencia, con asignación de puestos y responsabilidades, especificando el personal capacitado y adiestrado para: o La atención a emergencias y desastres; o La evacuación; o Los primeros auxilios, y o El combate de incendios.	

Disposición	Tipo de evaluación	Criterio de aceptación	Observaciones
5.17, 20.1 y 20.2	**Documental**

Disposición	Tipo de evaluación	Criterio de aceptación	Observaciones
	Entrevista	➢ Al entrevistar a los trabajadores, seleccionados de acuerdo con el criterio muestral de la Tabla 9 del numeral 23.4, se constata que: ✓ Poseen conocimientos sobre los trabajos peligrosos que realicen, y que la información se les proporcionó antes del inicio de dichas actividades, y ✓ Las pláticas de seguridad y salud laboral que se les proporcionan están relacionadas con las medidas de prevención, protección y control de los riesgos y con las instrucciones de seguridad correspondientes a las actividades que desarrollen.	
5.18	**Documental**	El patrón cumple cuando presenta evidencia documental de que proporciona a los contratistas, subcontratistas y proveedores, información sobre los riesgos que se puedan presentar en la fase de la obra donde desarrollarán sus actividades, a fin de que cumplan con lo establecido en el sistema de seguridad y salud en la obra.	Aplica a obras medianas y grandes.
5.19	**Documental**	El patrón cumple cuando presenta evidencia documental de que constituyó en la obra de construcción al menos una comisión de seguridad e higiene, y supervisa que dicha comisión realiza sus funciones, de conformidad con lo dispuesto en la NOM-019-STPS-2011, o las que la sustituyan.	
5.20	**Documental**	El patrón cumple cuando presenta evidencia documental de que dispone de los servicios preventivos de seguridad y salud en el trabajo, con base en lo que señala la NOM-030-STPS-2009, o las que la sustituyan.	
5.21 y 9.4	**Documental**	El patrón cumple cuando: ➢ Presenta evidencia documental de que autoriza por escrito a los trabajadores que realizan trabajos peligrosos, de acuerdo con lo previsto en el numeral 9.4 de la presente Norma, y ➢ Las autorizaciones para realizar trabajos peligrosos contienen al menos: ✓ El nombre del trabajador autorizado; ✓ El tipo de trabajo a desarrollar y el área o lugar donde se llevará a cabo la actividad; ✓ La fecha y hora de inicio de las actividades, y el tiempo estimado de terminación; ✓ Las medidas de seguridad que apliquen conforme a los resultados del análisis de riesgo por cada actividad, y ✓ El nombre y firma del patrón o de la persona que designe para otorgar la autorización.	Aplica a obras medianas y grandes.
5.22	**Documental**	El patrón cumple cuando presenta evidencia documental de que otorga a los contratistas, subcontratistas y proveedores, los permisos de trabajo que requieran para ingresar y desarrollar sus actividades en la obra.	
5.23	**Física**	El patrón cumple cuando demuestra que proporciona a los trabajadores un espacio higiénico para ingerir alimentos, de conformidad con lo establecido en las normas oficiales mexicanas que al respecto emita la Secretaría de Salud.	

Disposición	Tipo de evaluación	Criterio de aceptación	Observaciones
5.24	**Física**	El patrón cumple cuando demuestra que proporciona a los trabajadores servicios provisionales de agua potable y servicios sanitarios -lavabos, excusados, mingitorios, entre otros-, conforme a lo que establezcan las normas oficiales mexicanas que al respecto emita la Secretaría de Salud, o la legislación local y ambiental en la materia.	
5.25	**Física**	El patrón cumple cuando: ➢ Demuestra que proporciona, según aplique, alojamiento a los trabajadores, dependiendo del tamaño, tipo y ubicación de la obra de construcción, y ➢ En caso de que la obra de construcción cuente con campamentos para el alojamiento de los trabajadores, éstos están acondicionados, de acuerdo con lo que dispongan las normas oficiales mexicanas correspondientes de la Secretaría de Salud y, en su caso, con lo establecido en el contrato colectivo de trabajo.	Aplica a obras grandes.
5.26	**Documental**	El patrón cumple cuando presenta evidencia documental de que, en su caso, dio aviso a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social de los accidentes y enfermedades de trabajo que ocurrieron en la obra, conforme a lo previsto en la NOM-021-STPS-1993, o las que la sustituyan.	
5.27 y 21	**Registro**	El patrón cumple cuando: ➢ Presenta el registro de los accidentes de trabajo; ➢ El registro de los accidentes de trabajo contiene, al menos, lo siguiente: ✓ El tipo de accidente ocurrido; ✓ Los indicadores de frecuencia y gravedad para controlar su incidencia; ✓ El comportamiento de los accidentes de trabajo, de acuerdo con las actividades y fases de la obra, y ✓ El seguimiento a las medidas de seguridad adoptadas después de un accidente, con base en los resultados de la investigación;	Aplica a obras medianas y grandes.
	Documental	➢ Presenta evidencia documental de que realizó la investigación de los accidentes de trabajo ocurridos, y ➢ La investigación de los accidentes de trabajo ocurridos al menos comprende: ✓ La identificación de los datos generales del accidentado; ✓ Las causas del accidente, entre otras, las condiciones peligrosas o inseguras y/o actos inseguros que provocaron el accidente, enfermedad o daño material; ✓ Las consecuencias del accidente, con la precisión de la parte del cuerpo lesionada, y el tipo de lesión y/o el daño material que se ocasionó;	

Disposición	Tipo de evaluación	Criterio de aceptación	Observaciones
		✓ La descripción secuencial del accidente y del mecanismo de exposición; ✓ La evaluación del accidente, con la probabilidad de ocurrencia y gravedad del daño; ✓ Las actividades o medidas que debieron existir para prevenir el accidente; ✓ El seguimiento del accidente y las medidas de seguridad implementadas; ✓ Los antecedentes o enfermedades de trabajo anteriores y lesiones sufridas por el trabajador accidentado; ✓ El resultado de la investigación, y ✓ Las propuestas de medidas de seguridad que deberán adoptarse en forma mediata o inmediata, con base en los resultados de la investigación, para evitar la repetición del accidente.	

23.4 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 9 siguiente:

Tabla 9

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

23.5 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 durante un año.

24. Vigilancia

La vigilancia del cumplimiento de esta Norma corresponde a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

25. Bibliografía

25.1 Prácticas seguras en la industria de la construcción. Secretaría del Trabajo y Previsión Social, 2006.

25.2 NMX-SASST-001-IMNC-2000, Sistema de administración de seguridad y salud en el trabajo, 2000.

25.3 Proyecto de investigación sobre las condiciones de seguridad, higiene y medio ambiente de trabajo que privan en la industria de la construcción. Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción, CMIC, 1999.

25.4 Proyecto de investigación sobre las condiciones de seguridad, higiene y medio ambiente de trabajo que privan en la industria de la construcción. Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción, CMIC, 2006.

25.5 Guía práctica para la prevención de riesgos laborales en obras. Generalitat Valenciana, 2001.

25.6 La Construcción en México/Tecnología y Servicios. TECNIMEXICO, S.A. de C.V., 1982.

25.7 Estudio sobre las condiciones de seguridad y medio ambiente de trabajo que privan en la industria de la construcción. Programas de capacitación. AREC Consultores, 2003.

25.8 Manifestación del impacto regulatorio. AREC Consultores, 2003.

25.9 Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal de 29 de enero de 2004.

25.10 Enciclopedia de Salud y Seguridad en el Trabajo. Organización Internacional del Trabajo, OIT, 2000.

25.11 Medios y sistemas para el cumplimiento de los rmg Físicos, Europa Continental, Oriente Medio y Africa. CEMEA, Bovis Lend Lease, 2008.

25.12 Sistema de Gestión de Seguridad, Salud y Medio Ambiente de TECHINT, S.A. de C.V., 2009.

25.13 Seguridad Industrial y Salud en el Trabajo a Bajo Costo-Un enfoque práctico. Arellano Díaz Javier, Correa Flores Alejandro, Doria Orta Hugo Arturo, Editorial Politécnico, 2008.

26. Concordancia con normas internacionales

Esta Norma no concuerda con ninguna Norma Internacional, por no existir referencia alguna al momento de su elaboración.

TRANSITORIO

UNICO: La presente Norma Oficial Mexicana entrará en vigor a los seis meses siguientes a su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Guía de Referencia I

Señalización en las Obras de Construcción

El contenido de esta guía es un complemento para la mejor comprensión de la Norma y no es de cumplimiento obligatorio.

I.1 La señalización es una medida:

- **a)** Para el fortalecimiento a la capacitación y adiestramiento de los trabajadores en materia de seguridad y salud en el trabajo;
- **b)** Utilizada cuando se requiera promover las acciones de seguridad, a fin de prevenir los riesgos o reducirlos, y
- **c)** Complementaria a las medidas técnicas y administrativas de prevención y protección personal o colectiva.

I.2 La señalización de seguridad y salud en el trabajo, es utilizada como resultado de los análisis de riesgos, en situaciones normales o de emergencia previsibles, y cuando las medidas preventivas adoptadas pongan de manifiesto la necesidad de:

- **a)** Informar la existencia de riesgos, prohibiciones u obligaciones;
- **b)** Alertar sobre una situación de emergencia que requiera medidas urgentes de protección o evacuación;
- **c)** Facilitar a los trabajadores la localización e identificación de determinados medios o instalaciones de protección, evacuación o primeros auxilios, y
- **d)** Orientar o guiar a los trabajadores y visitantes que realicen determinadas actividades o maniobras en áreas consideradas peligrosas.

I.3 La señalización que se utiliza en diferentes áreas y fases de la obra, según aplique, contempla las siguientes:

- **a)** Entrada y salida de la obra;
- **b)** Uso obligatorio del equipo de protección personal;
- **c)** Precaución en trabajos peligrosos;
- **d)** Prohibición de fumar;
- **e)** Ubicación de los equipos de primeros auxilios;
- **f)** Ubicación de los equipos contra incendios;
- **g)** Ubicación de líneas de alta tensión;
- **h)** Advertencia, por presencia de camiones y grúas, entre otros, y
- **i)** Ubicación de barreras de seguridad para delimitar las zonas de paso de vehículos y peatones; de trabajo, y de tránsito de vehículos.

Dado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los once días del mes de abril de dos mil once.- El Secretario del Trabajo y Previsión Social, **Javier Lozano Alarcón**.- Rúbrica.

SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

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

AL MARGEN, EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION. JUZGADO DECIMO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN EL DISTRITO FEDERAL.

Quejosa: Margarita Martínez Cruz.

Terceros Perjudicados: Gabriela Cuellar Cuellar, Juan López López, Jazmín López Martínez y Ambrosio Calderón Jiménez.

En los autos del juicio de amparo 185/2011-V, promovido por Margarita Martínez Cruz, por propio derecho, contra actos de la Sexta Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal y Juez Trigésimo Tercero de Paz Civil del Distrito Federal, por auto de veintiocho de marzo de este año, este juzgado, al desconocer el domicilio actual del tercero perjudicado Ambrosio Calderón Jiménez, con fundamento 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, se ordenó su emplazamiento al presente sumario por medio de 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, lo anterior para que en el término de treinta días, contado a partir del siguiente al de la última publicación, el aludido tercero perjudicado ocurra ante este tribunal y haga valer sus derechos, por lo que se le hace de su conocimiento que ante la secretaría de este juzgado queda a su disposición copia simple de la demanda de amparo, apercibido que en caso de no señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, éstas se le harán por medio de lista.

Atentamente
México, D.F., a 4 de abril de 2011.
Secretaria del Juzgado Décimo de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal
Araceli García Cuarto
Rúbrica. **(R.- 324023)**

Estado de México
Poder Judicial
Juzgado Primero Civil
Toluca, México
Segunda Secretaría
Juzgado Primero Civil de Primera Instancia de Toluca, México
EDICTO

En los autos del expediente, 516/2007, relativo al juicio EJECUTIVO MERCANTIL, promovido por VICTOR BENJAMIN MARTINEZ TORRES, contra IGNACIO LAGUNAS ALARCON, el Juez Primero Civil de Primera Instancia de Toluca, México, señalo las DIEZ HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DIA VEINTITRES DE MAYO DE DOS MIL ONCE, para que tenga verificativo la PRIMERA ALMONEDA DE REMATE respecto del 50% QUE CORRESPONDE AL DEUDOR IGNACIO LAGUNAS ALARCON, bien inmueble embargado en la diligencia de fecha cinco de diciembre de dos mil siete, consistente en inmueble ubicado en CALLE CEYLAN NUMERO 316, CASA 10, COLONIA PASEOS DEL MAUREL DE LA CIUDAD DE LEON GUANAJUATO, CON UNA SUPERFICIE DE 62.00 METROS CUADRADOS. Atendiendo a la cantidad valuada por el perito tercero en discordia, la cantidad que corresponde al cincuenta por ciento es de $128,700.00 (CIENTO VEINTIOCHO MIL SETECIENTOS PESOS 00/100 M.N.), en consecuencia, anúnciese la venta del inmueble descrito en el “Diario Oficial de la Federación”, en la tabla de avisos de éste Juzgado y del lugar de ubicación del citado inmueble, mediante edictos que se publicarán por TRES VECES DENTRO DE NUEVE DIAS, convocando postores, de manera que entre la fijación o publicación del último edicto y la fecha de remate medie un termino que no sea menor de SIETE DIAS. Se convoca a postores para que comparezcan a la venta.

Toluca, Edo. de Méx., a 8 de abril de 2011.
Secretario de Acuerdos
Lic. María Elizabeth Alva Castillo
Rúbrica. **(R.- 324502)**

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.

SILVIA ARELLANO

En los autos del juicio de amparo número 3311/2010-IV, promovido por LIMPIA TEC, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, contra actos de la Junta Especial Diez de la Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal y otras, al ser señalada como tercera perjudicada y desconocerse su domicilio actual, con fundamento en la fracción II del artículo 30 de la Ley de Amparo, así como en el 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la Ley de Amparo, se ordena su emplazamiento al juicio 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 Mexicana; haciendo de su conocimiento que en la secretaría de este juzgado queda a su disposición copia simple de la demanda de amparo, y que cuenta con un término de treinta días, contados a partir de la última publicación de estos edictos, para que ocurra a este juzgado a hacer valer sus derechos.

Atentamente
México, D.F., a 28 de marzo de 2011.
Secretaria del Juzgado Cuarto de Distrito en Materia de Trabajo en el Distrito Federal
Lic. Faviola Ramírez Franco
Rúbrica.

(R.- 323636)

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

MARIO SANTIAGO VAZQUEZ.

Por medio del presente se hace del conocimiento de la demanda de garantías interpuesta por MARIA DE JESUS LOZANO CARDONA por su propio derecho en contra de la sentencia dictada por esta Sala el primero de julio del dos mil diez, en el toca 510/2010/01 para resolver el recurso de apelación interpuesto por parte demandada en contra de la sentencia definitiva de fecha dieciséis de abril del año en curso, dictada por el Juez Trigésimo Segundo de lo Civil en los autos del juicio ORDINARIO CIVIL seguido por LOZANO CARDONA MARIA DE JESUS en contra de INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO Y OTROS. A efecto de que acuda el tercero perjudicado MARIO SANTIAGO VAZQUEZ en el término de treinta días, contados a partir del día siguiente de la última publicación, ante el Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito en Turno en defensa de sus intereses. quedando a disposición en la Secretaria de esta Sala las Copias de traslado respectivas.

Para su publicación por tres veces, de siete en siete días en el "DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION"

México, D.F., a 6 de abril de 2011.
El Secretario de Acuerdos de la Primera Sala Civil
Lic. Mario Alfredo Miranda Cueva
Rúbrica.

(R.- 323860)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en Materia de Trabajo en el Distrito Federal
EDICTO

En veinticuatro de marzo de dos mil once, se ordenó emplazar a la tercera perjudicada Elia Maya Carranza, mediante edictos, publicados por tres veces, de siete en siete días, para que comparezca a este juzgado en el término de treinta días a partir del siguiente de la última publicación; quedando a su disposición en la Secretaría de Acuerdos de este Juzgado copia de la demanda del juicio de amparo 3401/2010, promovido por Calidad en Recursos y Servicios, sociedad anónima de capital variable, contra actos de la Junta Especial Número Quince de la Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal y otras. Se le apercibe que de no comparecer, las subsecuentes notificaciones se le harán por medio de lista.

México, D.F., a 4 de abril de 2011.
La Secretaria
Lic. María de Lourdes Meléndez Martínez
Rúbrica.

(R.- 324063)

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

SU CASITA SOCIEDAD MUTUALISTA Y JHON FREDY TORRES

Por medio del presente se hace del conocimiento de la demanda de garantías interpuesta por LAURA MARTA DE LA ROSA SANDOVAL por su propio derecho en contra de la sentencia dictada por esta Sala el veintidós de octubre del dos mil diez, en el toca 811/2010/01 para resolver el recurso de apelación interpuesto por parte afectada LAURA MARTA DE LA ROSA SANDOVAL en contra de la sentencia definitiva de fecha veintiocho de septiembre del dos mil diez, dictada por el Juez Cuarto de lo Civil en los autos del juicio ESPECIAL DE EXTINCION DE DOMINIO seguido por GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL en contra de LAURA MARTA DE LA ROSA SANDOVAL. A efecto de que acuda el tercero perjudicado SU CASITA SOCIEDAD MUTUALISTA Y JHON FREDY TORRES el término de treinta días, contados a partir del día siguiente de la ultima publicación, ante el Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito en Turno en defensa de sus intereses. Quedando a disposición en la Secretaria de esta Sala las Copias de traslado respectivas.

Para su publicación por tres veces, de siete en siete días en el "DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION"

México, D.F., a 15 de febrero de 2011.
El Secretario de Acuerdos de la Primera Sala Civil
Lic. Mario Alfredo Miranda Cueva
Rúbrica.

(R.- 324791)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito
Cancún, Q. Roo
Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Quintana Roo, con residencia en Cancún
EDICTO

En el juicio de amparo 389/2010, promovido por IGOR LENIN PENICHE RUIZ, contra actos del Juez Primero Penal de Primera Instancia en Playa del Carmen, Quintana Roo, y otras autoridades, se señaló como acto reclamado: "La orden de aprehensión y reaprehensión". Se ordenó emplazar al tercero perjudicad CARLOS MANUEL SANCHEZ FONZ; por medio de edictos a costa del quejoso, que se publicarán por tres veces, de siete en siete días en el "Diario Oficial de la Federación" y en el periódico "Excélsior de México", haciéndole saber que debe presentarse ante este Juzgado de Distrito dentro de TREINTA DIAS, contados a partir del siguiente al de la última publicación y señalar domicilio en esta ciudad para oír y recibir notificaciones, apercibida que de no hacerlo, se seguirá el juicio haciéndole las ulteriores notificaciones por medio de lista de estrados.

Atentamente
Cancún, Q. Roo, a 28 de marzo de 2011.
Juez Cuarto de Distrito en el Estado
Lic. Miguel Nahim Nicolás Jiménez
Rúbrica.

(R.- 324842)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Noveno de Distrito
Tijuana, B.C.
EDICTO

Emplazamiento a los terceros perjudicados Juan Germán Corrales Amparano y Marcos Hilario Heredia, al margen un sello del Escudo Nacional, que dice Estados Unidos Mexicanos, Juzgado Noveno de Distrito en el Estado, Tijuana, Baja California.

Amparo 3/2011-II, promovido por CRISANTOS HILARIO LOPEZ GALLARDO, contra actos de la Tercera Sala del Tribunal Superior de Justicia del Estado, con sede en Mexicali, Baja California, y de otra autoridad, señalando como terceros a Juan Germán Corrales Amparano y Marcos Hilario Heredia, reclamando:

La resolución de veintiocho de junio del dos mil dos, en la que confirmaron en apelación dentro del toca penal número 0945/2002, el auto de término constitucional en el que la Juez Quinto de lo Penal, de la ciudad de Tijuana, lo tuvo como probable responsable en la comisión de los delitos de Homicidio Calificado y Lesiones Calificadas agravadas por Pandillerismo, Posesión y Uso de un Vehículo de Motor Robado y Disparo de Arma de Fuego sobre Persona, así como las consecuencias que esté privado de la libertad.

Por auto de nueve de marzo de dos mil once, se ordenó emplazar a los terceros Juan Germán Corrales Amparano y Marcos Hilario Heredia, 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 de la demanda de garantías promovida por CRISANTOS HILARIO LOPEZ GALLARDO, los cuales deberán publicarse por TRES VECES, DE SIETE EN SIETE DIAS, en el Diario Oficial de la Federación y en los periódicos "Frontera", de esta ciudad y "Excélsior" de México, Distrito Federal, haciéndoles saber que deberán apersonarse al presente juicio de garantías, con el carácter de terceros perjudicados dentro del término de treinta días, contado a partir del día siguiente al de la ultima publicación, debiendo señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad; si pasado dicho término no lo hicieren, las ulteriores notificaciones de este juicio, les 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.

Tijuana, B.C., a 9 de marzo de 2011.
La Secretaria del Juzgado Noveno de Distrito
en el Estado de Baja California
Lic. Martha Blake Valenzuela
Rúbrica.

(R.- 324076)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en Materia de Amparo Civil, Administrativo y de Trabajo y de Juicios Federales en el Estado de Nayarit
EDICTO

AL MARGEN. EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION.

Tercero Perjudicada: Imelda Andrío Solís:

En este Juzgado, se encuentra instaurado el Juicio de Amparo 685/2010, promovido por Claudio González Ortega, contra actos del Juez Mixto De Primera Instancia y Secretario de Acuerdos y por ende Ejecutor del Juzgado Mixto de Primera Instancia, Ambos con sede en Santa María del Oro, Nayarit, a quienes reclamó la orden de lanzamiento Judicial, desocupación, o desalojo del predio rústico denominado “La Laguna” ubicado al norte del poblado de Santa María del Oro, Nayarit; específicamente junto a la laguna de Santa María del Oro, dentro del cual se encuentra casa habitación y otras construcciones, dictada en el juicio civil número 139/2009 y su ejecución.

Al haberse realizado la búsqueda de la tercera perjudicada Imelda Andrío Solís y no localizarse en ninguno de los domicilios proporcionados; se ordena su emplazamiento a juicio, por medio de edictos, los cuales deberán ser publicados por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República.

Hágase del conocimiento que debe presentarse al Juzgado dentro del término de treinta días contados del siguiente al de la última publicación, a hacer valer sus derechos; asimismo, que queda en este Juzgado a su disposición copia simple de la demanda de amparo y se le requiriere para que señale domicilio en esta capital para recibir notificaciones; apercibida que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones, aun las de carácter personal se efectuarán por medio de estrados que se publica en este Juzgado Federal.

Tepic, Nay., a 17 de marzo de 2011.
La Secretaria del Juzgado Primero de Distrito en Materia de Amparo Civil,
Administrativo y de Trabajo y de Juicios Federales en el Estado de Nayarit
Lic. María Teresa Briones Escobedo
Rúbrica.

(R.- 323635)

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

Disposición Juez Especializado en Asuntos Financieros auto de fecha Catorce de Febrero y Dieciocho de Marzo del Dos Mil Once, CONVOQUENSE POSTORES PRIMERA PUBLICA ALMONEDA DE REMATE bien inmueble embargado ubicado en conjunto MADERO NUMERO CIENTO TREINTA Y DOS GUION CINCO DE LA CALLE BENITO JUAREZ, DE LA COLONIA FRANCISCO I. MADERO DE LA CIUDAD DE PUEBLA, precio primitivo del avalúo la cantidad de UN MILLON TRESCIENTOS TRES MIL TRESCIENTOS PESOS CERO CENTAVOS MONEDA NACIONAL ($1,303,300.00 M.N.), siendo postura legal la cantidad DE OCHOCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS CON SESENTA Y SEIS CENTAVOS MONEDA NACIONAL ($868,866.66 M.N.) haciendo saber que las posturas y pujas deberán exhibirse en audiencia de remate celebrarse a las DOCE HORAS CERO MINUTOS DEL DIA VEINTICUATRO DE MAYO DEL AÑO DOS MIL ONCE. Hágase saber al deudor que puede liberar el bien embargado en autos pagando íntegramente el monto de sus responsabilidades, quedando los autos a disposición de los interesados para que tomen los datos que estimen necesarios expediente 351/2008, Juicio Ejecutivo Mercantil, FERNANDO SALAZAR MARTINEZ por su representación Vs HILDA ESTHER PAREDES GARCIA.

PARA SU PUBLICACION POR TRES VECES, EN EL TERMINO DE NUEVE DIAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION.

Ciudad Judicial Puebla, a 15 de abril de 2011.
Ejecutora Non Adscrita al Juzgado Especializado en Asuntos Financieros
Lic. María Soledad Guadalupe Basilio Gómez
Rúbrica.

(R.- 324472)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en La Laguna
Blvd. Independencia 2111 Ote. C.P. 27100 Col. San Isidro, Torreón, Coahuila
EDICTO

En los autos del JUICIO ORDINARIO MERCANTIL, expediente 32/2009, promovido por ENRIQUE LIMA MARTINEZ contra LEONARDO BARBA CORTES y JUANA GONZALEZ DE BARBA, tramitado ante este JUZGADO TERCERO DE DISTRITO EN LA LAGUNA, sito en Boulevard Independencia 2111 oriente, colonia San Isidro, código postal 27100, de esta ciudad de Torreón, Coahuila, se ordenó la venta judicial del inmueble ubicado en Callejón de Todos los Santos, número 302, de la colonia Campestre La Rosita, de esta ciudad; mediante edictos a costa de la parte actora, señalándose para tal efecto, las ONCE HORAS DEL VEINTISEIS DE MAYO DE DOS MIL ONCE; sirviendo de base para el remate la cantidad que cubra las dos terceras partes del precio fijado en el avalúo rendido en autos, que corresponde a $1'964,000.00 (un millón novecientos sesenta y cuatro mil pesos 00/100 moneda nacional), ordenándose anunciar la venta mediante edictos que deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en la tabla de avisos, por tres veces dentro de nueve días.

Asimismo, se informa que está a disposición de los interesados la documentación que obra en autos respecto del inmueble materia de la subasta.

Torreón, Coah., a 18 de abril de 2011.
La Secretaria
Lic. Laura Beatriz Alcázar Sotomayor
Rúbrica.

(R.- 324682)

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

DIRECTORIO

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

Atentamente
Diario Oficial de la Federación

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito en Cuernavaca, Mor.
Sección Amparo
EDICTO

"MONICA JUAREZ VALLADARES".

“CUMPLIMIENTO AUTO VEINTIOCHO DE MARZO DE DOS MIL ONCE, DICTADO POR LA JUEZ CUARTO DISTRITO ESTADO EN EL ESTADO DE MORELOS, EN JUICIO AMPARO 1516/2010, PROMOVIDO ELSA VIOLETA GONZALEZ GARCIA, CONTRA ACTOS DEL JUEZ CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA DEL OCTAVO DISTRITO JUDICIAL, CON SEDE EN XOCHITEPEC, MORELOS, Y OTRA, SE HACE CONOCIMIENTO RESULTA CARACTER TERCERO PERJUDICADO, EN TERMINOS ARTICULO 5o., FRACCION III, INCISO A) LEY DE AMPARO Y 315 CODIGO FEDERAL PROCEDIMIENTOS CIVILES APLICADO SUPLETORIAMENTE, SE MANDO EMPLAZAR POR EDICTO A JUICIO, SI A SU INTERES CONVINIERE SE APERSONE, DEBIENDOSE PRESENTAR ESTE JUZGADO FEDERAL, UBICADO EN BOULEVARD DEL LAGO NUMERO 103, EDIFICIO "A", TERCER PISO, COLONIA VILLAS DEPORTIVAS, DELEGACION MIGUEL HIDALGO, CUERNAVACA, MORELOS, CODIGO POSTAL 62370, CON SEDE EN ESTA CIUDAD, DEDUCIR DERECHOS DENTRO DE TERMINO TREINTA DIAS, A PARTIR SIGUIENTE A ULTIMA PUBLICACION DEL PRESENTE EDICTO; APERCIBIDA DE NO COMPARECER LAPSO INDICADO, ULTERIORES NOTIFICACIONES PERSONALES SURTIRAN EFECTOS POR LISTA SE PUBLIQUE ESTRADOS ESTE ORGANO CONTROL CONSTITUCIONAL.

EN INTELIGENCIA QUE JUZGADO HA SEÑALADO DIEZ HORAS CON DOS MINUTOS DEL DIECIOCHO DE ABRIL DE DOS MIL ONCE, CELEBRACION AUDIENCIA CONSTITUCIONAL, QUEDA DISPOSICION EN SECRETARIA JUZGADO COPIA DEMANDA AMPARO Y ANEXOS."

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

El Secretario del Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Morelos
Lic. Carlos Adán Piza Cortez
Rúbrica.

(R.- 323681)

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

A: JAVIER RODRIGUEZ HUERTA Y ANTONIO HAGHEMBECK Y DE LA LAMA A TRAVES DE SU REPRESENTANTE LEGAL (TERCEROS PERJUDICADOS).

En el juicio de amparo 83/2011, del índice del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Puebla, promovido por MARGARITA GUADALUPE BARRAGAN LOPEZ, contra actos de REGISTRADOR PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DEL DISTRITO JUDICIAL DE PUEBLA Y OTRA, actos reclamados consistentes en: “la indebida inscripción número 907862 de fecha dos de marzo de dos mil siete y que ampara el índice de predio mayor número 2282 a nombre de JAVIER RODRIGUEZ HUERTA relativa a la supuesta compraventa del inmueble ubicado en casa marcada con el número ocho, de la avenida seis oriente de esta ciudad de Puebla….” Se ha señalado como tercero perjudicado y como se desconoce su domicilio, con fundamento en el artículo 30, fracción II, de la Ley de Amparo y el artículo 315, del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente, según su artículo 2o. se ordena su emplazamiento por edictos que se publicaran por tres veces de siete en siete días, en el “Diario Oficial de la Federación”, deberán presentarse en el término de treinta días contados al día siguiente de la última publicación y señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, apercibida que si pasado el término, no comparecen por sí o por apoderado o gestor que pueda representarla, se le harán las posteriores notificaciones por lista que se fijarán en los estrados este juzgado de Distrito. Queda a su disposición en la Secretaría de este Juzgado copia simple de la demanda de garantías, señalándose para la audiencia constitucional LAS NUEVE HORAS CON VEINTE MINUTOS DEL DIA CUATRO DE MAYO DE DOS MIL ONCE. Doy Fe.

Ciudad de Puebla, Pue., a 7 de abril de 2011.
El Actuario Judicial Adscrito
Lic. Edmundo Armando Loranca Covarrubias
Rúbrica.

(R.- 324267)

Estados Unidos Mexicanos
Estado de Guanajuato
Poder Judicial
Supremo Tribunal de Justicia de Guanajuato
Segunda Sala Civil
Secretaría

Por el presente publíquese por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y Periódico Excélsior de Circulación Nacional, emplazamiento a juicio de garantías, a la tercera perjudicada AUTOBUSES FLECHA DE ORO, S.A. DE C.V., y hágasele saber que en esta Segunda Sala Civil se presentó demanda de Amparo Directo Civil promovida por FRANCISCO JAVIER AVILA LARA, contra actos de esta Sala, consistentes en la sentencia de fecha 7 de Septiembre de 2010, dictada en el Toca 458/2010, formado con motivo de la apelación interpuesta por el Licenciado Fernando Camacho Landeros mandatario judicial de la parte actora, en contra de la sentencia de fecha 4 de Junio del 2010, dictada por la Juez Primero Civil de Partido de Celaya, Guanajuato, en el Juicio Ordinario Mercantil número 88/09, sobre entrega formal, real y material de acciones y demás prestaciones, promovido por el quejoso socio accionista de Autobuses Flecha de Oro, S.A. de C.V., en contra de Autobuses Flecha de Oro, S.A. de C.V. Por tanto se emplaza a AUTOBUSES FLECHA DE ORO, S.A. DE C.V., para que en el término de 30 treinta días contados a partir del día siguiente hábil a la última publicación de este edicto comparezca en forma legal al Tribunal Colegiado en Materias Civil y de Trabajo del Décimo Sexto Circuito en Turno a defender sus derechos, en su carácter de tercera perjudicada, dejando a su disposición copia de la demanda de amparo en la Secretaría de esta Sala, fijándose además en la puerta de esta Sala una copia íntegra del auto de fecha 16 de Febrero del 2011 en todo el tiempo en que dure el emplazamiento.

Guanajuato, Gto., a 25 de febrero de 2011.
La Secretaria de la Segunda Sala Civil
Lic. Angélica de la Luz González Chavira
Rúbrica.

(R.- 324293)

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

Remata este Juzgado a las 10:30 DIEZ HORAS CON TREINTA MINUTOS el día 26 VEINTISEIS DE MAYO DEL AÑO 2011 DOS MIL ONCE, en el juicio MERCANTIL ORDINARIO, expediente 1446/2007, promovido por HSBC MEXICO, SOCIEDAD ANONIMA, INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO HSBC contra DANIEL GERARDO MORFIN NAVA, siguiente inmueble:

Finca marcada con el numero 2405, casa 24, condominio "Coto las Garzas", avenida Acueducto, colonia Colinas de San Javier, en Zapopan, Jalisco; superficie 204.06 m^2; medidas y colindancias según avaluos, sur-oriente 23.77 m. con lote numero 25; sur-poniente 6.64 m. con área común (banqueta); nor-poniente 17.28 m. con área común (andador); sur-poniente 0.63 cm. con área común (andador); nor-oriente 10.68 m. con área común (jardín).-

JUSTIPRECIO: $ 4'410,900.00 (CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS DIEZ MIL NOVECIENTOS PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL)

POSTURA LEGAL LAS DOS TERCERAS PARTES DEL JUSTIPRECIO.

CONVOQUESE POSTORES Y CITESE ACREEDORES.

Para publicarse por tres veces dentro de nueve días en el Diario Oficial de la Federación y en los Estrados de éste Juzgado.

NOTA: La última publicación debe realizarse el Noveno día HABIL

Atentamente
Guadalajara, Jal., a 11 de abril de 2011.
C. Secretario de Acuerdos
Lic. Lorena Ríos Cervantes
Rúbrica.

(R.- 324342)

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

EDICTO

REMATA ESTE JUZGADO 3o. MERCANTIL A LAS 09:25 NUEVE HORAS CON VEINTICINCO MINUTOS, DIA 25 DE MAYO DE 2011, JUICIO MERCANTIL EJECUTIVO, PROMUEVE HSBC MEXICO, S.A. INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO HSBC CONTRA DE MIGUEL ANGEL GARCIA TORRES Y GABRIELA CISNEROS ALFARO, expediente 878/2010, SIGUIENTE BIEN INMUEBLE:-

Finca marcada con el número 3149 de la calle Gómez de Mendiola, construida sobre el Lote de Terreno número 4, de la Manzana 370, de la Unidad Habitacional Gómez de Mendiola que formo parte del inmueble denominado San Andres o Casa Amarilla, ubicado al Oriente, del municipio de Guadalajara, Jalisco, con una superficie aproximada de 141.43 m^2. Con las siguientes medidas y colindancias:

AL NORTE: En 6.97 m con propiedad privada

AL SUR: En 6.95 m con calle Gómez de Mendiola

AL ORIENTE En 20.40 m con lote 5

AL PONIENTE En 20.30 m con lote 3

Siendo postura legal las dos terceras partes de la cantidad de $810,000.00 M.N. (OCHOCIENTOS DIEZ MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL)

CONVOQUESE POSTORES

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

Guadalajara, Jal., a 8 de abril de 2011.
La C. Secretario de Acuerdos
Lic. Lorena Ríos Cervantes
Rúbrica.

(R.- 324344)

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

DIRECTOR DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION
PRESENTE
PARA SU RESPECTIVA PUBLICACION CONFORME A LO QUE SE PRECISA, TRANSCRIBO A USTED EL PRESENTE.

EDICTO

En los autos del juicio de garantías 146/2011-VI, promovido por Arturo Alejandro Gutiérrez Rodríguez, Representante Legal de RETICULAS GRAFICAS, S.A. de C.V., contra actos del AGENTE DEL MINISTERIO PUBLICO INVESTIGADOR DE LA AGENCIA IZTAPALAPA NUEVE UNIDAD NUMERO UNO SIN DETENIDO, Lic. Ricardo García González; PROCURADOR GENERAL DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL, SUBPROCURADOR DE AVERIGUACIONES PREVIAS DE LA PROCURADURIA GENERAL DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL, FISCAL DESCONCENTRADO DE LA PROCURADURIA GENERAL DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL, EN IZTAPALAPA, Lic. Enrique Humberto Priego Chávez y SECRETARIO DE SEGURIDAD PUBLICA, relacionados con la averiguación previa FIZP/IZP-3/T3/00856/10-12. Mediante auto de once de abril del año en curso, se ordenó emplazar a juicio mediante edictos, al tercero perjudicado José Luis Rivas Laisequilla, los cuales se publicarán por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico Universal, para el efecto de que comparezcan ante este Juzgado 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, quedando en la secretaría, la copia simple de la demanda de garantías para su traslado, en la inteligencia que de no presentarse, las subsecuentes notificaciones se efectuarán por medio de lista de acuerdos, con fundamento en el artículo 30, fracción II, última parte, de la Ley de Amparo; asimismo, se le hace de su conocimiento que se señalaron las NUEVE HORAS CON CINCO MINUTOS DEL VEINTINUEVE DE ABRIL DEL AÑO EN CURSO, para la celebración de la audiencia constitucional.

Atentamente
México, D.F., a 18 de abril de 2011.
El Secretario del Juzgado Décimo Primero de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Distrito Federal
Lic. Horacio Yatt López Lima
Rúbrica.

(R.- 324632)

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

JUZGADO TERCERO DE LO CIVIL
Morelia, Michoacán.
Convóquese postores:

Dentro de los autos que integran el Juicio Ejecutivo Mercantil, número 175/2009, promovido por los endosatarios en procuración de JOSE CRUZ GUZMAN CHAVEZ, frente a MARCO ANTONIO ROMERO CHAVEZ, se ordenó sacar a remate en PRIMERA ALMONEDA, el siguiente bien inmueble:

1.- Casa Habitación, ubicada en Periférico Paseo de la República, número 4588 vivienda 52 del Conjunto habitacional "La Terraza" y/o "Terrazas Morelia", de Morelia, Michoacán, con las siguientes medidas, colindancias y superficies: AL NOROESTE, 9.41 metros con Lote Casa 51; AL NORESTE, 4.70 metros con Area Común; AL SUROESTE, 4.70 metros con el Condominio 4 cuatro; AL SURESTE, 9.40 metros con área común.

Cajón de estacionamiento número 52, con las siguientes medidas: AL NOROESTE 5.50 metros con cajón número 51; AL NORESTE 2.50 metros con vialidad; AL SURESTE 5.50 metros con cajón número 53; AL SUROESTE: 2.50 metros con área común. Superficie Privativa: 44.18 m2. Superficie de Area Común 55.84 m2.

Debiendo servir de base a dicha almoneda, la cantidad de $606,500.00 (SEISCIENTOS SEIS MIL QUINIENTOS PESOS 00/100 M.N.); y como postura legal la que cubra las 2/3 dos terceras partes de dicha suma.

Convóquese postores mediante la publicación de 3 tres edictos dentro de 9 nueve días en los estrados de este Juzgado y Diario Oficial de la Federación.

El remate tendrá verificativo el día 13 trece de junio del 2011 dos mil once a las 12:00 doce horas en la Secretaría de este Juzgado.

Morelia, Mich., a 12 de abril de 2011.
La Secretaria
Lic. Hortencia Guzmán Martínez
Rúbrica.

(R.- 324787)

AVISO AL PUBLICO

REQUISITOS NECESARIOS PARA LA INSERCION DE DOCUMENTOS A PUBLICAR:

• Escrito dirigido al Director General Adjunto del Diario Oficial de la Federación, solicitando la publicación de su documento, con dos copias legibles.

• Original del documento a publicar en papel membretado, con sello legible, firma autógrafa y fecha de expedición del mismo, sin alteraciones y acompañado de dos copias legibles.

• En caso de documentos a publicar de empresas privadas, deberá anexar copia de la cédula del R.F.C.

• En caso de licitación pública o estado financiero, necesariamente deberá acompañar su documentación con un disquete en cualquier procesador WORD.

• El pago por derechos de publicación deberá efectuarse mediante el esquema para pago de derechos e*5*cinco del SAT en ventanilla bancaria o a través de Internet, con la clave de referencia 014001743 y la cadena de la dependencia 22010010000000. El comprobante de pago deberá presentarse (el original que devuelve la institución bancaria o la impresión original del pago realizado en Internet), acompañado de una copia simple. El original del pago será resguardado por esta Dirección.

LAS PUBLICACIONES SE PROGRAMARAN DE LA SIGUIENTE FORMA:

• Las convocatorias para concursos de adquisiciones, arrendamientos, obras y servicios del sector público recibidas los días miércoles, jueves y viernes, se publicarán el siguiente martes, y las recibidas en lunes y martes, se publicarán el siguiente jueves.

• Avisos, edictos, balances finales de liquidación, convocatorias de enajenación de bienes y convocatorias de asambleas se publicarán cinco días hábiles después de la fecha de recibido y pagado, y tres días después si se acompañan con disquete, mientras que los estados financieros, de acuerdo al espacio disponible para publicación.

• El disquete deberá contener un solo archivo con toda la información.

• Por ningún motivo se recibirá documentación que no cubra los requisitos antes señalados.

• Horario de recepción de 9:00 a 13:00 horas, de lunes a viernes.

• Teléfonos: 50 93 32 00 y 51 28 00 00, extensiones 35078, 35079, 35080 y 35081. Fax extensión 35076.

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

Atentamente
Diario Oficial de la Federación

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Estado de Guanajuato
Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Guanajuato
Quinta Sala Civil
Secretaría
EDICTO

Por este publicarse tres veces dentro de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Mayor Circulación del País, emplácese por este medio a "Inmobiliaria Celeste" Sociedad Anónima de Capital Variable, Juan Pablo Ramírez Barley, Ignacio Berastain Ramírez y Sergio Cordero Hernández, en su carácter de terceros perjudicados dentro de la demanda de amparo promovida por el licenciado Armando Reynoso Estrada, apoderado legal de Administradora Blue 2234, Sociedad de Responsabilidad Limitada de Capital Variable, quien interpuso demanda de garantías por violación a los artículos 14, 16 y 17 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, lo anterior con motivo de la resolución de fecha doce de enero del dos mil once, pronunciada por esta Sala dentro del toca número 606/2010, formado con motivo del recurso de apelación interpuesto por Armando Reynoso Estrada en contra de la sentencia dictada el dieciocho de agosto de dos mil diez por la Juez Sexto Civil de Partido de León, Guanajuato, en el juicio ejecutivo mercantil número M-0928/1995, sobre pago de pesos, promovido por el licenciado Gustavo Molina Ramos en su carácter de apoderado legal de "Banco del Atlántico", Sociedad Anónima Institución de Banca Múltiple, continuado por el licenciado Armando Reynoso Estrada en su calidad de apoderado legal de la sociedad mercantil denominada "Administradora Blue 2234" de Responsabilidad Limitada de Capital Variable, en contra de la negociación mercantil denominada "Inmobiliaria Celeste" Sociedad Anónima de Capital Variable, como deudora principal y de Juan Pablo Ramírez Barley, Ignacio Berastain Ramírez y Sergio Cordero Hernández, como obligados solidarios de la deudora principal; se hace saber a los terceros perjudicados que tienen el término de treinta días hábiles contados a partir del día siguiente a la última de las publicaciones efectuados en el Diario Oficial de la Federación, para que se presenten a esta Quinta Sala Civil del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Guanajuato; a deducir sus intereses, apercibidos que de no hacerlo por sí, por apoderado o por gestor, se seguirá el juicio de amparo en su rebeldía, haciéndoles las ulteriores notificaciones en el rotulón del Tribunal Colegiado en Materias Civil y de Trabajo del Decimosexto Circuito; en turno, fíjese en la tabla de Avisos de esta Sala, copia del proveído que ordena el emplazamiento y de la demanda de garantías.-

"Sufragio Efectivo. No Reelección."
Guanajuato, Gto., a 23 de marzo de 2011.
El Secretario de Acuerdos de la Quinta Sala Civil
Lic. Rodolfo Ignacio Morales Vázquez
Rúbrica.

(R.- 324083)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Noveno de Distrito
Tijuana, B.C.
EDICTO

Emplazamiento a Abel Espinoza Skinfiel por su propio derecho y como representante de la moral Grúas y Servicios Industriales Tijuana, Sociedad Anónima o Grúas Industriales Tijuana, al margen un sello del Escudo Nacional, que dice Estados Unidos Mexicanos, Juzgado Noveno de Distrito en el Estado, Tijuana, Baja California.

Juicio de amparo número 634/2010-IV, promovido por Banco Mercantil del Norte, Sociedad Anónima, Institución de Banca Multiple, Grupo Financiero Banorte, por conducto de Javier López López, contra actos del Presidente de la Junta Especial Número Uno de la Local de Conciliación y Arbitraje, con sede en esta ciudad, y de otra autoridad, señalando como terceros perjudicados a Abel Espinoza Skinfiel por su propio derecho y

como representante de la moral Grúas y Servicios Industriales Tijuana, Sociedad Anónima o Grúas Industriales Tijuana, atribuyendo a las autoridades responsables el acto reclamado consiste en: “La resolución interlocutoria del Incidente de PRESCRIPCION de fecha 29 de Octubre de 2010, la cual fue notificada el 23 de noviembre de 2010, dentro de los autos del juicio de imputabilidad número 3896/05-1.” [Sic]

Ahora, por auto de fecha treinta y uno de marzo de dos mil once, se ordenó emplazar a los terceros Abel Espinoza Skinfiel por su propio derecho y como representante de la moral Grúas y Servicios Industriales Tijuana, Sociedad Anónima o Grúas Industriales Tijuana, 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 Banco Mercantil del Norte, Sociedad Anónima, Institución de Banca Multiple, Grupo Financiero Banorte, por conducto de Javier López López, los cuales deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en los periódicos “Frontera”, de esta ciudad y “Excélsior” de la ciudad de México, Distrito Federal, haciéndole saber que deberá apersonarse al presente juicio de garantías, con el carácter de tercero perjudicado dentro de los treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, debiendo señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad; 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. Haciéndole saber que en la Secretaría de este Juzgado quedará a su disposición, copia de la demanda de garantías que dio origen a este juicio, fijándose en los estrados de este juzgado copia integra de este acuerdo por todo el tiempo de emplazamiento.

Tijuana, B.C., a 7 de abril de 2011.
La Secretaria del Juzgado Noveno de Distrito
en el Estado de Baja California
Lic. Teresa de Jesús Luis Martínez
Rúbrica.

(R.- 324458)

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

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Noveno de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Distrito Federal

Sidar y Rovirosa, #2, esquina con Eduardo Molina, colonia del Parque, delegación Venustiano Carranza, México, Distrito Federal, acceso 6, planta baja.

1) José Héctor López Mondragón.

2) Susana Cervantes de la Torre.

3) Roberto Zamora Rojo.

Terceros Perjudicados.

Presente.

En los autos del juicio de amparo 792/2010-II, promovido por Joel Romero Cedillo y Elpidio González Pascacio, contra actos de la Séptima Sala Penal del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, consistente en la resolución pronunciada el veintidós de junio de dos mil diez, en el toca unitario 593/2010, relativo al recurso de apelación interpuesto por el Agente del Ministerio Público, contra el auto de fecha diecinueve de abril de dos mil diez, por virtud del cual se ordenó la prescripción de la pretensión punitiva, emitido por el Juez Cuadragésimo Noveno de Paz Penal en el Distrito Federal, en la causa 82/2010, incoada contra José Héctor López Mondragón y Roberto Zamora Rojo, por los delitos de fraude genérico, quienes actualmente se encuentran en libertad, se ordenó emplazar por este medio a los terceros perjudicados José Héctor López Mondragón, Susana Cervantes de la Torre y Roberto Zamora Rojo, tal como lo dispone el artículo 30, fracción II, de la Ley de Amparo.

Queda a su disposición en la Mesa II de este Juzgado la copia de la demanda que en derecho le corresponde (artículo 317 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo).

Los terceros perjudicados deben presentarse dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación del presente, a defender sus derechos y, en caso de no comparecer o no nombrar autorizado en el término referido, se continuará el juicio sin su intervención y las ulteriores notificaciones, aun las de carácter personal; se practicarán por medio de lista que se publica en este Juzgado.

Asimismo, hágase del conocimiento de los terceros perjudicados que se encuentran fijadas las diez horas del diecisiete de junio de dos mil once, para la celebración de la audiencia constitucional.

Durante el lapso del proceso de emplazamiento publíquese el presente en la puerta de este juzgado.

Atentamente
México, D.F., a 8 de abril de 2011.
El Secretario del Juzgado Noveno de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Distrito Federal
Lic. Leopoldo Gutiérrez Monroy
Rúbrica.

(R.- 324461)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado
San Luis Potosí
EDICTO

SE CONVOCA A POSTORES

DISPOSICION JUZGADO CUARTO DE DISTRITO EN EL ESTADO. EN LOS AUTOS DEL EXPEDIENTE 33/2006-IV, RELATIVO AL JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL PROMOVIDO POR ELVIRA BRAVO ZAMARRON, EN SU CARACTER DE ENDOSATARIA EN PROCURACION DE D.L.B. CONSTRUCTORA, S.A. DE C.V., EN CONTRA DE CARLOS ORTIZ ALGUIAR, CON FECHA CINCO DE ABRIL DE DOS MIL ONCE, SE DICTO UN AUTO QUE EN LO CONDUCENTE DICE:

"..conforme a lo dispuesto por el numeral 1054 del Código de Comercio, y como lo pide nuevamente la parte actora, además con apoyo en lo dispuesto en los artículos 155, 211, 469, 474 y 479 del Código Federal de Procedimientos Civiles, se manda sacar a remate en primera almoneda que se verificará en el local de este Juzgado, el día VEINTE DE MAYO DE DOS MIL ONCE, A LAS ONCE HORAS CON DIEZ MINUTOS, del siguiente bien inmueble:

casa ubicada en manzana nueve, lote diecinueve, calle Jardines de las Alamedas, número 223, Fraccionamiento Jardines de Jacarandas en esta ciudad y que consta con una superficie de terreno de noventa metros cuadrados, inscrito en la Dirección del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado, bajo el número 227451, a fojas 235, del tomo 4188, de Escrituras Públicas; las siguientes medidas y colindancias; al noreste en dos líneas la primera 5.46 metros, la segunda 1.25 metros, lindan con calle Jardines de las Alamedas; al suroeste en dos líneas la primera 1.04 y la segunda 2.85 metros lindan con propiedad privada. Al noroeste: 15 metros, linda con el lote de la manzana 9; y al sureste 15 metros, linda con lote 18 de la manzana "9".

Convóquense postores por medio de edictos que se publiquen por tres veces en un plazo de nueve días en el Diario Oficial de la Federación, así como en los estrados de este Juzgado, que es el lugar en el que se está tramitando la ejecución de este juicio, de conformidad con el artículo 1411 del Código de Comercio vigente y 474 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de la Materia; en el entendido que la postura legal, será la que cubra las dos terceras partes del precio fijado al inmueble, dadas de contado, que corresponde a la cantidad de 302,000.00 (TRESCIENTOS DOS MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL), tal y como consta precisado en el dictamen que obra de fojas 593 a 605 de autos.

Toda vez que en el certificado de gravamen exhibido por la promovente en su escrito presentado ante este Juzgado el diecisiete de agosto de dos mil diez, se advierte la existencia del diverso acreedor Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT); en consecuencia, notifíquese el diverso proveído.

Para lo anterior, los edictos en cuestión, quedan a disposición de los autorizados de la parte actora en la Secretaría del Juzgado, y hágase entrega a los mismos, previa constancia que de recibido se deje en autos.

Notifíquese; personalmente a las partes y por oficio al Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT)

Así lo acordó y firma el licenciado Juan de Dios Monreal Cuéllar, Juez Cuarto de Distrito en el Estado, asistido de la licenciada Ma. del Carmen López Fabián, Secretaria que autoriza y da fe.-"

PARA SU PUBLICACION POR TRES VECES EN UN PLAZO DE NUEVE DIAS, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, ASI COMO EN LOS ESTRADOS DEL JUZGADO.

San Luis Potosí, S.L.P., a 5 de abril de 2011.
Secretaria del Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado
Lic. Ma. del Carmen López Fabián
Rúbrica.

(R.- 322761)

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

EN EL EXPEDIENTE NUMERO 1170/09, RELATIVO AL JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL, PROMOVIDO POR LICENCIADO HECTOR HUGO PEREA ARBALLO Y/O LICENCIADO JOSE ALEJANDRO PEREA ARBALLO, APODERADOS DE, BANCO SANTANDER (MEXICO), S.A., INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO SANTANDER, EN CONTRA DE MARIA CRISTINA ORVIZ BLAKE Y LUIS GERARDO AGUIRRE ROMERO, existe un auto que a la letra dice.

CHIHUAHUA, CHIHUAHUA, A DOCE DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL ONCE.

Agréguese a sus autos el escrito recibido el día ocho de abril del año dos mil once, presentado por el LIC. OBED KINOKOVY DOMINGUEZ VALENZUELA, como lo solicita y por las razones que expone se aclaran las cantidad a efecto de llevar a cabo el remate, en consecuencia, se señalan de nueva cuenta las TRECE HORAS DEL DIA VEINTITRES DE MAYO DEL AÑO DOS MIL ONCE, a fin de que tenga verificativo la PRIMERA PUBLICA ALMONEDA el bien inmueble embargado, consistente en FINCA URBANA, UBICADA EN AVENIDA SEPTIMA Y MEDIA NORTE, LOTE 8-A MANZANA 69, SECTOR NORTE, MUNICIPIO DELICIAS, SUPERFICIE 243.0000, CUYOS DATOS SON: INSCRIPCION 26, FOLIO 26, LIBRO 474 DE LA SECCION PRIMERA DEL DISTRITO JUDICIAL ABRAHAM GONZALEZ, anunciándose su venta por medio de edictos que se publicarán en el sean en el DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, por otra parte se hace de su conocimiento la dirección electrónica y correo electrónico del DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION para acceder a su menú de servicios siendo éstas las siguientes: www.gobernacion.gob.mx y dof@segob.gob.mx respectivamente, Director General Adjunto Alejandro López González, Río Amazonas No. 62, Col. Cuauhtémoc, C.P. 06500, México, D.F., Secretaría de Gobernación, teléfono 5093-3200 y un periódico de información que se publique en esta localidad, por tres veces dentro de nueve días y un tanto más en el tablero de avisos de este Tribunal, tomando en cuenta únicamente el avalúo que rindió la parte actora, en virtud a lo acordado por auto de fecha ocho de abril del año dos mil diez en su última parte, sirviendo de base para el remate la cantidad de $1’222,020.00 (UN MILLON DOSCIENTOS VEINTIDOS MIL VEINTE PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL) tomando en consideración que es el avalúo rendido por la parte actora es el único, en atención a lo que se determino por auto de fecha ocho de abril del año dos mil diez, y como postura legal, la cantidad de $814,680.00 (OCHOCIENTOS CATORCE MIL SEISCIENTOS OCHENTA PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL) que son las dos terceras partes del precio que sirve de base. Lo anterior en busca de postores y con fundamento en lo dispuesto por el artículo 1411 del Código de Comercio. Expídanse los edictos correspondientes. Toda vez que el inmueble que se saca a remate se encuentra ubicado en Ciudad Delicias, Chihuahua, gírese atento exhorto con los insertos necesarios al C. Juez Civil Competente de dicho lugar, a fin de que en auxilio de las labores de este Juzgado publique un tanto más del edicto en el tablero de avisos del Juzgado a su cargo.

NOTIFIQUESE:

Así, lo acordó y firma la Licenciada MARIA TERESA GARCIA MATA, Juez Primero de lo Civil del Distrito Judicial Morelos, en unión del Secretario de Acuerdos, con quien actúa y da fe. DOY FE.

LICENCIADA MARIA TERESA GARCIA MATA.- LICENCIADO EDUARDO ZACARIAS GOMEZ BUSTAMANTE..- SECRETARIO RUBRICAS.- DOY FE.

EL BIEN INMUEBLE QUE SE SACA A REMATE ES EL DESCRITO EN EL PROEMIO DE ESTE EDICTO.

LO QUE SE HACE DEL CONOCIMIENTO DEL PUBLICO EN GENERAL EN DEMANDA DE POSTORES.

Chihuahua, Chih., a 19 de abril de 2011.
El Secretario
Lic. Eduardo Zacarías Gómez Bustamante
Rúbrica.

(R.- 324635)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Juzgado Trigésimo Octavo de lo Civil

EDICTO

SE NOTIFICA A: TRANS UNION DE MEXICO, S.A., SOCIEDAD DE INFORMACION CREDITICIA. (POR CONDUCTO DE SU REPRESENTANTE LEGAL).

En los autos del juicio ESPECIAL MERCANTIL, promovido por BBVA BANCOMER, S.A., INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO BBVA BANCOMER, en contra de TRANS UNION DE MEXICO, S.A., SOCIEDAD DE INFORMACION CREDITICIA, expediente No. 51/2011 la C. Juez Trigésimo Octavo de lo Civil, ordenó que un extracto del presente decreto de cancelación sea publicado en el Diario Oficial de la Federación los puntos resolutivos de la resolución de fecha cuatro de abril del año dos mil once.

RESUELVE

PRIMERO.- Ha sido procedente la VIA ejercitada por BBVA BANCOMER, S.A., INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO BBVA BANCOMER quien justificó la acción que ejercitó, y donde TRANS UNION DE MEXICO, S.A., SOCIEDAD DE INFORMACION CREDITICIA no propuso excepciones ni defensas; en consecuencia.

SEGUNDO.- Se decreta la cancelación de los títulos accionarios que se identifican como el número 2 de la serie "A", que ampara 3,000,000 acciones ordinarias, nominativas sin expresión de valor nominal, totalmente suscritas y pagadas que van de la número 3,000,001 a la 6,000,000; el número 17 de la serie "A", que ampara 61,987 acciones ordinarias, nominativas sin expresión de valor nominal, totalmente suscritas y pagadas que van de la número 13,500,747 a la 13,562,733; y el número 15 de la serie "A", que ampara 107,697 acciones ordinarias, nominativas sin expresión de valor nominal, totalmente suscritas y pagadas que van de la número 13,298,197 a la 13,405,893; todos ellos representativos del capital social de la persona moral demandada denominada TRANS UNION DE MEXICO, S.A., SOCIEDAD DE INFORMACION CREDITICIA.

TERCERO.- En consecuencia, se ordena que la sociedad denominada TRANS UNON DE MEXICO, S.A., SOCIEDAD DE INFOMACION CREDITICIA, para que otorgue una reposición de los paquetes accionarios antes precisados a favor de BBVA BANCOMER, S.A., INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO BBVA BANCOMER, lo que deberá hacer una vez que venza el término de los sesenta días contados a partir de la publicación del presente decreto en el Diario Oficial de la Federación, y siempre y cuando ninguna persona, sea física o moral, se presente a oponerse a la cancelación de los mencionados títulos accionarios.

CUARTO.- Se ordena que un extracto del presente decreto de cancelación sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, haciéndole saber a los terceros interesados en oponerse a la cancelación decretada de los títulos accionarios que se identifican como el número 2 de la serie "A", que ampara 3,000,000 acciones ordinarias, nominativas sin expresión de valor nominal, totalmente suscritas y pagadas que van de la número 3,000,001 a la 6,000,000; el número 17 de la serie "A", que ampara 61,987 acciones ordinarias, nominativas sin expresión de valor nominal, totalmente suscritas y pagadas que van de la número 13,500,747 a la 13,562,733; y el número 15 de la serie "A", que ampara 107,697 acciones ordinarias nominativas sin expresión de valor nominal, totalmente suscritas y pagadas que van de la número 13,298,197 a la 13,405,893; todos ellos representativos del capital social de la persona moral demandada denominada TRANS UNION DE MEXICO, S.A., SOCIEDAD DE INFORMACION CREDITICIA, que cuentan con un plazo de sesenta días, contados a partir de su publicación en el diario citado, para presentar su oposición a la cancelación ordenada, en caso de tener causa fundada para hacerlo.

QUINTO.- No se hace especial condena en costas en esta instancia.

SEXTO.- Notifíquese.

……

ASI, Juzgando lo resolvió y firma la C. Juez Trigésimo Octavo de lo Civil, LICENCIADA LETICIA MEDINA TORRENTERA, quien actúa ante su Secretario de Acuerdos que autoriza y da fe. DOY FE.

PARA SU PUBLICACION EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION.

México, D.F., a 13 de abril de 2011.
C. Secretario de Acuerdos
Lic. Víctor A. Méndez Martínez
Rúbrica.

(R.- 324651)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en Materias Civil y de Trabajo en el Estado de Nuevo León
EDICTO

TERCERO PERJUDICADO: VICENTE GABRIEL CEVADA ALVAREZ.
DOMICILIO DESCONOCIDO

En el Juicio de amparo número 1282/2010-II, que se tramita ante este Juzgado Primero de Distrito en Materias Civil y de Trabajo en el Estado de Nuevo León, promovido por Sergio Javier Salinas García, contra actos del Juez Primero de lo Civil del Primer Distrito Judicial en el Estado y otras autoridades y en razón de haberse agotado las medidas previas procedentes para proceder al emplazamiento respectivo, se ha ordenado la notificación por edictos a efecto de notificarle la existencia del presente juicio de garantías en el cual aparece con el carácter de tercero perjudicado, haciéndole saber que debe presentarse ante este Juzgado de Distrito, dentro del plazo de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación, quedando la demanda de garantías a su disposición en la Secretaría de este Juzgado y, además, fijándose en la puerta del mismo, una copia del presente proveído por todo el tiempo del emplazamiento; en la inteligencia de que se le apercibe para que señale domicilio para oír y recibir notificaciones, dentro del plazo de tres días, al en que surta efectos la notificación por edictos de que se habla, ya que en caso de no hacerlo así, las subsecuentes notificaciones se harán por medio de lista de acuerdos que para tal efecto se lleva a cabo en este juzgado; en el entendido que el presente juicio de amparo fue admitido el dieciocho de noviembre del dos mil diez, por este Juzgado Primero de Distrito en Materias Civil y de Trabajo en el Estado, señalándose como fecha para la celebración de la audiencia constitucional el dieciséis de diciembre del mismo año, siendo que fue diferida en diversas ocasiones, y por último, por proveído de treinta de marzo del dos mil once, se fijaron las nueve horas con cuarenta minutos del veintiocho de junio del dos mil once, para que tenga lugar la audiencia constitucional. Así lo autorizó el Secretario del Juzgado Primero de Distrito en Materias Civil y de Trabajo en el Estado, licenciado Luis Ramón Flores Ibarra, hoy treinta de marzo de dos mil once, fecha en que se ordenó la publicación de los presentes edictos por medio de la Administración Regional de Monterrey. Publíquese por tres veces de siete en siete días, tanto en el Diario Oficial de la Federación, como en uno de los periódicos diarios de mayor circulación que se edita en la ciudad de Monterrey, Nuevo León.

Monterrey, N.L., a 30 de marzo de 2011.
El Secretario del Juzgado Primero de Distrito en Materias Civil y de Trabajo en el Estado de Nuevo León
Lic. Luis Ramón Flores Ibarra
Rúbrica.

(R.- 324453)

AVISOS GENERALES

INMOBILIARIA LEZA, S.A. DE C.V.
BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 31 DE MARZO DE 2011

Activo	
Activo Circulante	
Bancos	21,458
Impuestos a favor	403,549
Total Activo Circulante	425,007
Suma el Activo	425,007
Pasivo	
Total de Pasivo	0
Capital Contable	
Capital Social	8,000
Reserva Legal	4,285
Pérdida del Ejercicio	-2,125,398
Utilidades Acumuladas	2,538,120
Total de Capital Contable	425,007
Suma el Pasivo y Capital Contable	425,007

El balance final se formuló de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Sociedades Mercantiles en los artículos 242 y 247.

El presente se publica por 3 veces de diez en diez días, éste como los papeles y libros de la sociedad quedan a disposición de los accionistas para todos los efectos que haya lugar.

México, D.F., a 31 de marzo de 2011.
Liquidador
Enrique Miranda Miranda
Rúbrica.

(R.- 324761)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de la Función Pública
Organo Interno de Control en la Procuraduría General de la República
Area de Responsabilidades
PUBLICACION POR EDICTO

MARCO ANTONIO GOMEZ HERNANDEZ
PRESENTE.

Con fundamento en lo establecido en los artículos 14, 16, 108, 109 fracción III y 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 37 fracciones XII y XVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1o., 2o., 3o. fracción III, 4o., 5o. tercer párrafo, 7, 8, 10, 11, 13 a 16, 20, 21 fracción I, 47 y demás relativos y aplicables de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; artículos 79, 80 y 82 de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República, así como 2 bis y 21 de su Reglamento; 3o. inciso d, 80 fracción I, puntos 1, 2, 9 y 10, así como artículo 82 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; se le cita a audiencia, en las oficinas que ocupa esta Area de Responsabilidades del Organo Interno de Control en la Procuraduría General de la República, ubicadas en Boulevard Adolfo López Mateos número 101, 6o. piso, colonia Tizapán San Angel, Delegación Alvaro Obregón, código postal 01090, en el Distrito Federal, para que comparezca personalmente ante la presencia del Titular del Area de Responsabilidades del citado Organo Interno de Control. Debido a que al desempeñar su cargo de Agente del Ministerio Público de la Federación adscrito a la Agencia Segunda del Ministerio Público de la Federación en Tejupilco, Estado de México, dependiente de la Delegación de la Procuraduría General de la República en el Estado de México, durante el periodo del 9 de enero de 2006 al 7 de julio de 2007, obtuvo beneficios adicionales a las contraprestaciones comprobables que el Estado le otorgaba por el desempeño de su función, pues omitió realizar la entrega de la cantidad de $776,700.00 (setecientos setenta y seis mil setecientos pesos 00/100 M.N.), durante el acta de entrega recepción de la citada Agencia, al licenciado Angel Prócoro Benítez Ríos, el día diecinueve de julio de dos mil siete, razón por la cual se considera que de manera discrecional y reiterada dispuso para usted de dicho importe. Mismo que resulta de la suma total de las cantidades que en efectivo recibió para garantizar la libertad provisional de los inculpados en las noventa y nueve averiguaciones previas que se relacionan y obran en los autos del expediente 1532/2009 y su acumulado 22/2010; asimismo dispuso del importe de la cantidad de $55,000.00 (cincuenta y cinco mil pesos) al entregar la averiguación previa AP/PGR/MEX/TEX-I/95/2006 y el cual también le había sido entregado para garantizar la libertad de la probable responsable. Conducta con la cual, se considera infringió lo dispuesto por el artículo 8 fracción XIII de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Por lo que en cumplimiento a lo dispuesto en acuerdo dictado en esta fecha, con fundamento en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, se ordenó citarlo, a través de esta vía, concediéndole un término de treinta días para que se presente a declarar ante esta autoridad en la audiencia prevista en el artículo 21 fracción I de la ley de la materia, término que es computable a partir del día siguiente al de la última publicación del presente edicto, y en el cual podrá imponerse de los autos del citado procedimiento administrativo en el Area de Responsabilidades del Organo Interno de Control en la Procuraduría General de la República, sita en Boulevard Adolfo López Mateos número 101, sexto piso, colonia Tizapán San Angel, Delegación Alvaro Obregón, código postal 01090, México, Distrito Federal, siendo que a la audiencia podrá comparecer con un abogado, se le concederán cinco días para ofrecer pruebas y deberá señalar domicilio en el Distrito Federal para oír y recibir notificaciones, y de no comparecer personalmente, se le tendrán por ciertos los hechos que se le imputan, haciéndole las subsecuentes notificaciones por rotulón que se fijará en el acceso principal al Area de Responsabilidades de este Organo Interno de Control en la Procuraduría General de la República.

Sufragio Efectivo. No Reelección.
México, D.F., a 24 de marzo de 2011.
El Titular del Area de Responsabilidades
Dr. Alfonso Pérez Daza
Rúbrica.

(R.- 324488)

ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A.
ESTADO DE SITUACION FINANCIERA
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010 Y 2009 (NOTAS 1 Y 2)
(cifras en pesos)

ESTADO 1

ACTIVO	**2010**	**2009**
Efectivo (Nota 2.2.)	$ 12,526,988	$ 31,493,809
Clientes, neto (Notas 2.3 y 3)	20,456,230	19,275,124
Cuentas por cobrar	95,202	53,560
IVA acreditable no pagado	2,229,059	3,529,289
IVA a favor	2,505,990	995,489
Inventarios, neto (Notas 2.4 y 4)	8,235,816	9,120,316
Activo circulante	46,049,285	64,467,587
Inmuebles, maquinaria y equipo, neto (Notas 2.5 y 5)	437,063,875	429,136,398
Otros activos (Notas 2.6 y 6)	1,362,783	2,600,151
Activo no circulante	438,426,658	431,736,549
Suma el activo	$ 484,475,943	$ 496,204,136
PASIVO		
Proveedores	$ 15	$ 0
Cuentas por pagar (Nota 7)	16,809,850	23,142,456
Impuestos y derechos (Notas 2.11, y 8)	3,415,800	4,267,048
IVA trasladado no cobrado	4,123,211	2,622,851
Pasivo circulante	24,348,876	30,032,355
Beneficios a los empleados (Nota 2.7 y 9)	11,531,711	8,797,083
Contingencias (Nota 2.12)	0	0
Pasivo no circulante	11,531,711	8,797,083
Suma el pasivo	35,880,587	38,829,438
CAPITAL CONTABLE		
Capital social (Nota 10 (1))	417,027,601	417,027,601
Aportaciones del Gobierno Federal (Notas 2.10 y 10(2))	155,040,537	134,198,066
Pérdidas de ejercicios anteriores	(93,850,969)	(81,654,611)
Pérdida del ejercicio	(29,621,813)	(12,196,358)
Suma el capital contable	448,595,356	457,374,698
Suma pasivo y capital	$ 484,475,943	$ 496,204,136

Director General
Manuel Gameros Hidalgo Monroy
Rúbrica.

Director de Administración y Finanzas
Dr. José Roberto Hernández Paniagua
Rúbrica.

Gerente de Recursos Financieros
L.C. Hugo Vázquez Enriquez
Rúbrica.

ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A.
ESTADO DE RESULTADOS
POR LOS EJERCICIOS TERMINADOS EL 31 DE DICIEMBRE DE 2010 Y 2009
(NOTAS 1 Y 2)
(cifras en pesos)

ESTADO 2

	2010	**2009**
Ingresos por servicios	$ 77,500,882	$ 99,077,373
Menos		
Costo de Ventas	86,011,484	104,242,138
Pérdida bruta	(8,510,602)	(5,164,765)
Menos		
GASTOS DE OPERACION		
Gastos de venta	5,857,661	5,664,678
Gastos de administración	58,210,546	49,006,417
	64,068,207	54,671,095
Pérdida de operación	(72,578,809)	(59,835,860)

Más		
RESULTADO INTEGRAL DE FINANCIAMIENTO		
Productos financieros, neto	90,893	155,380
Utilidad (Pérdida) cambiaria, neta	(15,674)	(122,602)
	75,219	32,778
Más		
Otros productos	2,280,744	6,950,237
Transferencias del Gobierno Federal (Nota 2.10 y 10(2))	40,601,033	40,656,487
	42,881,777	47,606,724
Pérdida antes de Impuestos	(29,621,813)	(12,196,358)
ISR, IETU (Nota 11)	0	0
Pérdida del ejercicio	$ (29,621,813)	$ (12,196,358)

Director General
Manuel Gameros Hidalgo Monroy
Rúbrica.

Director de Administración y Finanzas
Dr. José Roberto Hernández Paniagua
Rúbrica.

Gerente de Recursos Financieros
L.C. Hugo Vázquez Enriquez
Rúbrica.

ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A.

ESTADO DE VARIACIONES EN EL CAPITAL CONTABLE
POR LOS EJERCICIOS TERMINADOS EL 31 DE DICIEMBRE DE 2010 Y 2009 (NOTAS 1 Y 2)
(cifras en pesos)

ESTADO 3

	Capital social	**Aportaciones del Gobierno Federal**	**Pérdidas de ejercicios anteriores**	**Pérdida del ejercicio**	**Capital contable**
Saldos al 31 de diciembre de 2008	$ 417,027,601	$ 121,533,963	$ (70,176,468)	$ (11,478,143	$ 456,906,953
Traspaso de la pérdida del ejercicio de 2008			(11,478,143)	11,478,143	0
Aportaciones del Gobierno Federal		12,664,103			12,664,103
Pérdida del ejercicio	____	____	____	(12,196,358)	(12,196,358)
Saldos al 31 de diciembre de 2009	417,027,601	134,198,066	(81,654,611)	(12,196,358)	457,374,698
Traspaso de la pérdida del ejercicio de 2009			(12,196,358)	12,196,358	-
Aportaciones del Gobierno Federal		20,842,471			20,842,471
Pérdida del ejercicio	____	____	____	(29,621,813)	(29,621,813)
Saldos al 31 de diciembre de 2010	$ 417,027,601	$ 155,040,537	$ (93,850,969)	$ (29,621,813)	$ 448,595,356

Director General
Manuel Gameros Hidalgo Monroy
Rúbrica.

Director de Administración y Finanzas
Dr. José Roberto Hernández Paniagua
Rúbrica.

Gerente de Recursos Financieros
L.C. Hugo Vázquez Enriquez
Rúbrica.

ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A.

ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO
POR LOS EJERCICIOS TERMINADOS EL 31 DE DICIEMBRE DE 2010 Y 2009 (NOTAS 1 Y 2)
(cifras en pesos)

ESTADO 4

	2010	**2009**
ACTIVIDADES DE OPERACION		
Pérdida del ejercicio	$ (29,621,813)	$ (12,196,358)
Partidas relacionadas con actividades de inversión		
Depreciación y Amortización	11,007,302	11,582,242
Reserva para prima de antigüedad e indemnización legal	3,983,012	5,597,901
Reserva para cuentas incobrables	9,823,606	0
Pérdida en venta de activo fijo	0	1,246,847
	(4,807,893)	6,230,632
(Incremento) decremento en cuentas por cobrar y otros	(11,046,354)	2,418,315

(Incremento) decremento en Inventarios	612,044	167,427
Incremento en proveedores y otros	(7,580,975)	10,812,294
(Disminución) de Impuestos por pagar	417,025	(579,262)
Flujos netos de efectivo de actividades de operación	(22,406,153)	19,049,406
ACTIVIDADES DE INVERSION		
Adquisición de maquinaria, mobiliario, herramientas, etc.	17,364,664	11,618,870
Adquisición de Licencias y Marcas	38,472	41,487
Adquisición de Derechos de Explotación (Coproducciones)	3	28
Ingresos por venta de activo fijo	0	(4,050,000)
Flujos netos de efectivo de actividades de inversión	17,403,139	7,610,385
Efectivo excedente para aplicar en actividades de financiamiento	(39,809,292)	11,439,021
ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO		
Transferencias del Gobierno (Inversión y Obra)	20,842,471	12,664,102
Flujos netos de efectivo de actividades de financiamiento	20,842,471	12,664,102
INCREMENTO NETO DE EFECTIVO Y DEMAS		
EQUIVALENTES DE EFECTIVO	(18,966,821)	24,103,123
EFECTIVO AL PRINCIPIO DEL EJERCICIO	31,493,809	7,390,686
EFECTIVO AL FINAL DEL EJERCICIO	$ 12,526,988	$ 31,493,809

Este documento fue expedido conforme al escrito firmado por los auditores el día 25 de marzo del año 2011 y el informe del Comisario suscrito el día 13 de abril del 2011, en la Ciudad de México, Distrito Federal.

México, D.F., a 25 de marzo de 2011.

Director General
Manuel Gameros Hidalgo Monroy
Rúbrica.

Director de Administración y Finanzas
Dr. José Roberto Hernández Paniagua
Rúbrica.

Gerente de Recursos Financieros
L.C. Hugo Vázquez Enriquez
Rúbrica.

(R.- 324841)

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

AVISO DE AUMENTO DE CAPITAL VARIABLE

La asamblea general ordinaria de accionistas de Fleuriel de México, Sociedad Anónima de Capital Variable, celebrada el día 5 de abril de 2011 acordó el aumento del capital social variable por la cantidad de $2'000,000.00 (dos millones de pesos 00/100 M.N.).

Con fundamento en el artículo vigésimo tercero de los estatutos sociales y 132 de la Ley General de Sociedades Mercantiles se notifica a los accionistas que cuentan con un plazo de quince días hábiles a partir del día de la publicación del presente aviso, para ejercer el derecho de preferencia a que se refieren dichos artículos, y suscribir el capital aumentado en proporción a su tenencia accionaria.

Se expide el presente aviso para todos los efectos legales a que haya lugar.

México, D.F., a 25 de abril de 2011.
Fleuriel de México, S.A. de C.V.
Administradora Unica
Catherine Anne Marie Cecile Andree Millot Hondet
Rúbrica.

(R.- 324654)

Pemex Gas y Petroquímica Básica

PORCENTAJE DE GAS COMBUSTIBLE PARA EL SISTEMA DE TRANSPORTE NACIONAL INTEGRADO (STNI)

Con fundamento en el artículo 3o. fracción X, de la Ley de la Comisión Reguladora de Energía (CRE) y las resoluciones número RES/311/2010, RES/383/2010 y RES/123/2011 de la CRE, se publica el porcentaje de gas combustible para el STNI.

Porcentaje Unico de Gas Combustible para el STNI	Unidades
0.68	%

México, D.F., a 28 de abril de 2011.
El Gerente Comercial de Transporte
Act. Juan Enrique González Azuara
Rúbrica.

(R.- 324815)

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

Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias

CONVOCATORIA No. 22 /2011

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias, 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 y 40 de su Reglamento; los numerales 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta dirigida a todo interesado que desee ingresar al sistema, del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Denominación	Subdirector de Contabilidad		
Código del puesto	18-A00-2-CFNB002-0000221-E-C-O		
Nivel administrativo	NB2	**Número de vacantes**	1 (una)
Percepción mensual bruta	$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos, seis centavos M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General Adjunta de Finanzas y Administración	**Sede**	Distrito Federal
Funciones	**1.** Supervisar el control del manejo cuentas bancarias de cheques a nombre de la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias. **2.** Supervisar el control y pago de las cartas de liquidación al Sistema de Compensación de Adeudos de la Tesorería de la Federación. **3.** Elaboración y presentación de los formatos del Sistema Integral de Información. **4.** Mantener el control permanente de todos los ingresos y egresos de la Comisión. **5.** Coordinar la revisión de las comprobaciones de gastos de viáticos y seguimiento de anticipos pendientes de comprobar. **6.** Elaborar, autorizar y controlar las conciliaciones de las cuentas bancarias de cheques. **7.** Formular y autorizar todos los movimientos bancarios en Scotialínea Empresarial Bital, con firma electrónica mancomunada. **8.** Revisar la codificación de pólizas de ingresos, egresos, diario y cheques. **9.** Revisar y llevar el control del archivo contable de la CNSNS en lo referente a ingresos, egresos y diario.		
Perfil	**Escolaridad:**	**Nivel de estudios:** Licenciatura o Profesional. **Grado de avance requerido:** Titulado. **Area de estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras:** Contaduría y Finanzas.	
	Experiencia laboral:	**Area y años de experiencia genérica:** Ciencias Económicas Cinco años. **Area de experiencia específica:** Contabilidad y Actividad Económica.	
	Rama de cargo:	Recursos Financieros	
	Habilidades a evaluar:	**1.-** Negociación **2.-** Visión Estratégica.	

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 lo señalado por el artículo 21 de la Ley: **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. Para el cumplimiento de la fracción III, se deberá de presentar la evaluación determinada por la Secretaría de la Función Pública.

Denominación	Consultor Técnico A de Electrónica y Dosimetría		
Código del puesto	18-A00-2-CF52171-0000142-E-C-D		
Nivel administrativo	OC1	**Número de vacantes**	1 (una)
Percepción mensual bruta	$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos, treinta centavos M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Electrónica y Dosimetría	**Sede**	Distrito Federal
Funciones	**1.** Administrar el Programa de Control de Dosimetría del personal ocupacionalmente expuesto de la CNSNS para informar al POE sus dosis recibidas, verificar el Sistema Nacional de Registro de la Dosimetría del personal ocupacionalmente expuesto y seguir los procedimientos de información hacia las áreas relacionadas como para vigilar el cumplimiento de las normas de protección radiológica por los usuarios de fuentes radiactivas. **2.** Coordinar el uso de las herramientas de vigilancia radiológica ambiental, tales como el Programa Nacional de Monitoreo de Gas Radón en casas habitación como el Programa de Dosimetría Ambiental de la República Mexicana, el Programa de Dosimetría Ambiental en Exteriores e Interiores de la zona metropolitana de la Ciudad de México; para establecer la estadística de los valores ambientales normales y poder identificar situaciones anormales o de emergencia. **3.** Verificar a los prestadores del servicio de dosimetría y medir el desempeño de los servicios que ofrecen a través de inspecciones, intercomparaciones y revisión de sus procesos; para clasificar el desempeño de los mismos.		
Perfil	**Escolaridad:**	**Nivel de estudios:** Licenciatura o Profesional. **Grado de avance requerido:** Titulado **Area de estudio:** Ciencias Naturales y Exactas e Ingeniería y Tecnología, Ciencias de la Salud **Carreras:** Química, Medicina, Ingeniería, Física, Eléctrica y Electrónica.	
	Experiencia laboral:	**Area y años de experiencia genérica:** Ciencias Tecnológicas y Física Tres años **Area de experiencia específica:** Tecnología Nuclear, Física del Estado Sólido, Física Atómica y Nuclear, Seguridad Radiológica, Tecnología e Ingeniera Mecánica y Tecnología de la Instrumentación.	
	Rama de cargo:	Apoyo Técnico	
	Habilidades a evaluar:	**1.**- Orientación a Resultados **2.-** Trabajo en Equipo	
	Idiomas	Inglés Intermedio	

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 lo señalado por el artículo 21 de la Ley: **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. Para el cumplimiento de la fracción III, se deberá de presentar la evaluación determinada por la Secretaría de la Función Pública.

Bases de participación		
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: **1.** Currículum vítae detallado y actualizado en tres cuartillas, firmado bajo protesta de decir verdad que la información descrita es verídica. **2.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. **3.** Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: - Titulado: Cédula profesional y/o Título. - Terminado: Certificado de estudios. - Pasante: Documento oficial que así lo acredite. **4.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). **5.** Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). **6.** Documentación que acredite los años y áreas de experiencia laboral requeridas (constancias, nombramientos, hojas de servicio, comprobantes de sueldo, etc.). **7.** Impresión de folio largo asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. **8.** Para los candidatos que sean Servidores Públicos de Carrera Titulares, vigentes al momento de su registro al concurso, deberán presentar dos (2) Evaluaciones del Desempeño Anuales en el rango del puesto que ocupen actualmente y las cuales deberán de ser consecutivas e inmediatas. La Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Reglas de valoración	Número de exámenes de conocimientos:	1
	Número de evaluaciones de habilidades:	2
	Calificación mínima aprobatoria en conocimientos:	70
	Calificación mínima aprobatoria en habilidades:	70
	Número de especialistas en la etapa de entrevistas:	1
	Candidatos a entrevistar por el CTS:	15
	Número de candidatos a seguir entrevistando (Art. 36 del RLSPC):	20
	Puntaje mínimo de aptitud:	70
	Criterios de evaluación en la entrevista por el CTS para las plazas:	Contexto Estrategia Resultado Participación

<table>
<tr><td>Sistema de puntuación general</td><td colspan="2">Subetapa Exámenes de Conocimientos</td><td>30</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">Subetapa Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">Subetapa Evaluación de Experiencia</td><td>25</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">Subetapa Valoración de Mérito</td><td>10</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">Etapa de Entrevistas</td><td>25</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">Total Puntos</td><td>100</td></tr>
<tr><td>Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades</td><td colspan="3">La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la de los exámenes de conocimientos y la evaluación de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.
La evaluación de habilidades se aplicará a través de la herramienta Módulo Generador de Exámenes de la Secretaría de la Función Pública y serán motivo de descarte en caso de no alcanzar la calificación mínima aprobatoria.
La evaluación de conocimientos considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva y será motivo de descarte en caso de no alcanzar la calificación mínima aprobatoria.</td></tr>
<tr><td>Temario, bibliografía y guías de estudio</td><td colspan="3">
<table>
<tr><td>Temario:</td><td colspan="2">Plaza vacante de Subdirector de Contabilidad</td></tr>
<tr><td>Tema 1:</td><td colspan="2">Contabilidad Gubernamental</td></tr>
<tr><td></td><td>Subtema 1:</td><td>Ley General de Contabilidad Gubernamental</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>Bibliografía</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>Diario Oficial de la Federación 31 de diciembre de 2008, Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>o Título primero Objetivo y Definiciones de la Ley, Capítulo Unico Disposiciones generales,
o Título Tercero: De la Contabilidad Gubernamental Capítulo I: Del Sistema de Contabilidad Gubernamental. Capítulo III: Del Registro contable de las Operaciones Artículo 38
o Título cuarto De la información Financiera Gubernamental y la Cuenta Pública, Capítulo I: De la información Financiera Gubernamental.</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>Página Web</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>http.//www.normateca.gob.mx</td></tr>
<tr><td></td><td>Subtema 2:</td><td>Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Ingresos.</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>Bibliografía</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>Diario Oficial de la Federación 9 diciembre de 2009 Consejo Nacional de Armonización Contable.</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>o Antecedentes.
o Primero.- Normas y Metodología para determinación de los momentos contables de los ingresos.</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>Página Web</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>http.// www.normateca.gob.mx</td></tr>
<tr><td></td><td>Subtema 3:</td><td>Acuerdo por el que se emite el Manual de Contabilidad Gubernamental</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>Bibliografía</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>Diario Oficial de la Federación 22 de noviembre de 2010 Segunda Sección, Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>o Introducción
o Capítulo I</td></tr>
<tr><td></td><td>Página Web</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>http.// www.normateca.gob.mx</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

	Subtema 4:	Clasificador por objeto del gasto
		Bibliografía
		Diario Oficial de la Federación 28 de diciembre de 2010, Tercera Sección, Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		o Relación de capítulos, conceptos, partidas generales y partidas específicas. o Definición de los capítulos o Definición de los conceptos y de las partidas. o Servicios Personales, Materiales y Suministros y Servicios generales
		Página Web
		http.// www.normateca.gob.mx
	Subtema 5:	Lineamientos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público
		Bibliografía
		Diario Oficial de la Federación 24 de diciembre de 2008, Secretaría de Hacienda y Crédito Público.- Secretaría de la Función Pública.- Banco de México
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		o Lineamientos del sistema integral de información de los ingresos y gasto público.
		Página Web
		http.// www.normateca.gob.mx
Tema 2:	**Cuenta Unica de la Tesorería de la Federación**	
	Subtema 1:	Lineamientos que tienen por objeto regular al Sistema de Cuenta Unica de la Tesorería, así como establecer las excepciones procedentes.
		Bibliografía
		Diario Oficial de la Federación 24 de diciembre de 2009 Cuarta Sección-Poder ejecutivo- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		o Capítulo I: Disposiciones generales o Capítulo II: Del Sistema CUT. o Capítulo III: De las cuentas autorizadas por excepción, Sección primera, Del procedimiento para la apertura de nuevas cuentas, Artículo Décimo o Artículo Quinto Transitorio de los Lineamientos
		Página Web
		http.// www.normateca.gob.mx
Tema 3:	**Viáticos y pasajes**	
	Subtema 1:	Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal.
		Bibliografía
		Diario Oficial de la Federación 28 de diciembre de 2007, Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Publica
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		o Artículos 1 al 18 o Artículos Transitorios.
		Página Web
		http.// www.normateca.gob.mx

Temario:	**PLAZA VACANTE DE CONSULTOR TECNICO A DE ELECTRONICA Y DOSIMETRIA**	
Tema 1:	MATEMATICAS	
	Subtema 1:	ALGEBRA
		Bibliografía
		BALDOR, Aurelio. “Algebra” Grupo Editorial Patria 2a. edición, México, 2007. SOLAR G., Eduardo y SPEZIALE de G., Leda “Algebra I” Limusa-Fac. de Ingeniería, UNAM, 3a. edición México, 1997 GERBER, H. “Algebra Lineal” Grupo Editorial Iberoamérica México, 1992
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Polinomios, Sistemas de ecuaciones lineales, Matrices y Determinantes
		Página Web
	Subtema 2:	TRIGONOMETRIA
		Bibliografía
		BALDOR, Aurelio. “Geometría” Grupo Editorial Patria 2a. edición México, 2008. CONAMAT “Geometría, Trigonometría, Geometría Analítica Pearson Prentice Hall 1a. Edición. México, 2009
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Conceptos Fundamentales. Funciones trigonométricas de ángulos complementarios, suplementarios, etc. Relaciones entre las funciones trigonométricas, identidades y ecuaciones trigonométricas. Funciones trigonométricas de la suma y de la diferencia de ángulos.
		Página Web
	Subtema 3:	GEOMETRIA ANALITICA
		Bibliografía
		LEHMANN, H. Charles “Geometría Analítica” Limusa México, 1990 SWOKOWSKI, Earl, W. “Cálculo con Geometría Analítica”. Grupo Editorial Iberoamericano 2a. Edición. México. 1990
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Sistemas de referencia. Algebra vectorial. La recta y el plano. Curvas.
		Página Web

	Subtema 4:	CALCULO DIFERENCIAL E INTEGRAL
		Bibliografía
		GRANVILLE, W. A. “Cálculo diferencial e integral” UTEHA México 1974 ANDRADE D., Arnulfo Limusa-Fac. de Ingeniería, UNAM 3a. edición. México 1992.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Límite de una variable, derivación, derivadas de las funciones. Integrales. Integrales definidas.
		Página Web
	Subtema 5:	PROBABILIDAD Y ESTADISTICA
		Bibliografía
		WALPOLE, R y MAYERS “Probabilidad y estadística” McGraw-Hill. México
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Distribuciones estadísticas. Métodos de ajuste de curvas. Medidas de tendencia central. Distribución binomial y normal.
		Página Web
Tema 2:	FISICA	
	Subtema 1:	FISICA CLASICA
		Bibliografía
		TIPPENS, Paul “Física, Conceptos y aplicaciones” McGraw-Hill México RESNICK, R. y HALLIDAY, D. “Física general”
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Mecánica. Trabajo y energía. Conservación de la energía y del momentum, Electricidad y magnetismo.
		Página Web
	Subtema 2:	FISICA MODERNA
		Bibliografía
		BEISER, Arthur Concepts of Modern Physics McGraw-Hill KAPLAN, Irving Nuclear Physics Addison-Wesley Publications Co.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Teoría de la relatividad. Transformadas de Lorenz. Física Cuántica.
		Página Web

Tema 3:	FISICA NUCLEAR Y RADIACIONES	
	Subtema 1:	REACCIONES NUCLEARES
		Bibliografía
		BEISER, Arthur Concepts of Modern Physics McGraw-Hill KAPLAN, Irving Nuclear Physics Addison-Wesley Publications Co. L'ANNUNZIATA, Michael F. "Handbook of Radioactivity Analysis" Academic Press 1998 San Diego, USA.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Estructura atómica de la materia. Radiactividad. Tipos de radiactividad. Interacción de la radiación con la materia. Reacciones nucleares
		Página Web
		http://bibliotecadigital.ilce.edu.mx/sites/ciencia/volumen2/ciencia3/094/htm/sec_3.htm
Tema 4:	SEGURIDAD RADIOLOGICA	
	Subtema 1:	CONCEPTOS FUNDAMENTALES DE PROTECCION RADIOLOGICA
		Bibliografía
		OIEA Normas básicas internacionales de seguridad para la protección contra la radiación ionizante y para la seguridad de las fuentes de radiación COLECCION SEGURIDAD No. 115 Viena, 1997 COMISION NACIONAL DE SEGURIDAD NUCLEAR Y SALVAGUARDIAS (CNSNS). "Reglamento General de Seguridad Radiológica"
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Conceptos fundamentales. Efectos de la radiación. Medidas de protección. Limitación de dosis por reglamento.
		Página Web
		http://www-pub.iaea.org/MTCD/publications/PDF/Pub996_SP.PDF http://bibliotecadigital.ilce.edu.mx/sites/ciencia/volumen2/ciencia3/094/htm/sec_3.htm http://www.cnsns.gob.mx/acerca_de/marco/reglamentos/reglamento_general_seguridad_radiologica.pdf
	Subtema 2:	DOSIMETRIA
		Bibliografía
		ICRP 1990 Recommendations of the International Commision on Radiological Protection (ICRP60) Editorial Pergamonn Press. London 1991 L'ANNUNZIATA, Michael F. "Handbook of Radioactivity Analysis" Academic Press 1998 San Diego, USA. COMISION NACIONAL DE SEGURIDAD NUCLEAR Y SALVAGUARDIAS (CNSNS). "Reglamento General de Seguridad Radiológica"

<table>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><td></td><td></td><td>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>Magnitudes dosimétricas. Equipos de detección de la radiación. Tipo de dosímetros. Dosimetría termoluminiscente.</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>Página Web</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>http://www.cnsns.gob.mx/acerca_de/marco/reglamentos/reglamento_general_seguridad_radiologica.pdf
http://bibliotecadigital.ilce.edu.mx/sites/ciencia/volumen2/ciencia3/094/htm/sec_3.htm</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes</td><td colspan="2">La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.</td></tr>
<tr><td>Fechas programadas</td><td>
<table>
<tr><th>Etapa y subetapa</th><th>Periodo</th></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria:</td><td>4 de mayo de 2011.</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes y revisión curricular:</td><td>Del 4 al 20 de mayo de 2011.</td></tr>
<tr><td>Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades:</td><td>Hasta el 31 de mayo de 2011.</td></tr>
<tr><td>Revisión y evaluación documental:</td><td>Hasta el 17 de junio de 2011.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de experiencia y valoración del mérito:</td><td>Hasta el 17 de junio de 2011.</td></tr>
<tr><td>Aplicación de examen referencial:
“Aptitud para el Servicio Público”: Cultura de la Legalidad” (AP):</td><td>Hasta el 17 de junio de 2011.</td></tr>
<tr><td>Entrevista por el Comité:</td><td>Hasta el 24 de junio de 2011.</td></tr>
<tr><td>Determinación:</td><td>Hasta el 30 de junio de 2011.</td></tr>
</table>
</td><td></td></tr>
<tr><td>Lugar y fecha para la presentación de evaluaciones</td><td colspan="2">La Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar.
El Comité Técnico de Selección podrá de acuerdo al número de candidatos registrados, a la disponibilidad y/o capacidad de las instalaciones o por causas de fuerza mayor, modificar las fechas publicadas en cada concurso, previa notificación con al menos cuarenta y ocho horas de anticipación a los candidatos registrados.</td></tr>
<tr><td>Lugar para la presentación de documentación</td><td colspan="2">Dr. Barragán 779, Col. Narvarte
C.P. 03020, Deleg. Benito Juárez, México, D.F.</td></tr>
<tr><td>Resolución de dudas</td><td colspan="2">A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico ingreso@cnsns.gob.mx y el número telefónico: 5095-3200, extensiones 671 y 615 de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 Hrs.</td></tr>
</table>

Publicación de resultados y fallo del concurso	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias www.cnsns.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Determinación y reserva	Se considerará finalista a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General, descrito en esta convocatoria. El Comité Técnico de Selección resolverá la determinación declarando: Ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir al de mayor calificación definitiva. 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. Los finalistas que no sean seleccionados integrarán la reserva de aspirantes en la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.
Reactivación de folios	No se permitirá la reactivación de folios en esta convocatoria.
Disposiciones generales	**1.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **2.** Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. **3.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **4.** Los concursantes podrán presentar inconformidad ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias, ubicada Dr. Barragán 779, Col. Narvarte, C.P. 03020, Deleg. Benito Juárez, México, D.F, de 9:00 a 15:00 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.

México, D.F., a 4 de mayo de 2011.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico,

Subdirector de Recursos Humanos

Lic. Silvia Gudelia Arriola López

Rúbrica.

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

Secretaría de Gobernación

NOTA ACLARATORIA

A los candidatos interesados en inscribirse en el concurso Subdirector de Normatividad con código de puesto 04-410-1-CFNC001-0000180-E-C-L, adscrita a la Dirección General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal de la Secretaría de Gobernación, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 27 de abril de 2011 de la convocatoria "012/2011", se les informa que las fechas para este concurso se modifican, quedando de la siguiente manera:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	16 de mayo de 2011.
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 16 al 27 de mayo de 2011.
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 16 al 27 de mayo de 2011.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 30 de mayo al 1 de junio de 2010.
Evaluación de conocimientos	A partir del 1 de junio de 2010.
Evaluación de Habilidades	
Revisión Documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2a. Documentación requerida.	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público, a través de la evaluación de "Aptitud para el Servicio Público; Cultura de la legalidad"	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

México, D.F., a 4 de mayo de 2011.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Gobernación

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección

Lic. Irma Beatriz Martínez Bermúdez

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
CONVOCATORIA 183

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 1, 2, 3, 13 fracción II, 21, 22, 23, 24, 26, 28, 29, 37, 75 fracciones III, VII y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 1, 2, 4, 17, 18, 29, 31, 32, 34, 35 párrafo II, 36, 37, 38, 39, 40, 42, 47, y séptimo transitorio de su Reglamento, y 1, 2, 3, 4, 5 al 9, 10 al 15, 21, 22, 28 al 32, 33, 34 al 40, 41 al 43, 44 al 46, 47, 48 al 57, 58 al 61, 62 al 68, 69 al 75, 76, 78, 79, 80, 81, 82 y 83 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre del 2008, emite la siguiente:

Convocatoria dirigida a todo interesado/da y personas discapacitadas que deseen ingresar al Servicio Profesional de Carrera mediante concurso público y abierto para ocupar la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s):

<table>
<tr><td>Nombre del puesto</td><td>Dirección de Seguros de Personas y FONAC</td></tr>
<tr><td>Vacante(s)</td><td>1 (Una)</td></tr>
<tr><td>Código</td><td>06-411-1-CFMC003-0000335-E-C-U</td></tr>
<tr><td>Nivel (grupo/grado)</td><td>MC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)</td></tr>
<tr><td>Percepción mensual bruta</td><td>$95,354.55 (noventa y cinco mil trescientos cincuenta y cuatro pesos 55/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Unidad de adscripción</td><td>Unidad de Política y Control Presupuestario</td></tr>
<tr><td>Sede(s) o radicación</td><td>México, Distrito Federal</td></tr>
<tr><td>Perfil y requisitos</td><td>Escolaridad:
Nivel académico: Licenciatura o Profesional.
Grado de avance: Titulado.
Carreras:
<table>
<tr><th>Area de estudio</th><th>Carreras genéricas</th></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr>
</table>
Experiencia laboral:
Años de experiencia: 7 años mínimo.
Areas de experiencia:
<table>
<tr><th>Grupo de experiencia</th><th>Area general</th><th>Area específica</th></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td><td>Derecho laboral</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos</td><td>Administración de Recursos Humanos</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Defensa Jurídica y Procedimientos</td><td>Atención Ciudadana</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Conocimientos</td><td>Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).</td></tr>
<tr><td>Habilidades</td><td>Liderazgo y Negociación. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).</td></tr>
<tr><td>Experiencia</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.</td></tr>
<tr><td>Mérito</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.</td></tr>
<tr><td>Entrevista</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.</td></tr>
<tr><td>Otros requerimientos</td><td>Conocimientos de software: Nivel Intermedio en Word, Excel, PowerPoint y Outlook. Otros: Horario mixto. El puesto está bajo condiciones de estrés.</td></tr>
</table>

Funciones principales: 1. Supervisar la elaboración de los documentos normativo administrativos para la integración y operación del Comité de Consolidación, así como resguardar la documentación que en el mismo se genere, para integrar el expediente de solicitud del servicio para la contratación de los seguros de personas que se otorgan como prestaciones y que se remite a la Dirección General de Adquisiciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. **2.** Supervisar la revisión del comportamiento de la siniestralidad de cada seguro, durante la vigencia del contrato de cada dependencia, órgano administrativo desconcentrado, entidad participante, para determinar con la instancia superior las condiciones generales de la próxima contratación, con la finalidad de lograr un equilibrio entre el costo de la prestación y la prestación del servicio.

3. Determinar los diferentes factores de riesgo, que incrementan la siniestralidad en los seguros de personas durante la vigencia del contrato, para definir y acordar con la superioridad las medidas que permitan contener la siniestralidad, para obtener mejores precios en las contrataciones consolidadas que realice la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. **4.** Determinar el presupuesto ejercido de cada uno de los seguros de personas, de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y entidades participantes de las contrataciones consolidadas, para dar la información a la superioridad y con ello participar en la determinación del presupuesto de cada uno de los seguros, que formará parte del proyecto de presupuesto de egresos de la federación del ejercicio fiscal respectivo. **5.** Coordinar reuniones de trabajo, con las dependencias, órganos administrativos desconcentrados, entidades y aseguradoras que permitan tener una visión clara sobre la problemática planteada por el solicitante de la opinión, para emitir el dictamen respectivo. **6.** Coordinar reuniones con las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y entidades, para capacitarlas sobre la aplicación de la normatividad en materia de seguros, administración de cada uno de los contratos y sobre algún tema relacionado que sea del interés de los participantes, para que cuenten con los elementos suficientes para la administración de las prestaciones de seguros. **7.** Determinar la previsión anual del FONAC respecto a las aportaciones que le corresponden al Gobierno Federal, para su integración en el presupuesto del Ramo 23, previsiones Salariales y Económicas. **8.** Supervisar la operación del FONAC, para asegurar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la normatividad que le aplica. **9.** Realizar el/los análisis de la información, técnica, administrativa y normativa que permitan proponer a la superioridad alternativas nuevas para el otorgamiento de la prestación. **10.** Coordinar el análisis segmentado por los diferentes seguros establecidos en la Ley del ISSSTE, para ubicar las diferencias entre los dos sistemas de pensiones que permita identificar los rubros a normar por la Unidad de Política y Control Presupuestario, para continuar con el control presupuestario de los seguros que se otorgan como prestaciones. **11.** Coordinar las modificaciones a la normatividad relacionada con los seguros de personas, acorde con las disposiciones contenidas en la Ley del ISSSTE, para actualizar la norma que permite controlar el ejercicio del gasto de los seguros. **12.** Supervisar la emisión de los dictámenes relacionados con los sistemas de pensiones establecidos en la Ley del ISSSTE relacionados con los siguientes seguros: Seguro Colectivo de Retiro, Seguro Colectivo de Gastos Médicos Mayores, Seguro de Vida Institucional y Seguro de Separación Individualizada.

<table>
<tr><td>Nombre del puesto</td><td>Subdirección de Negociación de Tratados</td></tr>
<tr><td>Vacante(s)</td><td>1 (Una)</td></tr>
<tr><td>Código</td><td>06-311-1-CFNC002-0000141-E-C-S</td></tr>
<tr><td>Nivel (grupo/grado)</td><td>NC2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)</td></tr>
<tr><td>Percepción mensual bruta</td><td>$39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Unidad de adscripción</td><td>Unidad de Legislación Tributaria</td></tr>
<tr><td>Sede(s) o radicación</td><td>México, Distrito Federal</td></tr>
<tr><td>Perfil y requisitos</td><td>Nivel académico:
Escolaridad: 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>Derecho</td></tr>
</table>
Experiencia laboral:
Años de experiencia: 4 años mínimo.
Areas de experiencia:
<table>
<tr><th>Grupo de experiencia</th><th>Area general</th><th>Area específica</th></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Relaciones Internacionales</td><td>Tratados y Acuerdos Internacionales</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td><td>Derecho Internacional</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Conocimientos</td><td>Sistema General de las Contribuciones, Análisis Económico de los Impuestos, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).</td></tr>
<tr><td>Habilidades</td><td>Liderazgo y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).</td></tr>
<tr><td>Experiencia</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.</td></tr>
<tr><td>Mérito</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.</td></tr>
<tr><td>Entrevista</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.</td></tr>
<tr><td>Otros requerimientos</td><td>Conocimientos de software: Nivel básico de Microsoft Office. Otros: Horario mixto. Disponibilidad para viajar a veces.</td></tr>
</table>

Funciones principales: 1. Participar en las negociaciones de convenios para evitar la doble tributación y de acuerdos de intercambio de información tributaria para proporcionar el apoyo técnico necesario en dicha materia. **2.** Establecer y mantener comunicación con autoridades de otros países con los que se haya celebrado o se pretendan celebrar convenios para evitar la doble tributación y acuerdos de intercambio de información, para dar seguimiento a los mismos o canalizar las propuestas de negociación para aprobación superior. **3.** Revisar las traducciones de los convenios para evitar la doble tributación, así como de los acuerdos de intercambio de información tributaria que se hayan negociado, en los idiomas inglés y español, como parte del procedimiento para la suscripción de los mismos. **4.** Coordinar la elaboración de estudios jurídicos y el análisis de los documentos emitidos por los Grupos de Trabajo y Comités de la Organización para la Cooperación y Desarrollo Económico (OCDE) y la Organización de las Naciones Unidas (ONU) para su discusión en las reuniones de dichos organismos. **5.** Controlar la elaboración de estudios comparativos en materia fiscal internacional con el propósito de detectar incongruencias y formular propuestas para la solución de las mismas. **6.** Supervisar la logística de los foros nacionales e internacionales con el propósito de lograr la adecuada participación de la Dirección General Adjunta de Tratados Internacionales. **7.** Estudiar y analizar los convenios internacionales, así como las leyes, reglamentos y reglas de carácter general en materia fiscal, con el propósito de atender las consultas de autoridades nacionales y extranjeras que sean competencia de la Dirección General Adjunta de Tratados Internacionales. **8.** Coordinar la elaboración de proyectos de resolución de consultas que presenten autoridades nacionales y extranjeras, que se sometan a consideración de la Dirección General Adjunta de Tratados Internacionales. **9.** Estudiar, analizar y formular propuestas de reformas a la ley, reglamentos y reglas de carácter general en materia fiscal internacional con el propósito de incrementar la competitividad, la eficacia y eficiencia de las disposiciones tributarias. **10.** Dirigir la elaboración de estudios de derecho comparado en materia fiscal internacional con el propósito de generar nuevos proyectos aplicables en nuestro territorio nacional.

<table>
<tr><td>Nombre del puesto</td><td>Analista de Seguimiento y Evaluación del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal</td></tr>
<tr><td>Vacante(s)</td><td>1 (Una)</td></tr>
<tr><td>Código</td><td>06-114-2-CFPB003-0000114-E-C-T</td></tr>
<tr><td>Nivel (grupo/grado)</td><td>PB3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)</td></tr>
<tr><td>Percepción mensual bruta</td><td>$17,118.89 (diecisiete mil ciento dieciocho pesos 89/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Unidad de adscripción</td><td>Unidad de Coordinación con Entidades Federativas</td></tr>
<tr><td>Sede(s) o radicación</td><td>México, Distrito Federal</td></tr>
<tr><td>Perfil y requisitos</td><td>Escolaridad:
Nivel académico: Licenciatura o Profesional.
Grado de avance: Terminado o pasante.
Carreras:
<table>
<tr><th>Area de estudio</th><th>Carreras genéricas</th></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr>
</table>
Experiencia laboral:
Años de experiencia: 1 año mínimo.
Areas de experiencia:
<table>
<tr><th>Grupo de experiencia</th><th>Area general</th><th>Area específica</th></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales</td><td>Política Fiscal y Deuda Pública</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td><td>Derecho Fiscal</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Conocimientos</td><td>Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, Finanzas Públicas, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).</td></tr>
<tr><td>Habilidades</td><td>Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).</td></tr>
<tr><td>Experiencia</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.</td></tr>
<tr><td>Mérito</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.</td></tr>
<tr><td>Entrevista</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.</td></tr>
<tr><td>Otros requerimientos</td><td>Conocimientos de software: Nivel Básico de Microsoft Office, Outlook e Internet. Otros: Horario mixto.</td></tr>
</table>

Funciones principales: 1. Realizar estudios jurídicos mediante los convenios de colaboración administrativa, que se tienen con las autoridades de las entidades federativas, para comparar los sistemas de coordinación fiscal existentes. **2**. Analizar y evaluar la información estadística fiscal y financiera a través de la revisión de cuentas de las haciendas públicas estatales y municipales con el fin de integrar estudios específicos de los ingresos, gasto y deuda pública de los estados y municipios. **3.** Realizar estudios y análisis técnicos de las potestades tributarias, mediante la elaboración de un diagnóstico sobre la coordinación fiscal entre los tres niveles de gobierno, con el fin de contribuir a la eficiencia en la administración de los impuestos y derechos. **4**. Integrar y actualizar los datos económicos, estadísticos y financieros de las entidades federativas, mediante la consulta de estadísticas de instituciones especializadas, para proporcionar informes analíticos que coadyuven en la implantación y observancia de las políticas de coordinación fiscal. **5.** Elaborar estudios comparativos mediante la consulta a bases de datos referentes al ingreso, gasto y deuda de los estados y municipios, con el fin de mantener actualizada la información referente a la evolución de las finanzas públicas, que se requieran en el área. **6**. Apoyar en la elaboración de instrumentos jurídicos y estudios diversos en el marco de la coordinación fiscal, específicamente a través de los temas de transparencia y rendición de cuentas, para lograr la difusión y correcta aplicación de estos conceptos en el ámbito local municipal. **7**. Informar el seguimiento de la asistencia Técnica Jurídica sobre los aspectos derivados de la concertación en materia fiscal a través de estudios estadísticos, a fin de encuadrar el cumplimiento de las disposiciones de transparencia y rendición de cuentas.

<table>
<tr><th colspan="3">Bases de participación</th></tr>
<tr><td>1a. Requisitos de participación</td><td colspan="2">Podrán participar los/las ciudadanos/nas que reúnan los requisitos académicos y de experiencia laboral previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal)
1. Ser ciudadano/na mexicano/na en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar.
2. No haber sido sentenciado/da con pena privativa de libertad por delito doloso.
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.
4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/tra de algún culto.
5. No estar inhabilitado/da para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.
En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la SHCP.</td></tr>
<tr><td rowspan="9">2a. Etapas y calendario del concurso</td><td colspan="2">Las etapas del concurso son las determinadas en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y se aplicarán conforme al siguiente calendario:</td></tr>
<tr><td>Publicación de la Convocatoria.</td><td>4 de mayo de 2011</td></tr>
<tr><td>I. Registro y Revisión Curricular de los/las aspirantes (a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 4 al 18 de mayo de 2011</td></tr>
<tr><td>II. Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.</td><td>Del 19 de mayo al 1 de agosto de 2011</td></tr>
<tr><td>III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito. Entrega de la Documentación correspondiente.</td><td>Del 19 de mayo al 1 de agosto de 2011</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad.</td><td>Del 19 de mayo al 1 de agosto de 2011</td></tr>
<tr><td>IV. Entrevistas.</td><td>Del 19 de mayo al 1 de agosto de 2011</td></tr>
<tr><td>V. Determinación.</td><td>Del 19 de mayo al 1 de agosto de 2011</td></tr>
<tr><td colspan="2">En caso de presentarse inconformidades o revisión de examen, se podrán modificar las fechas indicadas en el calendario del concurso, cuando así resulte necesario y se notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, o bien, se presente alguna situación no prevista en estos concursos se informará a los aspirantes a través de la cuenta de correo ingreso_shcp@hacienda.gob.mx y www.hacienda.gob.mx. (Link haz carrera).</td></tr>
</table>

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_ subsistema_ingreso.pdf Examen de Conocimientos: La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos en los concursos es de 70, en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales, para lo cual, se considerará la cantidad de aciertos obtenidos sobre el total de reactivos. Para efectos de continuar en el proceso de selección, los/las aspirantes deberán aprobar los exámenes de conocimientos. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, examen, temario y bibliografía. El examen de conocimientos constará de 1 evaluación, la cual versará sobre los siguientes puntos: **a)** Conocimientos sobre la Administración Pública Federal. **b)** Conocimientos sobre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf **c)** Conocimientos Técnicos del Puesto. Evaluación de Habilidades: Las herramientas que esta dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y hayan sido aplicadas a través de las herramientas proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública. Con base en el numeral 57 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso y en los criterios “Vigencia de los Resultados de la Evaluación de las Habilidades en el Subsistema de Ingreso”, emitidos el 28 de febrero de 2005 por la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html Las evaluaciones de habilidades aplicadas en esta dependencia no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria y se reflejarán en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, sin embargo, la calificación obtenida en cada una de las habilidades, servirán para obtener el orden de prelación de los candidatos que serán considerados para la etapa de entrevista. Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a un solo candidato, conforme al numeral 53 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.

	Los Servidores Públicos de Carrera que cuenten con habilidades gerenciales certificadas y deseen que sus resultados les sean considerados para fines de ingreso, deberán solicitarlo al correo electrónico: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, el mismo día de su registro en el concurso correspondiente, a fin de que el Comité Técnico de Selección cuente con el tiempo suficiente para atender su petición y la DGRH, para enviar su solicitud a la Secretaría de la Función Pública. Cabe señalar que las habilidades certificadas, deberán ser las mismas a las requeridas en el puesto en concurso y tener el mismo nivel de dominio. En caso de no contar con una respuesta por parte de la Secretaría de la Función Pública, respecto a la solicitud correspondiente previo al inicio de la etapa de evaluaciones de habilidades, los servidores públicos de carrera que hubiesen solicitado el reflejo de los resultados de sus habilidades, deberán presentarse a las evaluaciones el mismo día que el resto de los participantes, lo anterior con la finalidad de dar cumplimiento con el Art. 18 del reglamento de la LSPC. No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones, a petición de los/las candidatos/tas, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades.
Etapa III. Evaluación de experiencia y valoración del mérito	La evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito se llevará a cabo conforme a la Metodología y Escalas de Calificación emitidas por la Secretaría de la Función Pública, las cuales pueden consultarse en el portal www.spc.gob.mx, dando clic en la liga Red de Ingreso. La DGRH con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los candidatos evaluará primero la experiencia y posteriormente el mérito, los resultados obtenidos en ambas etapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General sin implicar el descarte de los candidatos conforme al numeral 58 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso. Las calificaciones obtenidas se promediarán para obtener la calificación final de cada subetapa. Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a un solo candidato, conforme al numeral 53 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso. No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones, a petición de los/las candidatos/tas, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades.
Revisión y evaluación de documentos	La revisión curricular se llevará a cabo a través de Trabajaen, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplan con los requisitos establecidos en la convocatoria. La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras y de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. Los/las aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx, los siguientes documentos: **1.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM2, según corresponda; **2.** Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que se concursa: **a)** En el caso de que el perfil del puesto solicite el nivel académico de terminado o pasante: presentar historial académico o constancia con el 100% de créditos, expedida por la Institución Educativa en la que cursaron los estudios, con sello de la misma o carta de pasante vigente con el 100% de créditos, emitida por la Dirección General de Profesiones (SEP). **b)** En el caso de que el perfil del puesto solicite el nivel académico de titulado: sólo se aceptará título profesional y/o cédula profesional. **c)** En el caso de que el perfil del puesto solicite el nivel académico de Carrera Técnica o Nivel Medio Superior: certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la SEP. De conformidad con el artículo 16 de los Lineamientos, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado Titulado en las áreas académicas definidas, excepto en aquellos puestos, en que alguna disposición legal establezca que para el ejercicio de la profesión y/o función sea requisito indispensable la presentación de Título Profesional en el nivel de Licenciatura.

	En el caso de estudios realizados en el extranjero deberán presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial (Resolución de revalidación de estudios) expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública (SEP). La acreditación del grado de estudios de los aspirantes, se realizará a través del título profesional y/o cédula profesional registrados en la Dirección General de Profesiones de la SEP, deberán presentar además la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades educativas nacionales para el ejercicio de su profesión o equivalencia de estudios; **3.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional. 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 concurse; así como los elementos que se indican en la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.spc.gob.mx, dando clic en la liga Red de Ingreso). No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida, cartas de recomendación. **8.** Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad: ✓ No haber sido sentenciado/da por delito doloso ✓ No estar inhabilitado/da para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal ✓ No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/tra de culto ✓ Que la documentación presentada es auténtica En caso contrario esta Secretaría se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes; **9.** Currículum Vítae máximo 3 cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual; y **10.** Para realizar la valoración del mérito los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, (Ver www.spc.gob.mx, dando clic en la liga Red de Ingreso). **11.** Impresión de la pantalla principal del portal www.trabajaen.gob.mx, con número de folio de 9 dígitos de registro al Sistema, así como el número de folio de participación para el concurso. Sin excepción alguna, en caso de que los participantes no presenten la documentación requerida en las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el domicilio indicado, el día y hora en que se cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, la Dirección General de Recursos Humanos se encuentra facultada para descalificar a los/las aspirantes que incurran en este supuesto.

	La Secretaría de Hacienda y Crédito Público se reserva el derecho de solicitar y/o investigar en cualquier momento presente o futuro la autenticidad de la documentación o referencias que acrediten el cumplimiento de los requisitos de participación, así como los datos registrados en el currículum vítae 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.
Etapa IV. Entrevista	El número mínimo de candidatos a entrevistar será de cinco, si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas I, II y III de acuerdo con el Art. 34 del Reglamento, fuera menor a lo estipulado por el Comité de Profesionalización, se deberá entrevistar a todos. En caso de no contar con al menos un candidato finalista de entre los cinco candidatos entrevistados, conforme a lo establecido en el Art. 34 del Reglamento, el Comité de Selección continuará entrevistando a los/las siguientes tres candidatos y así sucesivamente. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: CERP, con base en el numeral 65 de los Lineamientos. En la etapa de entrevista cuando el Comité Técnico de Selección previamente así lo determine, podrán llevarse a cabo vía Internet o videoconferencias.
Etapa V. Determinación	Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General, el cual deberá ser igual o superior a 60, en una escala de 0 a 100 puntos, lo anterior de acuerdo al numeral 69 de los Lineamientos y a las Políticas para la Operación del Subsistema de Ingreso. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso, con base en el artículo 36 del Reglamento y numerales 70 y 71 de los Lineamientos.
3a. Criterios normativos para la reactivación de folios	**I.** En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte de la Secretaría, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales. El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente: **a)** Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte de un folio, los/las interesados/as podrán solicitar su reactivación a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los propios aspirantes, en un horario de 9:00 a 18:00 Hrs. **b)** Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición. Los/las aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe de la reactivación de un folio.

<table>
<tr><td></td><td>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:
1. La renuncia a concursos por parte del aspirante;
2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades;
3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante.
Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
II. De acuerdo al Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008 de fecha 14 de julio de 2008, emitido por la Secretaría de la Función Pública, los Comités Técnicos de Selección acordaron no reactivar folios que sean rechazados en la etapa de revisión curricular.</td></tr>
<tr><td>4a. Temarios, bibliografías y guías</td><td>Los temarios y bibliografías referentes al examen de conocimientos estarán publicados en el Diario Oficial de la Federación y en los portales www.trabajaen.gob.mx, www.hacienda.gob.mx o en su caso, se harán llegar a los/las aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.
Las guías para las evaluaciones de Habilidades se encontrarán disponibles para su consulta en las páginas electrónicas http://www.spc.gob.mx/materrial4.htm (Links Red de Ingreso-Guías y manuales) y en http://www.trabajaen.gob.mx-(Link:Documentos e Información Relevante, Guía de estudio para las pruebas de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales para los procesos de selección.
La guía para la evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad se encuentra en el portal www.trabajaen.gob.mx, en el apartado: documentos e información relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público.</td></tr>
<tr><td>5a. Aplicación de etapas de selección</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>6a. Sistema de puntuación general</td><td>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados por el Sistema Rh-Net Trabajaen para determinar el listado de prelación con los/las aspirantes que hayan obtenido los resultados más altos a fin de establecer el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Sesión Ordinaria de 2009 celebrada el 31 de julio de 2009.
<table>
<tr><th>Etapa</th><th>Enlace</th><th>Jefe de Departamento</th><th>Subdirector</th><th>Director de Area</th><th>Director General Adjunto</th><th>Director General</th></tr>
<tr><td>II. Exámenes de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td><td>20</td><td>20</td><td>10</td><td>10</td></tr>
<tr><td>II. Evaluación de Habilidades</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td></tr>
<tr><td>III. Evaluación de Experiencia</td><td>10</td><td>10</td><td>20</td><td>20</td><td>30</td><td>30</td></tr>
<tr><td>III. Valoración de mérito</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td></tr>
<tr><td>IV. Entrevistas</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td></tr>
<tr><td>Total</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>7a. Publicación de resultados</td><td>Los resultados de cada evaluación y de las etapas del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio de participación, asignado para cada uno de los/las aspirantes.</td></tr>
</table>

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 ganadores/as del concurso, de conformidad con los Art. 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 69 y 74 de los Lineamientos serán integrados/das a la reserva de los/las aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso correspondiente. Por este hecho, quedarán en posibilidad de concursar en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización, en nuevos procesos de selección destinados a tal rama de cargo o puesto, según corresponda (Art. 32 y 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y al artículo 38 de los Lineamientos). http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc2009/politicas_subsistema_ingreso.pdf
9a. Concurso desierto	El proceso de selección podrá quedar o declararse desierto: **1.** Porque ningún candidato/ta se presente al concurso. **2.** Ninguno de los/las candidatos obtengan el puntaje mínimo de aptitud en el Sistema de Puntuación General para ser considerado/da finalista. **3.** Porque sólo una/un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado/da En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria. El Comité Técnico de Selección o de Profesionalización considerando las circunstancias, según sea el caso, podrá cancelar o suspender el concurso de un puesto, para lo cual deberá motivar su determinación en la publicación que al efecto emita en el Diario Oficial de la Federación. (Art. 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 81 y 82 de los Lineamientos).
10a. Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género (Art. 4 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal) sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento, a los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y en las demás disposiciones aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html.
11a. Disposiciones generales	En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. Cada uno/una de los/as aspirantes se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad, conforme a lo previsto en los artículos 69, fracción X de la Ley, 94 y 95 del Reglamento, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicado en Av. México-Coyoacán No. 318, 5o. Piso, Col. General Anaya, con horario de 9:00 a 15:00 horas. Asimismo, podrán interponer recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, conforme a lo previsto en el Art. 76 de la Ley y 97 del Reglamento. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

12a. Resolución de dudas o preguntas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los/las aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se dispone del correo electrónico: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx o bien del número telefónico 3688 5344, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas. Para atender solicitudes de revisión de exámenes o evaluaciones, éstas deberán ser dirigidas al Comité Técnico de Selección, mediante el siguiente correo electrónico ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, y sólo podrán solicitarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación, lo anterior de acuerdo al numeral 56 de los Lineamientos. Dichas solicitudes podrán presentarse dentro de los dos días hábiles siguientes a la publicación de los resultados.

México, D.F., a 4 de mayo de 2011.
Los Comités Técnicos de Selección
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico
Director General Adjunto de Desarrollo Profesional
C.P. David Aguirre Chávez
Rúbrica.

TEMARIOS Y BIBLIOGRAFIAS

DIRECCION DE SEGUROS DE PERSONAS Y FONAC	
Tema-1	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema-1	**Fundamentos Legales Presupuestarios y de Responsabilidad Hacendaria.**
	Bibliografía
	Norma que regula el Seguro de Separación Individualizado en la Administración Pública Federal de fecha 30 de junio de 2000.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Condiciones Generales.
	Página Web
	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/SEGURO%20DE%20SEPARACION.PDF
Tema-2	**Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.**
Subtema-1	**Marco Normativo y Procedimientos del Proyecto de Presupuesto de Egresos.**
	Bibliografía
	"PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL 2010. Nuevo Presupuesto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	ANEXO 12 Programas del Ramo 23 Provisiones Salariales y Económicas.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-3	**Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.**
Subtema-1	**Marco normativo y procedimientos para el ejercicio y control del gasto público federal.**
	Bibliografía
	Acuerdo por el que se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Percepciones Ordinarias, Prestaciones, Por disposición del Ejecutivo Federal. Artículos del 16 al 36.
	Página Web
	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5144622&fecha=31/05/2010

Tema-4	**Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.**
Subtema-1	**Marco Normativo y Procedimientos del Proyecto de Presupuesto de Egresos.**
	Bibliografía
	"PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL 2011 TEXTO VIGENTE A PARTIR DEL 01-01-2011 Nuevo Presupuesto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 2010."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II De las disposiciones de austeridad, ajuste del gasto corriente, mejora y modernización de la gestión pública. Artículos del 16 al 21.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2011.pdf
Tema-5	**Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.**
Subtema-1	**Marco Normativo y Procedimientos para el Ejercicio del Gasto Público Federal.**
	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 1 de febrero de 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Disposiciones Generales. Artículos 1 al 10.
	Página Web
	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/41_D_1542_15-02-2008.pdf
Tema-6	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema-1	**Fundamentos Legales Presupuestarios y de Responsabilidad Hacendaria.**
	Bibliografía
	"Condiciones Generales que Integran el Seguro Colectivo de Retiro."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Cláusula Tercera. Suma Asegurada.
	Página Web
	http://www.gnp.com.mx/gnp/clientes.nsf/14294ed2acf23e4686256f9c001af221/de62ae016512621f862576fc0072e03c/$FILE/Seguro_Colectivo_Retiro_Julio08%20-%20Mzo10.pdf
Tema-7	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema-1	**Fundamentos Legales Presupuestarios y de Responsabilidad Hacendaria.**
	Bibliografía
	"Condiciones Generales que Integran el Seguro Colectivo de Retiro."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Cláusula Décima Primera.
	Página Web
	http://www.gnp.com.mx/gnp/clientes.nsf/14294ed2acf23e4686256f9c001af221/de62ae016512621f862576fc0072e03c/$FILE/Seguro_Colectivo_Retiro_Julio08%20-%20Mzo10.pdf
Tema-8	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema-1	**Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.**
	Bibliografía
	"PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL 2010. Nuevo Presupuesto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero al Quinto; artículos 1 al 54; Transitorios Primero a Vigésimo Noveno; Tomos y Anexos
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2010.pdf
Tema-9	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema-1	**Administración Pública Federal.**
	Bibliografía
	Norma que regula el Seguro de Separación Individualizado en la Administración Pública Federal de fecha 30 de junio de 2000.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	6. Especificaciones.
	Página Web
	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/SEGURO%20DE%20SEPARACION.PDF

Tema-10	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema-1	**Fundamentos Legales Presupuestarios y de Responsabilidad Hacendaria.**
	Bibliografía
	"Condiciones Generales que Integran el Seguro de Vida Institucional, Licitación Pública Nacional No. 0006004-009/2007."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Décima cuarta. Suma asegurada potenciada.
	Página Web
	http://200.53.119.163/estaticos/Seguros/Categorias%20principales/Gobierno/Nuestros%20Planes/cgsvi.pdf
Tema-11	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema-1	**Fundamentos Legales Presupuestarios y de Responsabilidad Hacendaria.**
	Bibliografía
	"Condiciones Generales que Integran el Seguro de Vida Institucional, Licitación Pública Nacional No. 0006004-009/2007."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Novena. Pago de suma asegurada.
	Página Web
	http://200.53.119.163/estaticos/Seguros/Categorias%20principales/Gobierno/Nuestros%20Planes/cgsvi.pdf
Tema-12	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema-1	**Fundamentos Legales Presupuestarios y de Responsabilidad Hacendaria.**
	Bibliografía
	"Condiciones Generales que Integran el Seguro de Vida Institucional, Licitación Pública Nacional No. 0006004-009/2007."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Tercera. Suma asegurada para pensionados.
	Página Web
	http://200.53.119.163/estaticos/Seguros/Categorias%20principales/Gobierno/Nuestros%20Planes/cgsvi.pdf
Tema-13	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema-1	**Administración Pública Federal.**
	Bibliografía
	"LEY GENERAL DE INSTITUCIONES Y SOCIEDADES MUTUALISTAS DE SEGUROS Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de agosto de 1935. Ultima reforma publicada DOF 20-06-2008."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero De las Instituciones de Seguros, Capítulo II, Del funcionamiento. Del Artículo 34 al 62.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/138.pdf
Tema-14	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema-1	**Fundamentos Legales Presupuestarios y de Responsabilidad Hacendaria.**
	Bibliografía
	Norma que regula el Seguro de Separación Individualizado en la Administración Pública Federal de fecha 30 de junio de 2000.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	7. Responsabilidades de la Aseguradora
	Página Web
	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/SEGURO%20DE%20SEPARACION.PDF
Tema-15	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema-1	**Fundamentos Legales Presupuestarios y de Responsabilidad Hacendaria.**
	Bibliografía
	Norma que regula el Seguro de Separación Individualizado en la Administración Pública Federal de fecha 30 de junio de 2000.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	6. Especificaciones.
	Página Web
	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/SEGURO%20DE%20SEPARACION.PDF

Tema-16	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema-1	**Fundamentos Legales Presupuestarios y de Responsabilidad Hacendaria.**
	Bibliografía
	Contrato del Seguro Colectivo de Gastos Médicos Mayores para las Secretarías y Entidades participantes de la Administración Pública Federal.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Exclusiones.
	Página Web
	http://spc.conanp.gob.mx/fonac/CondSGMM%20.pdf
Tema-17	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema-1	**Fundamentos Legales Presupuestarios y de Responsabilidad Hacendaria.**
	Bibliografía
	Contrato del Seguro Colectivo de Gastos Médicos Mayores para las Secretarías y Entidades participantes de la Administración Pública Federal.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Cobertura básica, Potenciación y Ascendientes.
	Página Web
	http://spc.conanp.gob.mx/fonac/CondSGMM%20.pdf
Tema-18	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema-1	**Fundamentos Legales Presupuestarios y de Responsabilidad Hacendaria.**
	Bibliografía
	Contrato del Seguro Colectivo de Gastos Médicos Mayores para las Secretarías y Entidades participantes de la Administración Pública Federal.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Condiciones Generales.
	Página Web
	http://spc.conanp.gob.mx/fonac/CondSGMM%20.pdf
Tema-19	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema-1	**Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.**
	Bibliografía
	"LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Ultima reforma publicada DOF 31-12-2008."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"TITULO SEGUNDO De la Programación, Presupuestación y Aprobación CAPITULO I De la Programación y Presupuestación. Artículos 24-38."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-20	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema-1	**Fundamentos Legales Presupuestarios y de Responsabilidad Hacendaria.**
	Bibliografía
	"REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Ultima reforma publicada DOF 4-09-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"TITULO TERCERO De la Programación, Presupuesto y Aprobación. CAPITULO I De la Programación y Presupuesto del Gasto Público. SECCION III De la clasificación funcional y programática. Artículos 24 y 25."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-21	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema-1	**Administración Pública Federal.**
	Bibliografía
	"LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976. Ultima reforma publicada DOF 17-06-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"TITULO SEGUNDO De la Administración Pública Centralizada CAPITULO I De las Secretarías de Estado y los Departamentos administrativos. Artículos del 10 al 25."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf

Tema-22	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema-1	**Fundamentos Legales Presupuestarios y de Responsabilidad Hacendaria.**
	Bibliografía
	"REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Ultima reforma publicada DOF 4-09-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"CAPITULO IV De las Operaciones Presupuestarias de Control y Cierre SECCION I De las adecuaciones presupuestarias de control presupuestario. Artículos del 105 al 107 A."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-23	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema-1	**Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.**
	Bibliografía
	"LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Ultima reforma publicada DOF 31-12-2008."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero del Gasto Público Federal, Capítulo V De los Servicios Personales. Artículos 45 a 81.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-24	**Conocimientos sobre Administración Pública Federal**
Subtema-1	**GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"**
	Bibliografía
	LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia 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-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 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

SUBDIRECCION DE NEGOCIACION DE TRATADOS	
Tema-1	**Sistema General de las Contribuciones.**
Subtema-1	**Tratados Internacionales en materia fiscal.**
	Bibliografía
	Modelo de Convenio Fiscal sobre la Renta y Patrimonio de la Organización para la Cooperación y Desarrollo Económicos versión 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Introducción.
	Página Web
	http://browse.oecdbookshop.org/oecd/pdfs/browseit/2310081E.PDF

Tema-2	**Sistema General de las Contribuciones.**
Subtema-1	**Tratados Internacionales en materia fiscal.**
	Bibliografía
	Modelo de Convenio Fiscal sobre la Renta y Patrimonio de la Organización para la Cooperación y Desarrollo Económicos versión 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II. Definiciones.
	Página Web
	http://browse.oecdbookshop.org/oecd/pdfs/browseit/2310081E.PDF
Tema-3	**Sistema General de las Contribuciones.**
Subtema-1	**Tratados Internacionales en materia fiscal.**
	Bibliografía
	Página de internet de la Organización para la Cooperación y Desarrollo Económicos.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Sección "Countries", Apartado "México", Tema "México and the OECD".
	Página Web
	http://www.oecd.org/document/44/0,3746,en_33873108_33873610_34364652_1_1_1_1, 00.html
Tema-4	**Sistema General de las Contribuciones.**
Subtema-1	**Teoría General de la Tributación.**
	Bibliografía
	Código Fiscal de la Federación vigente al 1 de enero de 2011, publicado en el DOF el 31-12-1981. Ultima reforma el 31-12-2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título II De los Derechos y Obligaciones de los Contribuyentes, Capítulo Unico.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/8.pdf
Tema-5	**Sistema General de las Contribuciones.**
Subtema-1	**Impuesto sobre la Renta.**
	Bibliografía
	Ley del Impuesto sobre la Renta vigente al 1 de enero de 2011. Publicada en el DOF el 1-01-2002. Ultima reforma el 31-12-2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título II. De las Personas Morales.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/82.pdf
Tema-6	**Sistema General de las Contribuciones.**
Subtema-1	**Impuesto sobre la Renta.**
	Bibliografía
	Ley del Impuesto sobre la Renta vigente al 1 de enero de 2011. Publicada en el DOF el 1-01-2002. Ultima reforma el 31-12-2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título IV. Capítulo I. De los ingresos por Salarios y en General por la Prestación de un Servicio Personal Subordinado.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/82.pdf
Tema-7	**Sistema General de las Contribuciones.**
Subtema-1	**Impuesto sobre la Renta.**
	Bibliografía
	Ley del Impuesto sobre la Renta vigente al 1 de enero de 2011. Publicada en el DOF el 1-01-2002. Ultima reforma el 31-12-2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título I. Disposiciones Generales.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/82.pdf

Tema-8	**Sistema General de las Contribuciones.**
Subtema-1	**Impuesto sobre la Renta.**
	Bibliografía
	Código Fiscal de la Federación vigente al 1 de enero de 2011, publicado en el DOF el 31-12-1981. Ultima reforma el 31-12-2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título I, Disposiciones Generales, Capítulo Primero.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/82.pdf
Tema-9	**Sistema General de las Contribuciones.**
Subtema-1	**Impuesto sobre la Renta.**
	Bibliografía
	Ley del Impuesto sobre la Renta vigente al 1 de enero de 2011. Publicada en el DOF el 1-01-2002. Ultima reforma el 31-12-2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título IV. Capítulo XI. De la Declaración Anual.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/82.pdf
Tema-10	**Sistema General de las Contribuciones.**
Subtema-1	**Impuesto sobre la Renta.**
	Bibliografía
	Ley del Impuesto sobre la Renta vigente al 1 de enero de 2011. Publicada en el DOF el 1-01-2002. Ultima reforma el 31-12-2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título VI. De los Regímenes Fiscales Preferentes y de las Empresas Multinacionales. Capítulo I, De los Regímenes Fiscales Preferentes.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/82.pdf
Tema-11	**Sistema General de las Contribuciones.**
Subtema-1	**Impuesto sobre la Renta.**
	Bibliografía
	Ley del Impuesto sobre la Renta vigente al 1 de enero de 2011. Publicada en el DOF el 1-01-2002. Ultima reforma el 31-12-2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título V. De los Residentes en el extranjero con ingresos provenientes de fuente de riqueza en territorio nacional.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/82.pdf
Tema-12	**Sistema General de las Contribuciones.**
Subtema-1	**Impuesto sobre la Renta.**
	Bibliografía
	Ley del Impuesto sobre la Renta vigente al 1 de enero de 2011. Publicada en el DOF el 1-01-2002. Ultima reforma 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-13	**Sistema General de las Contribuciones.**
Subtema-1	**Teoría General de la Tributación.**
	Bibliografía
	Código Fiscal de la Federación vigente al 1 de enero de 2011, publicado en el DOF el 31-12-1981. Ultima reforma el 31-12-2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título III. De las Facultades de las Autoridades Fiscales. Capítulo Unico.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/8.pdf

Tema-14	**Sistema General de las Contribuciones.**
Subtema-1	**Teoría General de la Tributación.**
	Bibliografía
	Código Fiscal de la Federación vigente al 1 de enero de 2011, publicado en el DOF el 31-12-1981. Ultima reforma el 31-12-2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título I. Disposiciones Generales. Capítulo Primero
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/8.pdf
Tema-15	**Sistema General de las Contribuciones.**
Subtema-1	**Teoría General de la Tributación.**
	Bibliografía
	Reglamento del Código Fiscal de la Federación publicado en el DOF el 7 de diciembre de 2009. No ha tenido reformas.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título I. Disposiciones Generales.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
Tema-16	**Sistema General de las Contribuciones.**
Subtema-1	**Tratados Internacionales en materia fiscal.**
	Bibliografía
	Resolución Miscelánea Fiscal para 2010 publicada el 11 de junio de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título 1.2 Código Fiscal de la Federación. Capítulo 1.2.1 Disposiciones Generales.
	Página Web
	http://www.sat.gob.mx/sitio_internet/informacion_fiscal/legislacion/52_18801.html
Tema-17	**Análisis Económico de los Impuestos.**
Subtema-1	**Conceptos de Ingresos Públicos.**
	Bibliografía
	Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2011 publicada en el DOF el 15 de noviembre de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo I. De los Ingresos y el Endeudamiento Público.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LIF_2011.pdf
Tema-18	**Análisis Económico de los Impuestos.**
Subtema-1	**Conceptos de Ingresos Públicos.**
	Bibliografía
	Ley de Ingresos de la Federación, Ejercicio Fiscal 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo IV. De la información, la Transparencia, la Evaluación de la Eficiencia Recaudatoria, la Fiscalización y el Endeudamiento.
	Página Web
	http://www.hacienda.gob.mx/INGRESOS/Paginas/leyIngresos.aspx
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 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-20	**Conocimientos sobre Administración Pública Federal**
Subtema-1	**GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"**
	Bibliografía
	LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídica y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf

ANALISTA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL SISTEMA NACIONAL DE COORDINACION FISCAL	
Tema-1	**Finanzas Públicas.**
Subtema-1	**Balance Fiscal.**
	Bibliografía
	Deuda Pública, Metodología Tradicional, Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Deuda Pública, Metodología tradicional.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/estadisticas_oportunas/esp/documentos/mensual/metodologias/eo_am03.pdf
Tema-2	**Finanzas Públicas.**
Subtema-1	**Balance Fiscal.**
	Bibliografía
	Presupuesto de Gastos Fiscales 2010, SHCP.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Presupuesto de Gastos Fiscales 2010, SHCP.
	Página Web
	http://www.hacienda.gob.mx/INGRESOS/ingresos_presupuesto_gastos/presupuesto_gasto_fiscales_2010.pdf
Tema-3	**Sistema Nacional de Coordinación Fiscal Federalismo Fiscal.**
Subtema-1	**Artículo 32 de la Ley de Coordinación Fiscal.**
	Bibliografía
	"LEY DE COORDINACION FISCAL DOF el 27 de diciembre de 1978. Ultima reforma publicada DOF 24-06-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"CAPITULO V De los Fondos de Aportaciones Federales."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31.pdf
Tema-4	**Sistema Nacional de Coordinación Fiscal Federalismo Fiscal.**
Subtema-1	**Recaudación Federal Participable.**
	Bibliografía
	4o. Informe de Gobierno, Felipe Calderón Hinojosa, 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"2.1 POLITICA HACENDARIA PARA LA COMPETITIVIDAD."
	Página Web
	http://www.informe.gob.mx/pdf/Informe_de_Gobierno/2_1.pdf
Tema-5	**Sistema Nacional de Coordinación Fiscal Federalismo Fiscal.**
Subtema-1	**Recaudación Federal Participable.**
	Bibliografía
	"LEY DE COORDINACION FISCAL DOF el 27 de diciembre de 1978. Ultima reforma publicada DOF 24-06-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"CAPITULO I De las Participaciones de los Estados, Municipios y Distrito Federal en Ingresos Federales."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31.pdf

Tema-6	**Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.**
Subtema-1	**Programación-Presupuestación.**
	Bibliografía
	"LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Ultima reforma publicada DOF 31-12-2008."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"TITULO PRIMERO Disposiciones Generales. CAPITULO I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-7	**Gasto público y fiscalización.**
Subtema-1	**Presupuesto Basado en Resultados (PbR).**
	Bibliografía
	Presupuesto Basado en Resultados (PbR).
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Gestión para Resultados, Presupuesto Basado en Resultados y Sistema de Evaluación del Desempeño.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/sed/documentos/entidades_federativas/pbr_sed_estados.pdf
Tema-8	**Gasto público y fiscalización.**
Subtema-1	**Presupuesto Basado en Resultados (PbR).**
	Bibliografía
	Presupuesto Basado en Resultados (PbR).
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Gestión para Resultados, Presupuesto Basado en Resultados y Sistema de Evaluación del Desempeño.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/sed/documentos/filimina1.pdf
Tema-9	**Finanzas Públicas.**
Subtema-1	**Balance Fiscal.**
	Bibliografía
	Diagnóstico Integral de la Situación Actual de las Haciendas Públicas Estatales y Municipales 2007.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	CAPITULO 4.
	Página Web
	http://www.hacienda.gob.mx/Estados/Paginas/DiagnosticoIntegral.aspx
Tema-10	**Finanzas Públicas.**
Subtema-1	**Balance Fiscal.**
	Bibliografía
	"LEY DE INGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2010. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de noviembre de 2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo IV De la Información, la Transparencia, la Evaluación de la Eficiencia Recaudatoria, la Fiscalización y el Endeudamiento."
	Página Web
	http://www.conagua.gob.mx/CONAGUA07/Noticias/LEY%20DE%20INGRESOS%20FISCAL%20DE%202010.pdf
Tema-11	**Finanzas Públicas.**
Subtema-1	**Balance Fiscal.**
	Bibliografía
	"LEY DE COORDINACION FISCAL DOF el 27 de diciembre de 1978. Ultima reforma publicada DOF 24-06-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"CAPITULO II Del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31.pdf

Tema-12	**Finanzas Públicas.**
Subtema-1	**Estadísticas de las Finanzas Públicas.**
	Bibliografía
	"CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION Nuevo Código Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981. Ultima reforma publicada DOF 7-12-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"TITULO PRIMERO Disposiciones Generales CAPITULO I."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/8.pdf
Tema-13	**Finanzas Públicas.**
Subtema-1	**Estadísticas de las Finanzas Públicas.**
	Bibliografía
	"FINANZAS PUBLICAS; Ingreso, Gasto y Financiamiento del Sector Público. Metodología Tradicional."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Documento Sobre Finanzas Públicas, SHCP.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/estadisticas_oportunas/esp/documentos/mensual/metodologias/eo_am02.pdf
Tema-14	**Finanzas Públicas.**
Subtema-1	**Balance Fiscal.**
	Bibliografía
	"LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Ultima reforma publicada DOF 31-12-2008."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"TITULO SEGUNDO De la Programación, Presupuestación y Aprobación. CAPITULO II De la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-15	**Finanzas Públicas.**
Subtema-1	**Balance Fiscal.**
	Bibliografía
	"Balance Fiscal en México. Definición y Metodología. Abril 2010."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Documento Balance Fiscal en México, abril 2010.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/estadisticas_oportunas/esp/documentos/mensual/metodologias/1bfm.pdf
Tema-16	**Finanzas Públicas.**
Subtema-1	**Balance Fiscal.**
	Bibliografía
	Glosario de Términos Hacendarios más utilizados en la Administración Pública Federal.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Página 126.
	Página Web
	http://www.shcp.gob.mx/apartados_hacienda_para_todos/de_la_a_z/glosario_delaaalaz.pdf
Tema-17	**Armonización Contable.**
Subtema-1	**Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).**
	Bibliografía
	Miembros del Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Consejo Nacional.
	Página Web
	http://www.conac.gob.mx/documentos/mayo2010/integracion_del_conac200910.pdf

Tema-18	**Armonización Contable.**
Subtema-1	**Normas y Metodología para la Emisión de Información Financiera y Estructura de los Estados Financieros Básicos del Ente Público.**
	Bibliografía
	Normas y Metodología para la Emisión de Información Financiera y Estructura de los Estados Financieros Básicos del Ente Público y Características de sus Notas.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Antecedentes.
	Página Web
	http://www.conac.gob.mx/documentos/consejo/nor_info_fin.pdf
Tema-19	**Armonización Contable.**
Subtema-1	**Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).**
	Bibliografía
	Clasificador por Rubro de Ingresos. CONAC.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Clasificador por Rubro de Ingresos (CONAC).
	Página Web
	http://www.conac.gob.mx/documentos/consejo/cri.pdf
Tema-20	**Armonización Contable.**
Subtema-1	**Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).**
	Bibliografía
	Clasificador por Objeto del Gasto. CONAC.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Acuerdo por el que se emite el Clasificador por Objeto del Gasto (CONAC).
	Página Web
	http://www.conac.gob.mx/documentos/consejo/cog.pdf
Tema-21	**Armonización Contable.**
Subtema-1	**Cuenta de la Hacienda Pública Federal.**
	Bibliografía
	Cuenta de la Hacienda Pública Federal, 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Cuenta de la Hacienda Pública Federal, 2009.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/contabilidad/documentos/informe_cuenta/2009/index.html
Tema-22	**Conocimientos sobre Administración Pública Federal**
Subtema-1	**GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"**
	Bibliografía
	LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídica y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-23	**Conocimientos sobre la SHCP**
Subtema-1	**GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"**
	Bibliografía
	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia 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

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-016-2011

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	Especialista de Delitos y Sanciones		Consecutivo 2461 y 2463
Número de vacantes	Dos	**Nivel administrativo**	OC1
Percepción mensual bruta	$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Delitos y Sanciones	**Sede (Radicación)**	México, D.F.

Funciones

1.- Analizar las solicitudes de opinión de delitos, y los dictámenes contables, en términos de las leyes financieras, conjuntamente con el especialista y/o inspector en materia contable (contador), para su seguimiento y trámite.
2.- Solicitar a la entidad financiera, la información y documentación que sirva para examinar la conducta de los particulares, empleados y/o funcionarios, para determinar el grado de participación de éstos, en hechos ilícitos, y hacerlo del conocimiento de la autoridad solicitante, y emitir la opinión del delito o dictamen y desahogar las solicitudes formuladas por las autoridades judiciales.
3.- Revisar los criterios a considerar en las visitas de inspección, para desahogar las denuncias presentadas por las partes ofendidas, en términos de las leyes financieras.
4.- Efectuar las visitas de inspección para desahogar las denuncias presentadas por las partes ofendidas, en términos de las leyes financieras.
5.- Evaluar los hechos y documentos para fundar y motivar el informe de visita.
6.- Ratificar los informes de visita relacionados con las opiniones de delito, para auxiliar a las autoridades en los procesos que se lleven a cabo.

Perfil y Requisitos	**Escolaridad**	**Nivel de estudio:** Licenciatura o Profesional **Grado de avance escolar:** Titulado **Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carrera Genérica:** Derecho
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. **Area General:** Ciencias Jurídicas y Derecho **Area de Experiencia requerida:** Derecho y Legislación Nacionales
	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades técnicas/conocimientos	**1.** Jurídico Financiera **2.** Marco Legal: Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 80).
	Otros conocimientos	Experiencia en Derecho Penal Mexicano

2) Nombre de la plaza	Especialista de Delitos y Sanciones		Consecutivo 2264
Número de vacantes	Una	**Nivel administrativo**	OC1
Percepción mensual bruta	$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Delitos y Sanciones	**Sede (Radicación)**	México, D.F.

Funciones

1.- Atender los oficios de emplazamiento y sanción, para contribuir a inhibir las conductas infractoras.
2.- Incorporar en los oficios de emplazamiento, sanción y sin efecto, la debida fundamentación y motivación, para asegurar su apego a la normatividad aplicable.
3.- Elaborar la memoranda de complemento de opinión y de rechazo según el caso, con razonamientos lógico jurídicos para asegurar su sustento.
4.- Integrar el catálogo de conceptos de infracción, para contar con mecanismos que permitan optimizar los recursos humanos.
5.- Formular los dictámenes de propuestas de sanción administrativa que se someten a la consideración del subcomité de sanciones, órgano auxiliar de la H. Junta de gobierno, para apoyar la toma de decisiones.
6.- Formular la solicitud de cargo de las multas impuestas a instituciones de crédito a Banco de México, o en su caso a la Tesorería de la Federación, para promover su efectivo cobro.
7.- Realizar la correcta integración de las actas del subcomité de sanciones, así como integrar la documentación soporte de las mismas, para dar seguimiento a los acuerdos adoptados por ese órgano.
8.- Integrar el catálogo de criterios de sanción y ajustarse a la aplicación de los mismos, para asegurar la objetividad en el proceso.

Perfil y requisitos	**Escolaridad**	**Nivel de estudio:** Licenciatura o Profesional **Grado de avance escolar:** Titulado **Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carrera Genérica:** Derecho
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. **Area General:** Ciencias Jurídicas y Derecho **Area de Experiencia requerida:** Derecho y Legislación Nacionales
	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades técnicas/conocimientos	**1.** Jurídico Financiera **2.** Marco Legal: Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 80).
	Otros conocimientos	Paquetería; Excel: **Básico**; Word: **Intermedio**

3) Nombre de la plaza	Especialista de Emisiones Bursátiles		Consecutivo 2855
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 Emisiones Bursátiles	**Sede (Radicación)**	México, D.F.

Funciones

1.- Analizar la documentación necesaria para obtener la autorización de oferta pública, inscripción de valores, y de publicación de los avisos, prospectos, suplementos y folletos informativos, incluyendo aquellos elaborados por las sociedades de inversión, se realice cuidando que contenga toda la información relevante para que el público inversionista cuente con ella para la toma de decisiones, debiendo dichos documentos cumplir con los requisitos aplicables.
2.- Revisar, junto con los colaboradores la estructura de la operación en la revisión de las solicitudes de inscripción y oferta pública, para inspeccionar la correcta revelación de los riesgos de conformidad con el tipo de emisor y valor a emitir, así como la disponibilidad de la información financiera.

3.- Aplicar los criterios de suficiencia y profundidad en la aplicación de las disposiciones reglamentarias sobre revelación de información en prospectos de colocación y sus anexos en forma general y homóloga. **4.-** Coordinarse con el personal para que el Registro Nacional de Valores sea llevado de conformidad con la normatividad aplicable para que el público cuente con información confiable y actualizada sobre el mismo. **5.-** Verificar que la información que sirve de base para llevar el Registro Nacional de Valores, llegue con la oportunidad necesaria. **6.-** Verificar mensualmente que la Lista de Valores inscritos en el Registro Nacional de Valores, cuente con la información necesaria para su publicación en el sitio Web de la Comisión. **7.-** Apoyar en la atención de las consultas sobre los requisitos aplicables a las inscripciones, modificaciones y actualizaciones de inscripción en el Registro Nacional de Valores, con el fin de facilitar a los interesados la información que les resulte aplicable a sus consultas. **8.-** Brindar, en coordinación con el Director General, la atención y orientación a los intermediarios, emisores legales, emisores y todo aquel que la requiera, en materia de ofertas públicas de valores, para la correcta inscripción de dichos valores y su posterior oferta pública. **9.-** Revisar la información necesaria para someter a aprobación superior las autorizaciones de oferta pública, inscripción de valores, y de publicación de los avisos, prospectos, suplementos y folletos informativos, incluyendo aquellos elaborados por las sociedades de inversión, relacionada con valores a petición de parte, en cumplimiento de las disposiciones aplicables. 1**0.-** Preparar la información necesaria para proponer para autorización superior, la actualización de inscripción, suspensión o cancelación de inscripción de valores en el Registro Nacional de Valores, en cumplimiento de las disposiciones aplicables. **11.-** Formular las propuestas para autorización superior de la publicación de avisos de oferta pública, prospectos de colocación, suplementos y folletos informativos, incluyendo aquellos elaborados para las sociedades de inversión, para que su difusión entre el público en general cumpla con las disposiciones aplicables. **12.-** Formular las propuestas para autorización superior de la publicación y difusión de información con fines de promoción y publicidad sobre valores dirigida al público en general, para una adecuada toma de decisiones por parte del público inversionista, cumplan con las disposiciones aplicables. **13.-** Formular las propuestas de ordenar la suspensión y/o rectificación de información publicada con fines de promoción y publicidad sobre valores inscritos en el Registro Nacional de Valores, para procurar la veracidad y claridad de dicha información, cumplan con las disposiciones aplicables. **14.-** Apoyar a la Dirección de Area en las modificaciones que se estimen pertinentes a las disposiciones legales y normativas aplicables a la inscripción y oferta pública de valores, para contar con un marco regulatorio compatible con prácticas internacionales. **15.-** Apoyar a la Dirección de Area en las modificaciones a las disposiciones legales y normativas aplicables al establecimiento de sociedades de inversión, así como al contenido del prospecto de información al público inversionista, para contar con un marco regulatorio compatible con prácticas internacionales. **16.-** Participar en las actividades tendientes a la modificación del marco regulatorio aplicable al mercado de valores, para emitir opinión y observaciones necesarias que afecten la inscripción y oferta pública de valores. **17.-** Apoyar las actividades de los Directores de Area, Subdirectores y jefes de departamento, brindando la orientación y apoyo requeridos para su buen desempeño a efecto de obtener resultados satisfactorios y cumplimiento de indicadores. **18.-** Apoyar a los Subdirectores y la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos, en la elaboración de manuales administrativos aplicables a la estructura, perfiles y funciones correspondientes a la Dirección General de Emisiones Bursátiles proporcionando la información requerida, analizando los proyectos y colaborando en su implementación una vez autorizados para promover la mejora continua del área.		
Perfil y requisitos	**Escolaridad**	**Nivel de estudio:** Licenciatura o Profesional **Grado de avance escolar:** Titulado **Area General:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carrera Genérica:** Matemáticas o Actuaría. **Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carrera Genérica:** Administración, Contaduría, Finanzas, Economía, Relaciones Comerciales o Derecho. **Area General:** Ingeniería y Tecnología **Carrera Genérica:** Ingeniería Industrial

	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. **Area General:** Ciencia Política Area de Experiencia requerida: Administración Pública **Area General:** Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacional **Area General:** Ciencias Económicas **Area de Experiencia requerida:** Organización y Dirección de Empresas o Contabilidad **Area General:** Matemáticas **Area de Experiencia requerida:** Análisis Numérico
	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades técnicas/conocimientos	**1.** Supervisión Financiera: Sector Bursátil **2.** Marco Regulatorio: Sector Bursátil (Calificación mínima aprobatoria: 60).
	Idiomas extranjeros	Inglés; leer, hablar y escribir: **Intermedio**
	Otros conocimientos	Paquetería; Windows, Internet, Excel, Word y PowerPoint: **Básico**

4) Nombre de la plaza	Subdirector de Emisiones Bursátiles		Consecutivo 3009
Número de vacantes	Una	**Nivel administrativo**	NA1
Percepción mensual bruta	$25,254.77 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 77/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Emisiones Bursátiles	**Sede (Radicación)**	México, D.F.
Funciones			
1.- Examinar y evaluar la documentación necesaria para obtener la autorización de oferta pública, inscripción de valores, y de publicación de los avisos, prospectos, suplementos y folletos informativos, incluyendo aquellos elaborados por las sociedades de inversión, se realice cuidando que contenga toda la información relevante para que el público inversionista cuente con ella para la toma de decisiones, debiendo dichos documentos cumplir con los requisitos aplicables. **2.-** Revisar, junto con los colaboradores la estructura de la operación en la revisión de las solicitudes de inscripción y oferta pública, para inspeccionar la correcta revelación de los riesgos de conformidad con el tipo de emisor y valor a emitir, así como la disponibilidad de la información financiera. **3.-** Aplicar los criterios de suficiencia y profundidad en la aplicación de las disposiciones reglamentarias sobre revelación de información en prospectos de colocación y sus anexos en forma general y homóloga. **4.-** Verificar que el personal del Registro Nacional de Valores sea llevado de conformidad con la normatividad aplicable para que el público cuente con información confiable y actualizada sobre el mismo. **5.-** Verificar que la información que sirve de base para llevar el Registro Nacional de Valores, llegue con la oportunidad necesaria. **6.-** Verificar mensualmente que la Lista de Valores inscritos en el Registro Nacional de Valores, cuente con la información necesaria para su publicación en el sitio Web de la Comisión. **7.-** Examinar las consultas sobre los requisitos aplicables a las inscripciones, modificaciones y actualizaciones de inscripción en el Registro Nacional de Valores, con el fin de facilitar a los interesados la información que les resulte aplicable a sus consultas. **8.-** Brindar, en coordinación con el Director General, la atención y orientación a los intermediarios, emisores legales, emisores y todo aquel que la requiera, en materia de ofertas públicas de valores, para la correcta inscripción de dichos valores y su posterior oferta pública. **9.-** Revisar la información necesaria para someter a aprobación superior las autorizaciones de oferta pública, inscripción de valores, y de publicación de los avisos, prospectos, suplementos y folletos informativos, incluyendo aquellos elaborados por las sociedades de inversión, relacionada con valores a petición de parte, en cumplimiento de las disposiciones aplicables.		

10.- Facilitar la información necesaria para proponer para autorización superior, la actualización de inscripción, suspensión o cancelación de inscripción de valores en el Registro Nacional de Valores, en cumplimiento de las disposiciones aplicables.
11.- Revisar y formular propuestas para autorización superior de la publicación de avisos de oferta pública, prospectos, suplementos y folletos informativos, incluyendo aquellos elaborados para las sociedades de inversión, para que su difusión entre el público en general cumplan con las disposiciones aplicables.
12.- Revisar que las propuestas para autorización superior de la publicación y difusión de información con fines de promoción y publicidad sobre valores dirigida al público en general, para una adecuada toma de decisiones por parte del público inversionista, cumplan con las disposiciones aplicables.
13.- Verificar que las propuestas de ordenar la suspensión y/o rectificación de información publicada con fines de promoción y publicidad sobre valores inscritos en el Registro Nacional de Valores, para procurar la veracidad y claridad de dicha información, cumplan con las disposiciones aplicables.
14.- Apoyar a la Dirección de Area en las modificaciones que se estimen pertinentes a las disposiciones legales y normativas aplicables a la inscripción y oferta pública de valores, para contar con un marco regulatorio compatible con prácticas internacionales.
15.- Apoyar a la Dirección de Area en las modificaciones a las disposiciones legales y normativas aplicables al establecimiento de sociedades de inversión, así como al contenido del prospecto de información al público inversionista, para contar con un marco regulatorio compatible con prácticas internacionales.
16.- Participar en las actividades tendientes a la modificación del marco regulatorio aplicable al mercado de valores, para emitir opinión y observaciones necesarias que afecten la inscripción y oferta pública de valores.
17.- Coordinar las actividades de los Subdirectores y jefes de departamento, brindando la orientación y apoyo requeridos para su buen desempeño a efecto de obtener resultados satisfactorios y cumplimiento de indicadores.
18.- Coordinar con los Subdirectores y la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos, la elaboración de manuales administrativos aplicables a la estructura, perfiles y funciones correspondientes a la Dirección General de Emisiones Bursátiles proporcionando la información requerida, analizando los proyectos y colaborando en su implementación una vez autorizados para promover la mejora continua del área.

Perfil y requisitos	**Escolaridad**	**Nivel de estudio:** Licenciatura o Profesional **Grado de avance escolar:** Titulado **Area General:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carrera Genérica:** Matemáticas o Actuaría. **Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carrera Genérica:** Administración, Contaduría, Finanzas, Economía o Derecho. **Area General:** Ingeniería y Tecnología **Carrera Genérica:** Ingeniería Industrial
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. **Area General**: Ciencia Política **Area de Experiencia requerida:** Administración Pública **Area General:** Ciencias Jurídicas y Derecho **Area de Experiencia requerida:** Derecho y Legislación Nacional **Area General:** Ciencias Económicas **Area de Experiencia requerida:** Organización y Dirección de Empresas o Contabilidad **Area General:** Matemáticas **Area de Experiencia requerida:** Análisis Numérico
	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades técnicas/conocimientos	**1.** Supervisión Financiera: Sector Bursátil **2.** Marco Regulatorio: Sector Bursátil (Calificación mínima aprobatoria: 70).
	Idiomas extranjeros	Inglés; leer: **Avanzado;** hablar y escribir: **Intermedio**
	Otros conocimientos	Paquetería; Windows, Internet, Excel, Word y PowerPoint: **Básico**

5) Nombre de la plaza	Subdirector de Emisiones Bursátiles		Consecutivo 2215
Número de vacantes	Una	**Nivel administrativo**	NA3
Percepción mensual bruta	$32,820.46 (treinta y dos mil ochocientos veinte pesos 46/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Emisiones Bursátiles	**Sede (Radicación)**	México, D.F.

Funciones

1.- Examinar, revisar, analizar y evaluar la documentación necesaria para obtener la autorización de oferta pública, inscripción de valores, y de publicación de los avisos, prospectos, suplementos y folletos informativos, incluyendo aquellos elaborados por las sociedades de inversión, se realice cuidando que contenga toda la información relevante para que el público inversionista cuente con ella para la toma de decisiones, debiendo dichos documentos cumplir con los requisitos aplicables.
2.- Revisar, junto con los colaboradores la estructura de la operación en la revisión de las solicitudes de inscripción y oferta pública, para inspeccionar la correcta revelación de los riesgos de conformidad con el tipo de emisor y valor a emitir, así como la disponibilidad de la información financiera.
3.- Aplicar los criterios de suficiencia y profundidad en la aplicación de las disposiciones reglamentarias sobre revelación de información en prospectos de colocación y sus anexos en forma general y homóloga.
4.- Verificar que el personal del Registro Nacional de Valores sea llevado de conformidad con la normatividad aplicable para que el público cuente con información confiable y actualizada sobre el mismo.
5.- Verificar que la información que sirve de base para llevar el Registro Nacional de Valores, llegue con la oportunidad necesaria.
6.- Verificar mensualmente que la Lista de Valores inscritos en el Registro Nacional de Valores, cuente con la información necesaria para su publicación en el sitio Web de la Comisión.
7.- Examinar las consultas sobre los requisitos aplicables a las inscripciones, modificaciones y actualizaciones de inscripción en el Registro Nacional de Valores, con el fin de facilitar a los interesados la información que les resulte aplicable a sus consultas.
8.- Brindar, en coordinación con el Director General, la atención y orientación a los intermediarios, emisores legales, emisores y todo aquel que la requiera, en materia de ofertas públicas de valores, para la correcta inscripción de dichos valores y su posterior oferta pública.
9.- Revisar la información necesaria para someter a aprobación superior las autorizaciones de oferta pública, inscripción de valores, y de publicación de los avisos, prospectos, suplementos y folletos informativos, incluyendo aquellos elaborados por las sociedades de inversión, relacionada con valores a petición de parte, en cumplimiento de las disposiciones aplicables.
10.- Facilitar la información necesaria para proponer para autorización superior, la actualización de inscripción, suspensión o cancelación de inscripción de valores en el Registro Nacional de Valores, en cumplimiento de las disposiciones aplicables.
11.- Revisar y formular propuestas para autorización superior de la publicación de avisos de oferta pública, prospectos, suplementos y folletos informativos, incluyendo aquellos elaborados para las sociedades de inversión, para que su difusión entre el público en general cumplan con las disposiciones aplicables.
12.- Revisar que las propuestas para autorización superior la publicación y difusión de información con fines de promoción y publicidad sobre valores dirigida al público en general, para una adecuada toma de decisiones por parte del público inversionista, cumplan con las disposiciones aplicables.
13.- Verificar que las propuestas de ordenar la suspensión y/o rectificación de información publicada con fines de promoción y publicidad sobre valores inscritos en el Registro Nacional de Valores, para procurar la veracidad y claridad de dicha información, cumplan con las disposiciones aplicables.
14.- Apoyar a la Dirección de Area en las modificaciones que se estimen pertinentes a las disposiciones legales y normativas aplicables a la inscripción y oferta pública de valores, para contar con un marco regulatorio compatible con prácticas internacionales.
15.- Apoyar a la Dirección de Area en las modificaciones a las disposiciones legales y normativas aplicables al establecimiento de sociedades de inversión, así como al contenido del prospecto de información al público inversionista, para contar con un marco regulatorio compatible con prácticas internacionales.
16.- Participar en las actividades tendientes a la modificación del marco regulatorio aplicable al mercado de valores, para emitir opinión y observaciones necesarias que afecten la inscripción y oferta pública de valores.
17.- Coordinar las actividades de los Subdirectores y jefes de departamento, brindando la orientación y apoyo requeridos para su buen desempeño a efecto de obtener resultados satisfactorios y cumplimiento de indicadores.
18.- Coordinar con los Subdirectores y la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos, la elaboración de manuales administrativos aplicables a la estructura, perfiles y funciones correspondientes a la Dirección General de Emisiones Bursátiles proporcionando la información requerida, analizando los proyectos y colaborando en su implementación una vez autorizados para promover la mejora continua del área.

Perfil y requisitos	**Escolaridad**	**Nivel de estudio:** Licenciatura o Profesional **Grado de avance escolar:** Titulado **Area General:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carrera Genérica:** Matemáticas o Actuaría. **Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carrera Genérica:** Administración, Contaduría, Finanzas, Economía o Derecho. **Area General:** Ingeniería y Tecnología **Carrera Genérica:** Ingeniería Industrial
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. **Area General:** Ciencia Política **Area de Experiencia requerida:** Administración Pública **Area General:** Ciencias Jurídicas y Derecho **Area de Experiencia requerida:** Derecho y Legislación Nacional **Area General:** Ciencias Económicas **Area de Experiencia requerida:** Organización y Dirección de Empresas o Contabilidad **Area General:** Matemáticas **Area de Experiencia requerida:** Análisis Numérico
	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades técnicas/conocimientos	**1.** Supervisión Financiera: Sector Bursátil **2.** Marco Regulatorio: Sector Bursátil (Calificación mínima aprobatoria: 70).
	Idiomas extranjeros	Inglés; leer: **Avanzado;** hablar y escribir: **Intermedio**
	Otros conocimientos	Paquetería; Windows, Internet, Excel, Word y PowerPoint: **Básico**

6) Nombre de la plaza	Inspector de Cooperativas de Ahorro y Préstamo		Consecutivo 2206 y 3248
Número de vacantes	Dos	**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 Cooperativas de Ahorro y Préstamo	**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.		
Perfil y requisitos	**Escolaridad**	**Nivel de estudio:** Licenciatura o Profesional **Grado de avance escolar:** Titulado **Area General:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carrera Genérica:** Matemáticas o Actuaría. **Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carrera Genérica:** Administración, Contaduría, Finanzas o Economía. **Area General:** Ingeniería y Tecnología **Carrera Genérica:** Ingeniería Industrial
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. **Area General:** Ciencias Económicas **Area de Experiencia requerida:** Actividad Económica, Economía General, Economía Sectorial, Contabilidad 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 Regulatorio: Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 70).
	Idiomas extranjeros	Inglés; leer, hablar y escribir: **Básico**
	Otros conocimientos	Paquetería; Excel, Word y PowerPoint: **Intermedio**

7) Nombre de la plaza	Inspector de Grupos e Intermediarios Financieros “D”		Consecutivo 2628
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 “D”	**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.-** Elaborar y dar seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades de vigilancia permanente, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas.			

4.- 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. **5.-** 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. **6.-** Elaborar las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades de inspección, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas. **7.-** 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. **8.-** 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. **9.-** Elaborar los oficios y memoranda de respuesta a las consultas y peticiones, que conforme a la regulación vigente, formulen las diferentes áreas de la CNBV, así como la SHCP, Banco de México, las entidades supervisadas, personas físicas y morales y otras Dependencias del Gobierno Federal, con el fin de que éstas sean atendidas oportunamente. **10.-** Elaborar los oficios relativos a las solicitudes de autorización, presentadas por las entidades supervisadas u otro tipo de personas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las disposiciones administrativas aplicables y al Acuerdo delegatorio de facultades. **11.-** 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.		
Perfil y Requisitos	**Escolaridad**	**Nivel de estudio:** Licenciatura o Profesional **Grado de avance escolar:** Titulado **Area General:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carrera Genérica:** Matemáticas o Actuaría. **Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carrera Genérica:** Administración, Contaduría, Finanzas, Economía o Computación e Informática. **Area General:** Ingeniería y Tecnología **Carrera Genérica:** Computación e Informática o Ingeniería Industrial.
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. **Area General:** Ciencias Económicas **Area de Experiencia requerida:** Actividad Económica, Auditoría, Economía General, Teoría Económica o Contabilidad **Area General:** Matemáticas **Area de Experiencia requerida:** Estadística o Probabilidad
	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades técnicas/conocimientos	**1.** Supervisión Financiera: Sector Bancario **2.** Marco Legal: Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 80).
	Idiomas extranjeros	Inglés; leer, hablar y escribir: **Básico**
	Otros conocimientos	Paquetería; Excel, Word y PowerPoint: **Intermedio**

8) Nombre de la plaza	Inspector de Riesgo Operacional y Tecnológico		Consecutivo 2573 y 2571
Número de vacantes	Dos	**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 Riesgo Operacional y Tecnológico	**Sede (Radicación)**	México, D.F.

Funciones		
1.- Realizar visitas de supervisión en materia de sistemas informáticos para evaluar el cumplimiento de las instituciones financieras con la normatividad aplicable. **2.-** Revisar los aspectos en materia de sistemas informáticos de acuerdo con los definidos en la metodología de supervisión, con el fin de identificar los riesgos derivados del uso de la tecnología 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.-** Determinar el riesgo tecnológico de las instituciones financieras supervisadas mediante el uso de la metodología de supervisión de sistemas informáticos. **5.-** Utilizar los recursos informáticos tanto de hardware como de software para que pueda desempeñar sus funciones correspondientes. **6.-** Generar reportes con los resultados obtenidos de las visitas realizadas en materia de supervisión de sistemas informáticos, 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. **7.-** Aplicar la metodología de supervisión de sistemas informáticos y consolidar los respectivos papeles de trabajo, apegándose a los estándares establecidos por los niveles superiores. **8.-** Apoyar para generar propuestas de las acciones correctivas necesarias derivadas de los hallazgos señalados a las instituciones financieras supervisadas en materia de sistemas informáticos, con el fin de que sean subsanados dichos hallazgos. **9.-** 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.		
Perfil y requisitos	**Escolaridad**	**Nivel de estudio:** Licenciatura o Profesional **Grado de avance escolar:** Titulado **Area General:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carrera Genérica:** Matemáticas o Actuaría. **Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carrera Genérica:** Administración, Contaduría, Finanzas, Computación e Informática. **Area General:** Ingeniería y Tecnología **Carrera Genérica**: Computación e Informática, Eléctrica y Electrónica o Ingeniería Industrial.
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. **Area General:** Ciencias Económicas **Area de Experiencia requerida:** Actividad Económica **Area General:** Ciencias Tecnológicas **Area de Experiencia requerida:** Tecnología de los Ordenadores **Area General:** Matemáticas **Area de Experiencia requerida:** Ciencia 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 Entidades Financieras **2.** Riesgo Tecnológico de Instituciones Financieras (Calificación mínima aprobatoria: 65).
	Idiomas extranjeros	Inglés; leer, hablar y escribir: **Intermedio**
	Otros conocimientos	Paquetería; Excel, Word y PowerPoint: **Intermedio**

9) Nombre de la plaza	Inspector de Riesgo Operacional y Tecnológico		Consecutivo 2638
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 Riesgo Operacional y Tecnológico	**Sede (Radicación)**	México, D.F.

<table>
<tr><th colspan="3">Funciones</th></tr>
<tr><td colspan="3">1.- Realizar visitas de supervisión en materia de sistemas informáticos para evaluar el cumplimiento de las instituciones financieras con la normatividad aplicable.
2.- Revisar los aspectos en materia de sistemas informáticos de acuerdo con los definidos en la metodología de supervisión, con el fin de identificar los riesgos derivados de uso de la tecnología 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.- Determinar el riesgo tecnológico de las instituciones financieras supervisadas mediante el uso de la metodología de supervisión de sistemas informáticos.
5.- Utilizar los recursos informáticos tanto de hardware como de software para que pueda desempeñar sus funciones correspondientes.
6.- Generar reportes con los resultados obtenidos de las visitas realizadas en materia de supervisión de sistemas informáticos, 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.
7.- Aplicar la metodología de supervisión de sistemas informáticos y consolidar los respectivos papeles de trabajo, apegándose a los estándares establecidos por los niveles superiores.
8.- Apoyar para generar propuestas de las acciones correctivas necesarias derivadas de los hallazgos señalados a las instituciones financieras supervisadas en materia de sistemas informáticos, con el fin de que sean subsanados dichos hallazgos.
9.- 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.</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Perfil y Requisitos</td><td>Escolaridad</td><td>Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional
Grado de avance escolar: Titulado
Area General: Ciencias Naturales y Exactas.
Carrera Genérica: Matemáticas o Actuaría.
Area General: Ciencias Sociales y Administrativas
Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Finanzas, Psicología, Computación e Informática.
Area General: Ingeniería y Tecnología
Carrera Genérica: Computación e Informática, Eléctrica y Electrónica o Ingeniería Industrial.</td></tr>
<tr><td>Experiencia laboral</td><td>Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen.
Area General: Ciencias Económicas
Area de Experiencia requerida: Actividad Económica
Area General: Ciencias Tecnológicas
Area de Experiencia requerida: Tecnología de los Ordenadores
Area General: Matemáticas
Area de Experiencia requerida: Ciencia de los Ordenadores</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades</td><td>Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores
(Rasgos y características de personalidad del aspirante)</td></tr>
<tr><td>Capacidades técnicas/conocimientos</td><td>1. Marco Legal de los Sistemas Informáticos de las Entidades Financieras
2. Riesgo Tecnológico de Instituciones Financieras
(Calificación mínima aprobatoria: 65).</td></tr>
<tr><td>Idiomas extranjeros</td><td>Inglés; leer, hablar y escribir: Intermedio</td></tr>
<tr><td>Otros conocimientos</td><td>Paquetería; Excel, Word y PowerPoint: Intermedio</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th colspan="2">Bases</th></tr>
<tr><td>Requisitos de participación</td><td>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.</td></tr>
</table>

Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: **1.** Currículum Vítae detallado y actualizado. **2.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. **3.** Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (se aceptará: en el caso de pasantes; carta de pasante, expedida por la Institución Educativa donde cursó los estudios; en el caso de titulados; cédula y título profesional). En el caso de contar con estudios realizados en el extranjero, deberán presentar la constancia de validez oficial o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública, para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. **4.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional). **5.** Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años). **6.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. **7.** Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. **8.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. **9.** Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. **10.** Documentación que acredite los años y experiencia reportada en el currículum registrado en el portal www.trabajaen.gob.mx, acordes a las áreas de experiencia y años solicitados por el puesto en concurso. Al respecto deberán presentar hojas de servicio, nombramientos, constancias de empleos anteriores en hoja membretada, contratos, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso. Así como los méritos (logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado). **11.** Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos Evaluaciones del Desempeño Anuales en el puesto actual como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. **12.** La Comisión Nacional Bancaria y de Valores, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.
Desarrollo del concurso	El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapa	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria	4/05/2011
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 4/05/2011 al 18/05/2011
Revisión Curricular (en forma automatizada por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 4/05/2011 al 18/05/2011
*Examen de conocimientos	Hasta 21/06/2011
*Evaluación de habilidades	Hasta 28/06/2011
*Presentación de Documentos Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Hasta 5/07/2011
*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta 25/07/2011
*Determinación del candidato ganador	Hasta 1/08/2011

***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, 5 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:

Plaza Vacante	Puntaje mínimo aprobatorio
Especialista de Emisiones Bursátiles 2855	60
Inspector de Riesgo Operacional y Tecnológico 2638, 2571 y 2573	65

<table>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><td>Subdirector de Emisiones Bursátiles 2215 y 3009
Inspector de Cooperativas de Ahorro y Préstamo 2206 y 3248</td><td>70</td></tr>
<tr><td>Especialista de Delitos y Sanciones 2461, 2264 y 2463
Inspector de Grupos e Intermediarios Financieros “D” 2628</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>Examen de Conocimientos</td><td>Enlace
Jefe de Departamento
Subdirector de Area</td><td>30 puntos
30 puntos
20 puntos</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>Enlace
Jefe de Departamento
Subdirector de Area</td><td>20 puntos
10 puntos
10 puntos</td></tr>
<tr><td>Evaluación de la Experiencia</td><td>Enlace
Jefe de Departamento
Subdirector de Area</td><td>10 puntos
20 puntos
30 puntos</td></tr>
<tr><td>Valoración del Mérito</td><td>Todos</td><td>10 puntos</td></tr>
<tr><td>Entrevistas</td><td>Todos</td><td>30 puntos</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Etapa de entrevistas</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>Publicación de resultados</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>Reserva</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>Declaración de concurso desierto</td><td>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:
I. Porque 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.</td></tr>
</table>

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, 5 piso, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F. en el área de Admisión de Personal de 10:00 a 14:00 hrs. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. La petición deberá ir acompañada de la siguiente documentación: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Justificación del aspirante de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: **1.** La renuncia a concursos por parte del aspirante; **2.** La renuncia a calificaciones de evaluación de capacidades; **3.** La duplicidad de registros y la baja en Sistemas imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	**1.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **2.** Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. **3.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **4.** Los concursantes podrán presentar el recurso de inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, en Insurgentes Sur 1971, Plaza Inn Torre Norte, piso 3, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, México, D.F., de 9:00 a 14:00 y de 16:00 a 18:00 Hrs., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. **5.** Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico mlopezr@cnbv.gob.mx y el número telefónico: 14-54-64-72, en horario de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 Hrs. de lunes a viernes.

México, D.F., a 4 de mayo de 2011.
El Secretario Técnico del Comité de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Director General de Organización y Recursos Humanos
Act. Luis Felipe Llanos Reynoso
Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro

CONVOCATORIA No. CONSAR 0145

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-CFOC001-0000329-E-C-A
Denominación	Líder de Proyectos
Adscripción	Dirección General de Supervisión Financiera
Ciudad (sede)	México, Distrito Federal
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 u otras estadísticas relativas al Sistema de Ahorro para el Retiro. **2.** Elaborar análisis, informes y notas técnicas de los efectos observados o esperados de aplicar la normatividad vigente o propuesta. **3.** Desarrollar estudios técnicos para proyectar, valuar y estimar riesgos de los portafolios de inversión de las Sociedades de Inversión Especializadas en Ahorro para el Retiro (SIEFORES). **4.** Valuar los instrumentos financieros y su impacto marginal en el riesgo de las SIEFORES. **5.** Coadyuvar en la evaluación de riesgos de mercado, liquidez y crediticio de los portafolios de las SIEFORES. **6.** Coadyuvar en la supervisión para que las SIEFORES y su administradora cumpla con la normatividad aplicable en materia financiera. **7.** Coadyuvar en la elaboración y revisión de la normatividad financiera y contable aplicable a las SIEFORES y sus administradoras. **8.** Coadyuvar en la elaboración de los lineamientos sobre la regulación prudencial de las SIEFORES. **9.** Revisar los manuales operativos y de administración de riesgos, así como los prospectos de información y cualquier otra información requerida a las SIEFORES o sus administradoras. **10.** Ejecución de proyectos para el desarrollo de los sistemas, archivos y demás elementos a través de los cuales se llevan a cabo los procesos de supervisión de las SIEFORES en materia riesgos financieros. **11.** Realización del mantenimiento necesario a los sistemas, las bases de datos y demás elementos que a través de los cuales se llevan a cabo los procesos de supervisión de las SIEFORES en materia riesgos financieros. **12.** Implementación de métricas de riesgos financieros para los portafolios de inversión de las SIEFORES. **13.** Elaborar revisiones de modelos de valuación de los instrumentos financieros que componen los portafolios de inversión de las SIEFORES.

<table>
<tr><td rowspan="15">Perfil y requisitos</td><td rowspan="11">Escolaridad:
Nivel de estudio:
Licenciatura.
Grado de avance:
Pasante o Titulado con el 100% de créditos cubiertos.</td><td>Area de estudio:</td><td>Carrera:</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas:</td><td>Economía</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas:</td><td>Finanzas</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología:</td><td>Finanzas</td></tr>
<tr><td>Ciencias Naturales y Exactas:</td><td>Matemáticas-Actuaría</td></tr>
<tr><td>Educación y Humanidades:</td><td>Matemáticas</td></tr>
<tr><td>Ciencias Naturales y Exactas:</td><td>Computación e Informática</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas:</td><td>Computación e Informática</td></tr>
<tr><td>Educación y Humanidades:</td><td>Computación e Informática</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología:</td><td>Computación e Informática</td></tr>
<tr><td colspan="2">Carreras específicas:
Matemáticas o Actuaría o Computación o Ingeniería en Computación o Informática Administrativa o Sistemas o Ingeniería en Sistemas Computacionales o Economía o Finanzas o Administración Financiera.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Experiencia laboral</td><td colspan="2">Un año como mínimo en áreas de:</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas:</td><td>Economía General.</td></tr>
<tr><td>Matemáticas:</td><td>Probabilidad.</td></tr>
<tr><td>Matemáticas:</td><td>Estadística.</td></tr>
<tr><td>Ciencias Tecnológicas:</td><td>Procesos Tecnológicos.</td></tr>
<tr><td>Ciencias Tecnológicas:</td><td>Tecnología de los Ordenadores.</td></tr>
<tr><td>Capacidades gerenciales/habilidades</td><td colspan="2">Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.
(Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 10 Pts. mínimo aprobatorio 70). Su no aprobación será motivo de descarte.</td></tr>
<tr><td>Capacidades técnicas/conocimientos</td><td colspan="2">- Inversiones de las Siefores.
- Supervisión Financiera.
(Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 30 Pts. mínimo aprobatorio 60). Su no aprobación será motivo de descarte.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de la experiencia</td><td colspan="2">El Mecanismo de Evaluación de Experiencia consiste en calificar con base en la escala establecida por la Secretaría de la Función Pública (SFP) cada uno de los elementos que se detallan a continuación:
• Orden en los puestos desempeñados;
• Duración en los puestos desempeñados;
• Experiencia en el sector público;
• Experiencia en el sector privado;
• Experiencia en el sector social;
• Nivel de responsabilidad;
• Nivel de remuneración;
• Relevancia de funciones o actividades desempeñadas con la vacante;
• En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante;
• En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
(Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 15 Pts.)</td></tr>
</table>

	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(n) realizar en el idioma inglés).
	Otros	Manejo avanzado de hojas de cálculo (MS Excel), procesador de palabras (MS Word) y de presentaciones (MS PowerPoint) y Programación en Macros; Conocimientos Avanzados en programación de última generación (Java, VB) y/o Matlab, Perl, C, C++, manejo de bases de datos, conocimiento avanzado del sistema de riesgos Riskwatch (Modelación, Valuación, Programación) y manejo del paquete Algosuite.

Código del puesto	6-D00-3-CF21379-0000697-E-C-A
Denominación	Líder de Proyectos
Adscripción	Dirección General de Supervisión Financiera
Ciudad (sede)	México, Distrito Federal
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 u otras estadísticas relativas al sistema de ahorro para el retiro. **2.** Elaborar análisis, informes y notas técnicas de los efectos observados o esperados de aplicar la normatividad vigente o propuesta. **3.** Desarrollar estudios técnicos para proyectar, valuar y estimar riesgos de los portafolios de inversión de las Sociedades de Inversión Especializadas en Ahorro para el Retiro (SIEFORES). **4.** Valuar los instrumentos financieros y su impacto marginal en el riesgo de las SIEFORES. **5.** Coadyuvar en la evaluación de riesgos de mercado, liquidez y crediticio de los portafolios de las SIEFORES.

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">6. Coadyuvar en la supervisión para que las SIEFORES y su administradora cumpla con la normatividad aplicable en materia financiera.
7. Coadyuvar en la elaboración y revisión de la normatividad financiera y contable aplicable a las SIEFORES y sus administradoras.
8. Coadyuvar en la elaboración de los lineamientos sobre la regulación prudencial de las SIEFORES.
9. Revisar los manuales operativos y de administración de riesgos, así como los prospectos de información y cualquier otra información requerida a las SIEFORES o sus administradoras.
10. Ejecución de proyectos para el desarrollo de los sistemas, archivos y demás elementos a través de los cuales se llevan a cabo los procesos de supervisión de las SIEFORES en materia riesgos financieros.
11. Realización del mantenimiento necesario a los sistemas, las bases de datos y demás elementos que a través de los cuales se llevan a cabo los procesos de supervisión de las SIEFORES en materia riesgos financieros.
12. Implementación de métricas de riesgos financieros para los portafolios de inversión de las SIEFORES.
13. Elaborar revisiones de modelos de valuación de los instrumentos financieros que componen los portafolios de inversión de las SIEFORES.</td></tr>
<tr><td rowspan="16">Perfil y requisitos</td><td rowspan="12">Escolaridad:
Nivel de estudio:
Licenciatura.
Grado de avance:
Titulado.</td><td>Area de estudio:</td><td>Carrera:</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas:</td><td>Economía</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas:</td><td>Finanzas</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología:</td><td>Finanzas</td></tr>
<tr><td>Ciencias Naturales y Exactas:</td><td>Matemáticas-Actuaría</td></tr>
<tr><td>Educación y Humanidades:</td><td>Matemáticas</td></tr>
<tr><td>Ciencias Naturales y Exactas:</td><td>Computación e Informática</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas:</td><td>Computación e Informática</td></tr>
<tr><td>Educación y Humanidades:</td><td>Computación e Informática</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología:</td><td>Computación e Informática</td></tr>
<tr><td colspan="2">Carreras Específicas:
Matemáticas o Actuaría o Computación o Ingeniería en Computación o Informática Administrativa o Sistemas o Ingeniería en Sistemas Computacionales o Economía o Finanzas o Administración Financiera.</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Experiencia laboral</td><td colspan="2">Un año como mínimo en áreas de:</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas:</td><td>Economía General.</td></tr>
<tr><td>Matemáticas:</td><td>Probabilidad.</td></tr>
<tr><td>Matemáticas:</td><td>Estadística.</td></tr>
<tr><td>Ciencias Tecnológicas:</td><td>Procesos Tecnológicos.</td></tr>
<tr><td>Ciencias Tecnológicas:</td><td>Tecnología de los Ordenadores.</td></tr>
<tr><td>Capacidades gerenciales/habilidades</td><td colspan="2">Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.
(Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 10 Pts. mínimo aprobatorio 70). Su no aprobación será motivo de descarte.</td></tr>
<tr><td>Capacidades técnicas/conocimientos</td><td colspan="2">- Inversiones de las Siefores.
- Supervisión Financiera.
(Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 30 Pts. mínimo aprobatorio 60). Su no aprobación será motivo de descarte.</td></tr>
</table>

	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(n) realizar en el idioma inglés).
	Otros	Manejo avanzado de hojas de cálculo (MS Excel), procesador de palabras (MS Word) y de presentaciones (MS PowerPoint) y Programación en Macros; Conocimientos Avanzados en programación de última generación (Java, VB) y/o Matlab, Perl, C, C++, manejo de bases de datos, conocimiento avanzado del Sistema de Riesgos Riskwatch (Modelación, Valuación, Programación) y manejo del paquete Algosuite.

<table>
<tr><td>Código del puesto</td><td colspan="3">6-D00-3-CF21379-0000696-E-C-A</td></tr>
<tr><td>Denominación</td><td colspan="3">Líder de Proyectos</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="3">Dirección General de Supervisión Financiera</td></tr>
<tr><td>Ciudad (sede)</td><td colspan="3">México, Distrito Federal</td></tr>
<tr><td>Grupo, grado y nivel</td><td colspan="3">OC1</td></tr>
<tr><td>Remuneración</td><td colspan="3">$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Funciones</td><td colspan="3">1. Elaborar análisis y notas técnicas respecto al valor, riesgo, evolución, normatividad u otras estadísticas relativas al Sistema de Ahorro para el Retiro.
2. Elaborar análisis, informes y notas técnicas de los efectos observados o esperados de aplicar la normatividad vigente o propuesta.
3. Desarrollar estudios técnicos para proyectar, valuar y estimar riesgos de los portafolios de inversión de las Sociedades de Inversión Especializadas en Ahorro para el Retiro (SIEFORES).
4. Valuar los instrumentos financieros y su impacto marginal en el riesgo de las SIEFORES.
5. Coadyuvar en la evaluación de riesgos de mercado, liquidez y crediticio de los portafolios de las SIEFORES.
6. Coadyuvar en la supervisión para que las SIEFORES y su administradora cumplan con la normatividad aplicable en materia financiera.
7. Coadyuvar en la elaboración y revisión de la normatividad financiera y contable aplicable a las SIEFORES y sus administradoras.
8. Coadyuvar en la elaboración de los lineamientos sobre la regulación prudencial de las SIEFORES.
9. Revisar los manuales operativos y de administración de riesgos, así como los prospectos de información y cualquier otra información requerida a las SIEFORES o sus administradoras.
10. Ejecución de proyectos para el desarrollo de los sistemas, archivos y demás elementos a través de los cuales se llevan a cabo los procesos de supervisión de las SIEFORES en materia riesgos financieros.
11. Realización del mantenimiento necesario a los sistemas, las bases de datos y demás elementos que a través de los cuales se llevan a cabo los procesos de supervisión de las SIEFORES en materia riesgos financieros.
12. Implementación de métricas de riesgos financieros para los portafolios de inversión de las SIEFORES.
13. Elaborar revisiones de modelos de valuación de los instrumentos financieros que componen los portafolios de inversión de las SIEFORES.</td></tr>
<tr><td rowspan="11">Perfil y requisitos</td><td rowspan="11">Escolaridad:
Nivel de estudio:
Licenciatura.
Grado de Avance:
Pasante o Titulado con el 100% de créditos cubiertos.</td><td>Area de estudio:</td><td>Carrera:</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas:</td><td>Economía</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas:</td><td>Finanzas</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología:</td><td>Finanzas</td></tr>
<tr><td>Ciencias Naturales y Exactas:</td><td>Matemáticas-Actuaría</td></tr>
<tr><td>Educación y Humanidades:</td><td>Matemáticas</td></tr>
<tr><td>Ciencias Naturales y Exactas:</td><td>Computación e Informática</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas:</td><td>Computación e Informática</td></tr>
<tr><td>Educación y Humanidades:</td><td>Computación e Informática</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología:</td><td>Computación e Informática</td></tr>
<tr><td colspan="2">Carreras específicas:
Matemáticas o Actuaría o Computación o Ingeniería en Computación o Informática Administrativa o Sistemas o Ingeniería en Sistemas Computacionales o Economía o Finanzas o Administración Financiera.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>Experiencia laboral</td><td>Un año como mínimo en áreas de:<table><tr><td>Ciencias Económicas:</td><td>Economía General.</td></tr><tr><td>Matemáticas:</td><td>Probabilidad.</td></tr><tr><td>Matemáticas:</td><td>Estadística.</td></tr><tr><td>Ciencias Tecnológicas:</td><td>Procesos Tecnológicos.</td></tr><tr><td>Ciencias Tecnológicas:</td><td>Tecnología de los Ordenadores.</td></tr></table></td></tr>
<tr><td></td><td>Capacidades gerenciales/habilidades</td><td>Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.
(Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 10 Pts. mínimo aprobatorio 70). Su no aprobación será motivo de descarte.</td></tr>
<tr><td></td><td>Capacidades técnicas/conocimientos</td><td>- Inversiones de las Siefores.
- Supervisión Financiera.
(Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 30 Pts. mínimo aprobatorio 60). Su no aprobación será motivo de descarte.</td></tr>
<tr><td></td><td>Evaluación de la experiencia</td><td>El Mecanismo de Evaluación de Experiencia consiste en calificar con base en la escala establecida por la Secretaría de la Función Pública (SFP) cada uno de los elementos que se detallan a continuación:
• Orden en los puestos desempeñados;
• Duración en los puestos desempeñados;
• Experiencia en el sector público;
• Experiencia en el sector privado;
• Experiencia en el sector social;
• Nivel de responsabilidad;
• Nivel de remuneración;
• Relevancia de funciones o actividades desempeñadas con la vacante;
• En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante;
• En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
(Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 15 Pts.)</td></tr>
<tr><td></td><td>Valoración del mérito</td><td>El Mecanismo de Valoración del Mérito consiste en calificar con base en la escala establecida por la SFP cada uno de los elementos que se detallan a continuación:
• Acciones de desarrollo profesional;
• Resultados de las evaluaciones del desempeño;
• Resultados de las acciones de capacitación;
• Resultados de procesos de certificación;
• Logros;
• Distinciones;
• Reconocimientos o premios;
• Actividad destacada en lo individual;
• Otros estudios.
(Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 15 Pts.)
La Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los candidatos realizará la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito. Los resultados de ambas subetapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de los candidatos.</td></tr>
</table>

	Entrevista	El Comité de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja); • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo). (Valor de la etapa en el Sistema de Puntuación General: 30 Pts.).
	Idiomas extranjeros	Inglés: Leer, escribir y hablar nivel básico (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá(n) realizar en el idioma inglés).
	Otros	Manejo avanzado de hojas de cálculo (MS Excel), procesador de palabras (MS Word) y de presentaciones (MS PowerPoint) y Programación en Macros; Conocimientos Avanzados en programación de última generación (Java, VB) y/o Matlab, Perl, C, C++, manejo de bases de datos, conocimiento avanzado del Sistema de Riesgos Riskwatch (Modelación, Valuación, Programación) y manejo del paquete Algosuite.

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), a su Reglamento, a los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Se acepta el grado académico de Maestría o Doctorado en las áreas académicas para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad a nivel licenciatura establecido en el perfil del puesto de que se trate, para lo cual el candidato deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. En observancia al artículo 21 de la LSPCAPF se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: **I.** Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; **II.** No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; **III.** Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; **IV.** No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y **V.** No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación general, reglas de valoración general y criterios de evaluación	De acuerdo con el artículo 34 del RLSPCAPF "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: **I.** Revisión curricular; **II.** Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; **III.** Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; **IV.** Entrevistas, y **V.** Determinación. Etapa I. Revisión Curricular Con fundamento en el numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.

	Etapa II. Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades Para acreditar la calificación mínima aprobatoria en la Etapa II (Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades) serán consideradas las calificaciones obtenidas por los candidatos en los Exámenes de Conocimientos (exámenes técnicos) y las Evaluaciones de Habilidades (pruebas de capacidades gerenciales). La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 60 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 60, en una escala de 0 a 100 puntos. Las Evaluaciones de Habilidades consistirán en la aplicación de herramientas psicométricas para la medición de habilidades. Las evaluaciones de habilidades en los procedimientos realizados en la CONSAR sí serán motivo de descarte, por lo que la calificación mínima aprobatoria debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetaran a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Favor de consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito en el portal de www.trabajaen.gob.mx, dando clic en las ligas: Documentos e Información Relevante y Actualiza tu Currículum con base en la metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito. Para dar cumplimiento a la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se aplicará una herramienta para comprobar que se tenga la aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público. Etapa IV. Entrevista Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico de Selección de acuerdo al Artículo 36 del RLSPCAPF, "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado". El número de candidatos a entrevistar, será al menos de tres (3) si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del RLSPCAPF fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos; pudiendo llegar a presentarse hasta un solo candidato. En caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados "en la primera terna", conforme a lo previsto en el artículo 36 del RLSPCAPF, se continuarán entrevistando a un mínimo de tres participantes, y así sucesivamente. Etapa V. Determinación. En esta etapa el Comité de Selección (de acuerdo al numeral 70 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso) resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: **a)** Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y **b)** Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior: **i)** Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o **ii)** No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o**c)** Desierto el concurso. Se considerará finalista a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 60, en una escala de 0 a 100 puntos.

<table>
<tr><td></td><td>
Para consultar el Sistema de Puntuación General autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización, así como las Reglas de Valoración General, deberá ingresar a las siguientes ligas: www.consar.gob.mx, Acerca de CONSAR, Recursos Humanos, Bolsa de Trabajo, Publicaciones.
El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:
<table>
<tr><th>Actividad</th><th>Fecha o plazo</th></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>4 de mayo de 2011</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes en la herramienta www.trabajaen.gob.mx</td><td>Del 4al 18 de mayo de 2011</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular por la herramienta www.trabajaen.gob.mx</td><td>Del 4al 18 de mayo de 2011</td></tr>
<tr><td>Fecha máxima de petición de reactivaciones</td><td>Hasta el 19 de mayo de 2011</td></tr>
<tr><td>Exámenes de conocimientos</td><td>Hasta el 24 de mayo de 2011 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a conocer a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, www.consar.gob.mx</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades</td><td>Hasta el 27 de mayo de 2011 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a conocer a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, www.consar.gob.mx</td></tr>
<tr><td>Evaluación de la experiencia</td><td>Hasta el 30 de mayo de 2011</td></tr>
<tr><td>Valoración del mérito</td><td>Hasta el 30 de mayo de 2011</td></tr>
<tr><td>Cotejo documental</td><td>Hasta el 31 de mayo de 2011</td></tr>
<tr><td>Entrevista</td><td>Hasta el 31 de mayo de 2011</td></tr>
<tr><td>Fallo del concurso y notificación a los finalistas</td><td>Hasta el 31 de mayo de 2011</td></tr>
</table>
Se aplicarán las herramientas de evaluación que la CONSAR tenga disponibles a la fecha programada para esta etapa, conforme a los lineamientos que al efecto emitirá la Secretaría de la Función Pública. Los Exámenes de Conocimientos (entiéndase Capacidades Técnicas) y las Evaluaciones de Habilidades (entiéndase Capacidades Gerenciales) y otras que en su caso se llegaran a determinar, que sean aplicables al puesto de que se trate, se notificarán a los candidatos.
Nota: La CONSAR se reserva el derecho de modificar las fechas de aplicación para todas las etapas que comprende el proceso de selección de los aspirantes referidas en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, previa notificación a los candidatos.
</td></tr>
<tr><td>Citatorios, publicación y vigencia de resultados</td><td>
* Citatorios
La CONSAR comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas con dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos.
* Publicación y vigencia de resultados
Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y/o www.consar.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
En atención al oficio circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005, emitido el titular de la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, que dice: "Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evalúo la capacidad técnica de que se trate".
Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección.
</td></tr>
</table>

	Asimismo, en caso de que un candidato requiera revisión del examen técnico, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. Ambos escritos, se entregarán a la siguiente dirección: Camino Santa Teresa 1040, piso 2, colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, C.P. 14210, México, D.F., en la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales, de 10:00 a 14:00 Hrs. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la CONSAR, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la misma CONSAR. En los casos de los candidatos a ocupar plazas convocadas por la CONSAR y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra dependencia del Sistema, dichos resultados sí podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta CONSAR, siempre y cuando se trate de los resultados propios de los candidatos, mismos que aparecen en la página www.trabajaen.gob.mx, en el apartado "Mis exámenes y".
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo documental: **1.** Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. **2.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. **3.** Currículum vítae de TrabajaEn, detallado y actualizado. **4.** Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título, cédula profesional. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. **5.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial de elector, pasaporte o cédula profesional). **6.** Cartilla militar liberada (Hombres menores de 45 años). **7.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. **8.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. **9.** En los puestos que realicen funciones de inspección escrito bajo protesta de decir verdad de no tener relación de parentesco consanguíneo hasta el cuarto grado, civil o por afinidad con los Consejeros, Contralores Normativos y funcionarios de los tres primeros niveles directivos de los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, y no prestar servicios profesionales de asesoría o consultoría a ninguno de los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro. **10.** Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurse y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar Hojas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso. **11.** Para realizar la valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado y/o social. **12.** Conforme al artículo 47 del RLSPCAPF y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPCAPF, deberá contar con al menos dos evaluaciones 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 setenta (60) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la CONSAR, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de esta CONSAR, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique. El Comité de Profesionalización en la CONSAR estableció que, para emitir una convocatoria de un puesto dirigida a la reserva de aspirantes, el mínimo de integrantes de ésta, deberá ser de tres. El artículo 36 antepenúltimo párrafo del Reglamento de la LSPCAPF, menciona que "Para fines de la operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno de entre los integrantes de la misma". Por lo que el orden de cita a entrevista lo determinará el número de folio que le asigne el propio sistema en el momento de su inscripción al concurso.
Reactivación de folios	Los aspirantes interesados en la reactivación de folios deberán presentar su escrito de petición de reactivación de folio conforme a la fecha máxima señalada en la presente convocatoria y deberá dirigirla al Comité Técnico de Selección en Camino Santa Teresa 1040, piso 2, colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, C.P. 14210, México, D.F., en la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales de 10:00 a 14:00 Hrs. Conforme lo señala el Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008 de fecha 14 de julio de 2008, emitido por la Secretaría de la Función Pública, la solicitud de reactivación de folios de los aspirantes que fueron rechazados en la etapa de Revisión Curricular deberá dirigirse al Comité Técnico de Selección, en la que se deberá acreditar fehacientemente el cumplimiento del perfil del puesto correspondiente. Asimismo, la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados procederá cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. La petición deberá ir acompañada de la siguiente documentación: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, en donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio.

	• Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será precedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: **1.** La renuncia a concursos por parte del aspirante; **2.** La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; **3.** La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **1.** Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. **2.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **3.** Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, en Camino a Santa Teresa 1040, piso 4, colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, México, Distrito Federal, C.P. 14210, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. **4.** Los concursantes podrán presentar el recurso de revocación, ante el Area de Quejas, de la Contraloría Interna de la Secretaría de la Función Pública, con dirección en: Edificio Sede Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, D.F., piso 3, ala Norte, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. **5.** Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. **6.** Los casos no previstos en las presentes bases, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección correspondiente, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, mediante el siguiente mecanismo: Enviar escrito al correo electrónico mlsandoval@consar.gob.mx, de la Subdirección de Recursos Humanos de la CONSAR, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los candidatos formulen con relación a las plazas en concurso, se ha implementado un mecanismo de atención de dudas, en el teléfono 3000-2677. Asimismo, se pone a disposición de los ciudadanos la siguiente cuenta de correo electrónico: mlsandoval@consar.gob.mx, de la Subdirección de Recursos Humanos de la CONSAR.

México, D.F., a 4 de mayo 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
Carlos Maximiliano Huitrón Escamilla
Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 17/2011

Los Comités Técnicos de Selección de Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, y numerales 34, 35, 36 y 43 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, emiten la siguiente

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

<table>
<tr><td>Nombre del puesto</td><td colspan="3">Subdirección de Publicaciones y Materiales Didácticos</td></tr>
<tr><td>Código de puesto</td><td colspan="3">16-115-1-CFNB001-0000008-E-C-Q</td></tr>
<tr><td>Nivel administrativo</td><td>NB1</td><td>Número de vacantes</td><td>Una</td></tr>
<tr><td>Sueldo bruto</td><td colspan="3">$28,664.15</td></tr>
<tr><td>Adscripción del Puesto</td><td>Centro de Educación y Capacitación para el Desarrollo Sustentable</td><td>Sede</td><td>México, D.F.</td></tr>
<tr><td>Tipo de Nombramiento</td><td colspan="3">Servidor Público de Carrera Titular</td></tr>
<tr><td>Funciones principales</td><td colspan="3">1. Coordinar la elaboración de publicaciones y materiales didácticos, para la formación de una cultura ambiental.
2. Divulgar información, prácticas y modos de vida sustentables, para promover la participación de la población en el cuidado y restauración del medio ambiente.
3. Fomentar la calidad y diversidad de publicaciones y materiales didácticos, para garantizar la difusión y comunicación de los distintos mensajes a los sectores de la población.
4. Apoyar publicaciones y materiales didácticos de calidad elaborados por los distintos sectores de la sociedad, para fortalecer el intercambio de ideas y experiencia en materia de cultura ambiental, educación y capacitación para el desarrollo sustentable.</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Perfil</td><td>Escolaridad</td><td colspan="2">Nivel de estudio:
Licenciatura o profesional.</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">Grado de avance: Titulado
Carrera Genérica:
1. Ciencias sociales
2. Humanidades
3. Administración
4. Ciencias políticas y administración pública
5. Comunicación gráfica
6. Periodismo
7. Diseño
8. Derecho
9. Educación
10. Comunicación</td></tr>
<tr><td>Experiencia laboral</td><td colspan="2">Tres Años de Experiencia Genérica:
1. Comunicaciones sociales
2. Administración pública
3. Cambio y desarrollo social
4. Derecho y legislación nacionales
5. Comunicación gráfica</td></tr>
<tr><td>Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)</td><td colspan="2">1. Orientación a Resultados
2. Trabajo en Equipo
Nivel 3 subdirector</td></tr>
<tr><td>Capacidades técnicas (Evaluación de Conocimientos)</td><td colspan="2">1. Análisis del Desarrollo Sustentable.
2. Diseño de Proyectos de Educación Ambiental para la Sustentabilidad.</td></tr>
<tr><td>Idiomas extranjeros:</td><td colspan="2">No Aplica</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="2">Disponibilidad para viajar: a veces</td></tr>
</table>

Temario:	**CONCURSO PARA LA OCUPACION DE LA PLAZA SUBDIRECCION DE PUBLICACIONES Y MATERIALES DIDACTICOS**	
Tema 1:	**Política ambiental**	
	Subtema 1: Marco Internacional: Las Grandes reuniones internacionales y sus aportaciones: Estocolmo 1972, Tbilisi 1977, Río de Janeiro 1992. Agenda 21 / Capítulo 36, Cumbre de Johannesburgo 2002	Conferencias de la ONU sobre el medio ambiente: Cumbre para el Desarrollo Sostenible, Cumbre para la Tierra (1992), Cumbre para la Tierra + 5 (1997) Cumbre Mundial sobre el Desarrollo Sostenible (2002) En: http://www.cinu.org.mx/temas/des_sost/cumbredes_sost.htm#
	Subtema 2: Marco Nacional - Reseña de la política ambiental en México - Política y legislación ambiental en México	Micheli, Jordy. Política ambiental en México y su dimensión regional; Revista Región y sociedad; 01-enero-2002 en: http://redalyc.uaemex.mx/pdf/102/10202305.pdf Vargas Hernández José Manuel; Desarrollo de la legislación ambiental en México. En http://www.ine.gob.mx/publicaciones/libros/395/vargas.html#top
Tema 2:	**El Plan Nacional de Desarrollo y la Sustentabilidad Ambiental**	
	Subtema 1: Estructura del Plan - Desarrollo Humano Sustentable - De la Visión México 2030 al Plan Nacional de Desarrollo	Estructura del Plan - Desarrollo Humano Sustentable - De la Visión México 2030 al Plan Nacional de Desarrollo http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/compila/pnd. htm
	Subtema 2: Eje 4 Sustentabilidad Ambiental	Plan Nacional de Desarrollo 2007- 2012 Títulos, preceptos y/o Epígrafes Eje 4 Sustentabilidad Ambiental 4.9 Educación y Cultura Ambiental - Objetivo 14 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/compila/pnd. htm
Tema 3:	**Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales 2007 - 2012**	
	Subtema 1: Marco de la Educación Ambiental y la Capacitación para el Desarrollo Sustentable en México	Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales 2007- 2012 Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Objetivo 8, Estrategias 7, 8 y 9 http://www.semarnat.gob.mx/Documents/PSMAyRN%2021%20ene%2008.pdf
Tema 4:	**Reglamento Interior de la Semarnat**	
	Subtema 1: De la organización de la Secretaría y de las atribuciones de las Unidades Coordinadoras, Coordinaciones Generales y Centro de Educación y Capacitación para el Desarrollo Sustentable	Reglamento Interior de la SEMARNAT Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Capítulo Quinto.- De las atribuciones de las Unidades Coordinadoras, Coordinaciones Generales y Centro de Educación y Capacitación para el Desarrollo Sustentable - Artículos: 11, 17. Capítulo Sexto.- De las atribuciones de las Direcciones Generales.- Artículo: 19 http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/reglamentosdelsector.aspx
Tema 5:	**Educación y cultura ambiental**	
	Subtema 1: Educación ambiental para la sustentabilidad: consideraciones conceptuales y prácticas para su futuro.	Estrategia de Educación Ambiental para la Sustentabilidad en México Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Capítulo I. Educación ambiental para la sustentabilidad: consideraciones conceptuales y prácticas para su futuro. Capítulos: Diagnóstico 1. Educación ambiental para la sustentabilidad: consideraciones conceptuales y prácticas para su futuro. 7. Educación ambiental no formal urbana. 8. Educación ambiental no formal rural http://semarnat.gob.mx/educacionambiental/Paginas/educacion.aspx

	Subtema 2: Divulgación de la Ciencia y comunicación	Capítulo 9- Divulgación de la ciencia, comunicación y periodismo. http://semarnat.gob.mx/educacionambiental/Paginas/educacion.aspx
Tema 6:	**Elaboración de materiales de Educación ambiental**	
	Subtema 1. Características clave para la elaboración de materiales didácticos de Educación ambiental.	Guía para la elaboración de materiales de educación ambiental 2. North American Association for Environmental Education (NAAEE), Semarnat. http://semarnat.gob.mx/informacionambiental/publicaciones/Publicaciones/Guia%20para%20elaborar%20materiales%20de%20educación%20ambiental.pdf
	Subtema 2. Metodología de elaboración de Materiales Didácticos multimedia accesibles.	Metodología de elaboración de Materiales Didácticos multimedia accesibles. VALLEJO, Nuria. Fundación Andaluza Fondo de Formación y Empleo. http://www.gabinetecomunicacionyeducacion.com/files/adjuntos/Metodolog%C3%ADa%20de%20elaboraci%C3%B3n%20de%20materiales%20did%C3%A1cticos%20multimedia%20accesibles.pdf
Tema 7:	**Problemática ambiental.- Origen y contexto de la educación ambiental**	
	Subtema 1: principales problemas ambientales en México y el mundo - Pérdida y alteración de ecosistemas - Biodiversidad - Agua. Calidad, contaminación y usos. - Contaminación y calidad del aire - Cambio climático y ozono	Capítulos 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7 Semarnat, ¿Y el medio ambiente?: Problemas ambientales de México y el mundo en: http://www.semarnat.gob.mx/informacionambiental/Pages/index.aspx
	Subtema 2: Economía del Cambio climático. Impactos del cambio climático en la salud.	La Economía del Cambio climático en México. Síntesis. http://www.semarnat.gob.mx/informacionambiental/publicaciones/Publicaciones/Sintesis2009cambioclimatico.pdf
Tema 8:	**Imagen Institucional y Diseño Sustentable**	
	Subtema 1: Aplicación de la imagen institucional del Manual de identidad gráfica institucional del Gobierno Federal.	Vivir Mejor. Manual de Identidad Institucional. 2008. http://www.sagarpa.gob.mx/saladeprensa/imagen/Documents/Vivir%20Mejor1.pdf
	Subtema 2. Diseño sustentable	Diseño para la sostenibilidad, un enfoque práctico para economías en desarrollo. UNEP, PNUMA, TUDELFT, CNP+L, INWENT. 2007. http://www.d4s-de.org/d4sspanishlow.pdf

Nombre del puesto	Enlace de Documentación Forestal		
Código de puesto	16-136-1-CFPA001-0000067-E-C-D		
Nivel administrativo	PA1	**Número de vacantes**	Una
Sueldo bruto	$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete 37/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Federal en el Estado de Michoacán	**Sede**	Michoacán
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	**1.** Evaluar y dictaminar técnicamente las solicitudes, para asegurar la correcta integración de los expedientes que justifique el aprovechamiento de los recursos naturales. **2.** Turnar los proyectos de oficio a la unidad de gestión ambiental, para su revisión. **3.** Recibir y registrar las solicitudes, para el control de información interna de la institución.		

	4. Registrar toda la información contenida en los oficios como resultado de la tramitología. **5.** Turnar los proyectos de oficio a la subdelegación de gestión para la protección ambiental y recursos naturales, para su revisión. **6.** Revisar que los expedientes cumplan con la ley contribuyendo a un mejor aprovechamiento sustentable de los recursos. **7.** Entregar copia de los resolutivos a instituciones de los gobiernos estatal, federal y municipal, para su control. **8.** Revisar que los expedientes y hacer el descargo de la información sustentable para disponer de las estadísticas de los recursos en aprovechamiento. **9.** Entregar el resolutivo a través del gestor, procediendo al prellenado. **10.** Integrar la documentación por orden de fecha, a los correspondientes expedientes. **11.** Disponer de la información en forma oportuna y expedita.	
Perfil	**Escolaridad**	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional.
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: **1.** Biología **2.** Ciencias forestales **3.** Ecología **4.** Ingeniería
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia Genérica: **1.** Agronomía **2.** Ciencia forestal **3.** Ciencias del suelo (edafología) **4.** Biología vegetal (botánica)
	Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)	**1.** Orientación a resultados **2.** Trabajo en equipo (para nivel 1 enlace)
	Capacidades técnicas (Evaluación de Conocimientos)	**1.** Normatividad ambiental **2.** Análisis del desarrollo sustentable
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	Enlace de Documentación Forestal	
Tema 1:	Marco legal de las funciones del puesto de enlace de documentación forestal	
	Subtema 1:	Base fundamental de la propiedad y derechos de uso y usufructo de los recursos forestales
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 27
		Página Web
		www.ordenjuridico.gob.mx/Constitucion/cn16.pdf
	Subtema 2:	Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero. Capítulo único. Disposiciones generales, Artículo 1; Título Segundo. Responsabilidades administrativas. Capítulo I. Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público. Artículos 7, 8 y 9; Título Segundo. Capítulo II. Quejas o denuncias, sanciones administrativas y procedimientos para aplicarlas, Artículo 13.

		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/leyresp/inicio.html
	Subtema 3:	Competencia institucional en la regulación de los aprovechamiento forestales
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 1, 2 y 3, 26 y 32-bis
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/loapf2000.htm
	Subtema 4:	Competencia de las Delegaciones Federales de la SEMARNAT para autorizar y expedir remisiones y reembarques forestales
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SEMARNAT
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capitulo Séptimo. Artículos 37, 38 y 39
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx/.../reglamentosdelsector.aspx
Tema 2:	Autorización y expedición de remisiones y reembarques forestales	
	Subtema 1:	Procedimiento administrativo para resolver las solicitudes de remisiones y reembarques forestales presentadas por los particulares
		Bibliografía
		Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable (LGDFS) y su Reglamento (RLGDFS) y Ley Federal de Procedimiento Administrativo (LFPA)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		LGDFS. Título primero, capítulo II de la terminología empleada en esta Ley, Artículo 7 fracciones I, VI, VII, XVII, XIX, XX, XXI, XXV, XXVI, XXVII, XXXV, XLIV; Título Segundo, Capítulo III del Sector Público Federal Forestal, Artículo 16 fracciones XXIV y XXV . Título Cuarto, Capítulo I de las autorizaciones para el aprovechamiento de los recursos forestales, Artículo 62 fracción VIII; Capítulo IV del transporte, almacenamiento y transformación de las materias primas forestales, Artículos 115 y 116 LFPA. Artículos 3, 14, 17-A, 31, 43, 57 y 60. RLGDFS. Título Primero, De las disposiciones generales, Capítulo Unico, fracciones IV, VI, IX, XVIII; XX; XXI, XXII, XXVIII, XXX, XXXIII, XXXIV. Título Tercero, Capítulo Segundo, del aprovechamiento de los recursos forestales, Artículos 43 fracción X, 55 y 59. Capítulo Cuarto, del transporte, almacenamiento y transformación de las materias primas forestales, Artículos 93-118
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/Pages/inicio.aspx
		http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/lfpa2000.htm

Nombre del puesto	Jefatura de Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Código de puesto	16-139-1-CFOB001-0000028-E-C-N		
Nivel administrativo	OB1	**Número de vacantes**	Una
Sueldo bruto	$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos 72/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Federal en el Estado de Nuevo León	**Sede**	Nuevo León
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	**1.** Integrar el programa anual de adquisiciones para consolidar la información de los requerimientos anuales en materia de adquisiciones y abastecimiento de papelería y bienes muebles de las áreas de la delegación. **2.** Mantener permanentemente actualizado el inventario de mobiliario y equipo así como del parque vehicular de la delegación, vigilar sus resguardos y dotar de mobiliario y equipo a las áreas de la delegación conforme al presupuesto autorizado y al inventario de mobiliario.		

	3. Gestionar las solicitudes de baja del mobiliario y equipo de delegación federal. **4.** Gestionar, recibir, almacenar y controlar los bienes de consumo, suministrado a las áreas de la delegación federal los insumos que requieran para el desarrollo de sus funciones conforme a la normatividad y presupuesto autorizado. **5.** Integrar el programa de baja y destino final de muebles, equipo y parque vehicular para llevar a cabo la enajenación conforme a la normatividad establecida. **6.** Llevar a cabo el trámite de las adquisiciones y contratos de servicios cumpliendo con la normatividad y conforme a los procedimientos de contratación establecidos a solicitud de las áreas de acuerdo al programa anual de adquisiciones y su presupuesto autorizado. **7.** Llevar a cabo el mantenimiento de los vehículos autorizados asignados a la delegación federal así como del combustible que se utiliza en ellos y tramitar y dar seguimiento a los bienes y vehículos siniestrados. **8.** Llevar el control y trámite de los archivos para baja, históricos y de concentración que le sean turnados por las áreas conforme a la normatividad vigente. **9.** Evaluar, ejecutar y supervisar el programa de protección civil para los inmuebles ocupados por la delegación, así como vigilar el aseguramiento de los bienes inmuebles e inmuebles. **10.** Tramitar la documentación de todas las adquisiciones y contratos de servicios ante el departamento de recursos humanos financieros para su afección, registro y pago.	
Perfil	**Escolaridad**	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional.
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: **1.** No aplica (Abierto a todas las carreras)
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia Genérica: **1.** Administración pública **2.** Dirección y desarrollo de recursos humanos **3.** Política fiscal y hacienda pública nacionales **4.** Organización industrial y políticas gubernamentales
	Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)	**1.** Visión estratégica **2.** Orientación a resultados (Para nivel 2 Jefe de departamento)
	Capacidades técnicas (Evaluación de Conocimientos)	**1.** Servicios generales **2.** Adquisiciones de bienes muebles y contratos de servicios
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	**Plaza del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Delegación Nuevo León**	
Tema 1:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	
	Subtema 1:	Sobre los recursos económicos de que disponga la Federación
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 134
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 2:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Reformada y Publicada por última vez en el Diario Oficial de la Federación 28 de mayo de 2009

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Artículo 1 y 2, Artículo 7 a 9, Artículo 12 Bis, Artículos 17 a 22, Artículo 24.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2:	De los Procedimientos de Contratación
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Reformada y Publicada por última vez en el Diario Oficial de la Federación 28 de mayo de 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo Primero, Generalidades, Capítulo Segundo de la Licitación Pública, Capítulo Tercero de las Excepciones a la Licitación Pública y Artículo 41 y 42.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 3:	De los Contratos
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Reformada y Publicada por última vez en el Diario Oficial de la Federación 28 de mayo de 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, Capítulo Unico, Artículo 45, Artículo 47, Artículo 50, Artículo 51, párrafo primero y Artículo 55.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 4:	De la Información y Verificación
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Reformada y Publicada por última vez en el Diario Oficial de la Federación 28 de mayo de 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto, Capítulo Unico
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 5:	De las Infracciones y Sanciones
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Reformada y Publicada por última vez en el Diario Oficial de la Federación 28 de mayo de 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Quinto, Capítulo Unico, Artículo 59 y 60
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 6:	De la Solución de Controversias
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Reformada y Publicada por última vez en el Diario Oficial de la Federación 28 de mayo de 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Sexto de la Solución de Controversias, Capítulo Primero de la instancia de Inconformidad, Artículo 65
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 3:	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Reformada y Publicada por última vez en el Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Unico, Disposiciones Generales, Artículo 1 a 3.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

	Subtema 2:	Responsabilidades Administrativas
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Reformada y Publicada por última vez en el Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título segundo, Capítulo Primero, Principios que Rigen la Función Pública, sujetos de Responsabilidad Administrativa y Obligaciones en el Servicio Público, Artículos 7 y 8
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 3:	Registro Patrimonial de los Servidores Públicos.
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Reformada y Publicada por última vez en el Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, Capítulo Unico, Artículos 35, 36, 37, 39
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 4:	De las Acciones Preventivas para Garantizar el adecuado Ejercicio del Servicio Público
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Reformada y Publicada por última vez en el Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto, Capítulo Unico, Artículos 48 a 51
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 4:	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Reformada por última vez y Publicada en el Diario Oficial 31 de diciembre de 2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Primero Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y ejecutorias del Gasto.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2:	De la Programación y Presupuestación
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Reformada por última vez y Publicada en el Diario Oficial 31 de diciembre de 2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Artículo 24, 25, 28, 35
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 5:	Ley General de Bienes Nacionales	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Ley General de Bienes Nacionales, Reformada por última vez y publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de junio de 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Unico, Artículo 1 a 9 y 11
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

	Subtema 2:	De la Administración Pública Federal
		Bibliografía
		Ley General de Bienes Nacionales, Reformada por última vez y publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de junio de 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, Capítulo Primero, disposiciones Comunes, Artículo 28
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 3:	De los Bienes Muebles de la Administración Pública Federal
		Bibliografía
		Ley General de Bienes Nacionales, Reformada por última vez y publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de junio de 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Quinto, Capítulo Unico, Artículo 128 a 141
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 6:	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	
	Subtema 1:	De la Administración Pública Federal
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Reformada por última vez y Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de junio de 2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Unico, Artículo 1, 2, 6 a 9
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2:	De la Administración Pública Centralizada
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Reformada por última vez y Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de junio de 2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo Primero, de las Secretarías de Estado y los Departamentos administrativos, Artículo 10 a 25
Tema 7:	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.	
	Subtema 1:	Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Reformada por última vez y Publicada en el Diario Oficial de la Federación 6 de junio de 2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Primero, Artículos 1, 2, 3. Capítulo Segundo artículo 7, 9. Capítulo Tercero, artículos 13 – 19. Capítulo Cuarto Artículo 20
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2:	Acceso a la Información en el Poder Ejecutivo Federal
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Reformada por última vez y Publicada en el Diario Oficial de la Federación 6 de junio de 2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo Tercero, Artículos 40, 42, 44, 45, 470.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 8:	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, Reformada por última vez y publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 2009

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Unico, Artículos 1 a 4, 6, 8 a 12, 15, 17, 20, 22, 24 a 26.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2:	De los Procedimientos de Contratación
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, Reformada por última vez y publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo Primero, Generalidades, Artículo 27, 27 Bis, 28, 30 a 40. Capítulo Tercero, de las Excepciones a la Licitación Pública, Artículos 41 a 44.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 3:	De los Contratos
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, Reformada por última vez y publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, Capítulo Primero de la Contratación, Artículos 45, 45 Bis, 45 Ter, 46, 46 Bis, 47, 48, 49, 50, 51, Capítulo Segundo de la Ejecución, Artículos 52, 53, 54, 55, 57, 58, 59, 60, 61, 62.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 4:	De la Administración Directa
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, Reformada por última vez y publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto, Artículo 70 a 73
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 9:	Reglamento Interno de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.	
	Subtema 1:	De la competencia y la Organización de la Secretaría
		Bibliografía
		Reglamento Interno de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, Reformado por última vez y Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de agosto 2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero, Artículos 1, 2, 3.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2:	De las Atribuciones de las Delegaciones Federales
		Bibliografía
		Reglamento Interno de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, Reformado por última vez y Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de agosto 2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo séptimo, Artículos 37, 38, 39.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Nombre del puesto	Subdelegado de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales		
Código de puesto	16-142-1-CFNC003-0000067-E-C-D		
Nivel administrativo	NC3	**Número de vacantes**	Una
Sueldo bruto	$47,890.93 (cuarenta y siete mil ochocientos noventa 93/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Federal en el Estado de Querétaro	**Sede**	Querétaro
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		

Funciones principales	**1.** Coordinar las actividades relacionadas con la gestión, procedimientos de evaluación y autorización de impacto y riesgo ambiental, gestión de los residuos peligrosos y emisiones a la atmósfera, aprovechamiento sustentable de los recursos forestales y de la vida silvestre, conservación del suelo y protección a los ambientes costeros. **2.** Coordinar, supervisar y evaluar los programas y proyectos que promuevan la protección ambiental y el aprovechamiento de los recursos naturales para el desarrollo sustentable del estado. **3.** Atender y aplicar las políticas y lineamientos establecidos en materia de protección al medio ambiente para el aprovechamiento y desarrollo sustentable de los recursos naturales estatales. **4.** Promover la elaboración de diagnósticos y demás investigaciones de campo relativos a la problemática ambiental en la entidad. **5.** Proponer, opinar, formular y dar seguimiento a los acuerdos y convenios de coordinación en materia ambiental, que la delegación federal suscriba con los gobiernos locales y con los sectores social, privado y académico. **6.** Elaborar permisos, licencias, autorizaciones y las respectivas modificaciones, suspensiones, revocaciones o extinciones, en lo referente al manejo de materiales y residuos peligrosos, así como de impacto ambiental y licencias de funcionamiento respecto a obras y actividades públicas y privadas en la materia. **7.** Elabora permisos, licencias, autorizaciones y las respectivas modificaciones, suspensiones, revocaciones o extinciones, en lo referente al aprovechamiento sustentable de los recursos forestales y de flora y fauna silvestres. **8.** Proporcionar a la ciudadanía la información que soliciten y que sea de su competencia. **9.** Suplir y representar al delegado federal, durante sus ausencias y previa designación de éste, en el despacho y resolución de los asuntos competencia de la delegación federal. **10.** Proponer las políticas, normas y lineamientos de su competencia. **11.** Proporcionar a los órganos fiscalizadores la información que soliciten y que sea de su competencia.	
Perfil	**Escolaridad**	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional.
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: **1.** Agronomía **2.** Biología **3.** Ecología **4.** Ciencias Forestales **5.** Ingeniería **6.** Ingeniería Ambiental **7.** Derecho **8.** Ciencias Políticas y Administración Pública **9.** Ciencias Sociales **10.** Química
	Experiencia laboral	Cinco Años de Experiencia Genérica: **1.** Administración pública **2.** Ingeniería y tecnología del medio ambiente **3.** Derecho y legislación nacionales **4.** Medio ambiente **5.** Ciencias ambientales y contaminación ambiental **6.** Ciencia forestal
	Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)	**1.** Orientación a resultados **2.** Visión estratégica Para Nivel 3 Subdirector de Area
	Capacidades técnicas (Evaluación de Conocimientos)	**1.** Manejo de los recursos naturales y planeación ambiental
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Tema 1:	**Conceptos generales**	
	Subtema 1:	Ecosistema, recurso natural, biodiversidad, ambiente, Ley Marco General de Derecho Ambiental en MEXICO, impacto ambiental
		Bibliografía
		Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		ARTICULO 4 DE LA CPEUM, TITULO PRIMERO (DISPOSICIONES GENERALES) CAPITULO I (NORMAS PRELIMINARES) DE LA LGEEPA.
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx
Tema 2:	**Bases constitucionales para la protección al ambiente**	
	Subtema 1:	Principales fundamentos constitucionales, naturaleza jurídica de la LGEEPA, distribución de competencias mediante el sistema federal y competencias concurrentes.
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, LGEEPA.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		ARTICULOS 4, 25, 27, 73, 115, 124 Y 133 DE LA CPEUM, CAPITULO II (DISTRIBUCION DE COMPETENCIAS Y COORDINACION) DE LA LEGEEPA.
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx.
Tema 3:	**Marco jurídico de la SEMARNAT como parte integrante de la Administración Pública Federal:**	
	Subtema 1:	Competencia y atribuciones
		Bibliografía
		CPEUM, LGEEPA, LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, REGLAMENTO INTERIOR DE LA SEMARNAT.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		ARTICULO 124 DE LA CPEUM, ARTICULO 32 BIS DE LA LOAPF, ARTICULOS 19, 37, 38 Y 39 DEL REG. INT. SEMARNAT.
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx
	Subtema 2:	Marco jurídico ambiental: flora y fauna silvestre, áreas naturales protegidas, aprovechamiento sustentable del agua y ecosistemas acuáticos, atmósfera (fuentes fijas), prevención y control de la contaminación del suelo (residuos sólidos y residuos peligrosos), suelo y recursos forestales, aprovechamiento sustentable del suelo y sus recursos.
		Bibliografía
		Ley General de Vida Silvestre, LGEEPA y su Reg. En materia de áreas naturales protegidas, Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable y su Reglamento, Ley General de Aguas, Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos y su Reglamento, Reg. de la LGEEPA en materia de prevención y control de la contaminación de la atmósfera.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todas las leyes y sus reglamentos.
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx
Tema 4:	**Procedimiento administrativo**	
	Subtema 1:	Requisitos, plazos, notificaciones, formalidades, resolución y recursos.
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, LGEEPA Y SU REGLAMENTO EN MATERIA DE EVALUACION DEL IMPACTO AMBIENTAL, LGDFS Y SU REGLAMENTO, LGDVS Y SU REGLAMENTO, LGPGIR Y SU REGLAMENTO.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todas las leyes y su reglamento
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx

Tema 5:	**Gestión ambiental**	
	Subtema 1:	Instrumentos de la política ambiental: planeación ambiental, ordenamiento ecológico del territorio, evaluación del impacto ambiental, regulación ambiental de los asentamientos humanos, normas oficiales mexicanas en materia ambiental, autorregulación y auditorías ambientales, investigación Ley Educación Ecológica.
		Bibliografía
		LGEEPA
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		TITULO PRIMERO, CAPITULO III (POLITICA AMBIENTAL) DE LA LGEEPA.
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx
Tema 6	**Responsabilidades de los servidores públicos**	
	Subtema 1:	Marco jurídico: principios, responsabilidades y obligaciones de los servidores públicos, quejas, denuncias, sanciones y procedimientos para aplicarlas, acciones preventivas
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Toda la ley.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx, www.sfp.gob.mx
Tema 7:	**Inventarios y estadísticas**	
	Subtema 1:	Inventario nacional forestal
		Bibliografía
		REGLAMENTO DE EIA, DE LA LGEEPA, REGLAMENTO DE LA LGDFS EN MATERIA DE CUSTF
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Cambio de uso de suelo en terrenos forestales
		Página Web
		www.conafor.gob.mx
	Subtema 2:	Anuario estadístico del Estado de Querétaro
		Bibliografía
		INEGI
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Anuario estadístico del Estado de Querétaro
		Página Web
		www.inegi.gob.mx
Tema 8:	**Sistemas de información geográfica**	
	Subtema 1:	Cartas topográficas
		Bibliografía
		INEGI
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Cartas
		Página Web
		www.inegi.gob.mx
	Subtema 1:	Guía para la interpretación de cartografía topográfica
		Bibliografía
		INEGI ISBN 970-13-3654-2
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Página Web
		www.inegi.gob.mx
Tema 9:	**Programas**	
	Subtema 1:	Programa sectorial de medio ambiente 2007-2012
		Bibliografía
		DOF publicado el 21 de enero de 2008
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx,

	Subtema 2:	Programa especial de cambio climático
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/programassubsidios/sectoriales/paginas/pecc.aspx
	Subtema 3:	Programa Nacional para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos 2009-2012 (PNPGIR).
		Bibliografía
		DOF publicado en el DOF el 2 de octubre de 2009
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx,
	Subtema 4:	Programa de manejo de reserva de la biosfera Sierra Gorda área natural protegida de jurisdicción federal
		Bibliografía
		Programa de manejo
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Zonificaciones
		Página Web
		www.conanp.gob.mx
	Subtema 5:	Programa Nacional para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos 2009-2012 (PNPGIR).
		Bibliografía
		DOF publicado en el DOF el 2 de octubre de 2009
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx,
	Subtema 6:	Programa de ordenamiento ecológico regional del Estado de Querétaro
		Bibliografía
		POER
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Plan estatal de desarrollo
		Página Web
		www.queretaro.gob.mx
Tema 13:	**Acuerdos**	
	Subtema 1:	Acuerdo por el que se determina el listado de sustancias sujetas a reporte de competencia federal para el registro de emisiones y transferencia de contaminantes.
	Subtema 2:	Acuerdo por el que se da a conocer el instructivo y formato de la cédula de operación anual para el reporte anual del registro de emisiones y transferencia de contaminantes.
	Subtema 3:	Acuerdo por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones al diverso que establece los procedimientos para obtener la licencia ambiental única, mediante un trámite único, así como la actualización de la información de emisiones mediante una cédula de operación anual. Publicado en el DOF el 11 de abril de 1997 y el diverso publicado en el DOF el 9 de abril de 1998.
Tema 14	**Normas oficiales mexicanas**	
	Subtema 1:	Nom-059-SEMARNAT-2010
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Página Web
		Página Web: http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/normas/pages/normasoficialesmexicanasvigentes.aspx
	Subtema 2:	NOM 119 SEMARNAT 1999
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Página Web
		Página Web: http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/normas/pages/normasoficialesmexicanasvigentes.aspx

	Subtema 3:	NOM 144 SEMARNAT 2004.-
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Página Web
		Página Web: http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/normas/pages/normasoficialesmexicanasvigentes.aspx
	Subtema 4:	NOM 016 SEMARNAT 2005
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Página Web
		Página Web: http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/normas/pages/normasoficialesmexicanasvigentes.aspx
	Subtema 5:	Nom 043 SEMARNAT 1993.
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Página Web
		Página Web: http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/normas/pages/normasoficialesmexicanasvigentes.aspx
	Subtema 6:	Nom 052 Semarnat 2005.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Página Web
		Página Web: http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/normas/pages/normasoficialesmexicanasvigentes.aspx
	Subtema 7:	Nom 081 Semarnat 1994.
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Página Web
		Página Web: http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/normas/pages/normasoficialesmexicanasvigentes.aspx
	Subtema 8:	Nom 085 SEMARNAT 1994.
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Página Web
		Página Web: http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/normas/pages/normasoficialesmexicanasvigentes.aspx
	Subtema 9:	Nom 087 Semarnat-ssa1- 2002.
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Página Web
		Página Web: http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/normas/pages/normasoficialesmexicanasvigentes.aspx
	Subtema 10:	NOM 133 SEMARNAT 2000.
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Página Web
		Página Web: http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/normas/pages/normasoficialesmexicanasvigentes.aspx

Nombre del puesto	Subdirector de Control de Ingresos Fiscales			
Código de puesto	16-511-1-CFNB001-0000046-E-C-O			
Nivel administrativo	NB1	**Número de vacantes**	Una	
Sueldo bruto	$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos15/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Dirección General de Programación y Presupuesto	**Sede**	México, D.F.	
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular			
Funciones principales	**1.** Establecer y tener la información financiera relativa al sector en materia de gasto actualizada y con la oportunidad requerida para la toma de decisiones presupuestal-financieras. **2.** Participar en la integración de la cuenta de la Hacienda Pública Federal para su presentación ante la SHCP para su aprobación. **3.** Coordinar y controlar los ingresos generados por las unidades administrativas del sector que participan en el cobro de derechos, productos y aprovechamientos, para generar los informes solicitados por las dependencias globalizadoras y gestionar la recuperación de ingresos excedentes ante la SHCP. **4.** Revisar y controlar la información presupuestal y financiera generada por las unidades administrativas del sector para darles a conocer el comportamiento en el ejercicio de su presupuesto para la toma de decisiones.			
	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional		
		Grado de avance: titulado Carrera Genérica: **1.** Contaduría **2.** Administración **3.** Economía **4.** Finanzas		
	Experiencia laboral	Tres Años de Experiencia Genérica: **1.** Administración pública **2.** Política fiscal y hacienda pública nacionales **3.** Organización y dirección de empresas		
	Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)	**1.** Orientación a resultados **2.** Visión estratégica Nivel 3 subdirector		
	Capacidades técnicas (Evaluación de Conocimientos)	**1.** Programación y presupuesto. **2.** Sistemas de calidad dentro de la gestión ambiental		
	Idiomas extranjeros:	No Aplica		
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces		

Temario:	**Nombre de la Plaza Subdirector de control de ingresos fiscales**	
Tema 1:	**Ley Federal de Derechos**	
	Subtema 1:	**De los Derechos, Productos y Aprovechamientos**
		Ley Federal de Derechos 2011
		Título I de los derechos por la prestación de servicios
		Capitulo XIII Secretaría de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Pesca
		Código Fiscal de la Federación. Disposiciones Generales
		http://www.diputados.gob.mx/
		http://www.normateca.gob.mx/
	Subtema 2:	**De los Ingresos Excedentes**
		Ley de Ingresos de la Federación
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

		Oficio circular por el que se establecen los procedimientos para el informe, dictamen, notificación o constancia de registro de los ingresos excedentes publicado en el DOF de fecha 24 de febrero de 2009
		http://www.diputados.gob.mx/
		http://www.normateca.gob.mx/
	Subtema 2:	**Pago electrónico e5cinco**
		http://portal.funcionpublica.gob.mx/8080/wb3/wb/SFP/Servicios_pago_de_derechos
Tema 2:	**Del Presupuesto**	
	Subtema 1:	**De la información presupuestaria**
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Clasificador por Objeto del Gasto
		http://www.normateca.gob.mx/
	Subtema 2:	**Cuenta de la Hacienda Pública Federal**
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Título VI de la información, transparencia y evaluación
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Título VII de la información, transparencia y evaluación
		Ley General de Contabilidad Gubernamental
		Título Cuarto de la Información Financiera Gubernamental y la Cuenta Pública Capítulo I de la Información Financiera Gubernamental Capítulo II del Contenido de la Cuenta Pública
		Normas de Información Financiera Gubernamental Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental
		http://www.diputados.gob.mx/
		http://www.normateca.gob.mx/

Nombre del puesto	Dirección de Análisis Económico y Jurídico del Sector Primario		
Código de puesto	16-611-1-CFMB001-0000033-E-C-D		
Nivel administrativo	MB1	**Número de vacantes**	Una
Sueldo bruto	$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veinte nueve 22/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General del Sector Primario y Recursos Naturales Renovables	**Sede**	México, D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	**1.** Coordinar la elaboración y el análisis jurídico de instrumentos normativos para el aprovechamiento sustentable, conservación y restauración de los recursos naturales renovables, en las actividades del sector primario. **2.** Dirigir la elaboración de las manifestaciones de impacto regulatorio para los instrumentos normativos que se elaboran para el sector primario con el fin de mejorar el proceso y calidad de los anteproyectos regulatorios. **3.** Coordinar la elaboración y el análisis de instrumentos normativos y de fomento en materia de agua en el sector primario para el aprovechamiento sustentable, conservación y recuperación de los recursos hídricos. **4.** Coordinar los trabajos del Subcomité 1 del COMARNAT, conforme a la normatividad aplicable y llevar su seguimiento y control. **5.** Participar y dar seguimiento al funcionamiento de los Subcomités, del Comité Consultivo Nacional de Normalización del Sector Agua, en la elaboración, modificación, cancelación o ratificación de las Normas Oficiales Mexicanas del Sector Agua, para verificar el cumplimiento de su programa anual de normalización. **6.** Coordinar y participar en la difusión de normatividad en materia de agua para promover el cumplimiento de los organismos operadores en la República Mexicana.		

Perfil	**Escolaridad**	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional
		Grado de avance: titulado Carrera Genérica: **1.** Derecho **2.** Economía
	Experiencia laboral	Cuatro Años de Experiencia Genérica: **1.** Economía general **2.** Actividad económica **3.** Derecho y legislación nacionales **4.** Ciencias políticas **5.** Administración pública
	Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)	**1.** Liderazgo **2.** Visión estratégica Nivel 4 director de área
	Capacidades técnicas (Evaluación de Conocimientos)	**1.** Aspectos económicos ambientales del sector primario **2.** Aspectos jurídicos ambientales del sector primario
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	Dirección de Análisis Económico y Jurídico del Sector Primario	
Tema 1:	**Legislación**	
	Subtema 1:	Ley Federal sobre Metrología y Normalización
		Bibliografía Diario Oficial de la Federación el 1 de julio de 1992 y sus reformas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Artículos 1 a 4 y 38 a 109
		Página Web http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/130.doc
	Subtema 2:	Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente
		Bibliografía: Diario Oficial de la Federación el 28 de enero de 1988 y sus reformas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Artículos: 1 al 38
		Página Web: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/148.doc
	Subtema 3:	Ley General de Vida Silvestre
		Bibliografía: Diario Oficial de la Federación el 3 de julio de 2000 y sus reformas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Artículos: 1 a 14.
		Página Web: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/146.doc
	Subtema 4:	Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
		Bibliografía Diario Oficial de la Federación el 25 de febrero de 2003 y sus reformas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Artículos 1 a 22
		Página Web: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/259.doc
	Subtema 5:	Ley de Aguas Nacionales
		Bibliografía Diario Oficial de la Federación el 1 de diciembre de 1992 y sus reformas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Artículos 1 a 124 BIS
		Página Web: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/16.doc
Tema 2:	Reglamentación	
	Subtema 1:	Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
		Bibliografía: D.O.F. el 21-I-2003 y sus reformas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Todo el documento
		Página Web: www.semarnat.gob.mx

	Subtema 2:	Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización
		Bibliografía: D.O.F. 14-I-1999 y sus reformas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Título Tercero
		Página Web: http://www.economia.gob.mx/swb/es/economia/p_Reglamentos
	Subtema 3:	Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales
		Bibliografía: Diario Oficial de la Federación el 12 de enero de 1994 y sus reformas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Todo el documento
		Página Web: http://www.conagua.gob.mx/CONAGUA07/Noticias/REGLAMENTO%20DE%20LA%20LEY%20DE%20AGUAS%20NACIONALES.pdf
Tema 3:	Normalización	
	Subtema 1:	Norma Mexicana NMX-Z-013/1-1997, Guía para la redacción, estructuración y presentación de las Normas Mexicanas
		Bibliografía: D.O.F. 31/X/1977
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Todo el documento
		Página Web: www.economia.gob.mx
	Subtema 2:	NOM-001-SEMARNAT-1996
		Bibliografía DOF 06/ENE/97
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Todo el documento
		Página Web: http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/normas/Normas%20Oficiales%20Mexicanas%20vigentes/NOM-001-ECOL.pdf
	Subtema 3:	NOM-002-SEMARNAT-1996
		Bibliografía DOF 03/JUN/1998
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Todo el documento
		Página Web: http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/normas/Normas%20Oficiales%20Mexicanas%20vigentes/NOM-ECOL-002.pdf
	Subtema 4:	NOM-003-SEMARNAT-1997
		Bibliografía DOF 21/SEP/1998
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Todo el documento
		Página Web: http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/normas/Normas%20Oficiales%20Mexicanas%20vigentes/NOM-ECOL-003.pdf
Tema 4:	Documentos	
	Subtema 1:	Manual de Organización General de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
		Bibliografía D.O.F. 13-VIII-2003 y sus reformas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Todo el documento
		Página Web: www.semarnat.gob.mx
	Subtema 2:	Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
		Bibliografía DOF 31/MAYO/2007
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Eje 4, Sustentabilidad Ambiental
		Página Web: http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/pdf/PND_2007-2012.pdf
	Subtema 3:	Programa Nacional de Medio Ambiente y Recursos Naturales 2007-2012
		Bibliografía DOF 21/ENERO/2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Todo el documento
	Subtema 4:	Acuerdo por el que se fijan plazos para que la Comisión Federal de Mejora Regulatoria resuelva sobre anteproyectos y se da a conocer el Manual de la Manifestación de Impacto Regulatorio
		Bibliografía D.O.F. 26 de julio de 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Todo el documento
		Página Web: http://www.cofemer.gob.mx/APF/DOF_20100726.doc
	Subtema 5:	Manual de la Manifestación de Impacto Regulatorio
		Bibliografía D.O.F. 26 de julio de 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Todo el documento
		Página Web: http://www.cofemer.gob.mx/APF/Manual_MIR.doc

Tema 5:	Bibliografía	
	Subtema 1:	ECONOMIA AMBIENTAL
		Bibliografía Field, Barry C. y Field, Martha K. (2003). Economía Ambiental. Edit. McGraw-Hill, 3ra. Edición, México, 556 p.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Sección 1, 2, 3, 4 y 6
		Página Web N/A
	Subtema 2:	VALORACION ECONOMICA
		Bibliografía Freeman, A. Myrick, 1936- The measurement of environmental and resource values: theory and methods- 2nd ed., Resources for the Future, Washington D.C
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Cap. 1, 2, 3
	Subtema 3:	VALUACION DEL MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES
		Bibliografía Haab, Timothy C. 1969, Valuing Environmental and Natural Resources: the econometrics of non-market valuation, MPG Books Ltd, Bodmin, cornwall
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Cap. 1, 2.1, 3.1, 4.1, 5.1, 6.1, 7.1

Nombre del puesto	Analista Técnico Ambiental Sector Industrial			
Código de puesto	16-711-1-CF21899-0000186-E-C-D			
Nivel administrativo	PA1	**Número de vacantes**	Una	
Sueldo bruto	$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete 37/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental	**Sede**	México, D.F.	
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular			
Funciones principales	**1.** Evaluar los aspectos técnico-jurídicos contenidos en los estudios de impacto ambiental de proyectos de competencia federal para determinar la factibilidad ambiental de los proyectos. **2.** Solicitar, analizar e integrar las opiniones técnicas emitidas por diversas áreas internas o externas involucradas en materia ambiental para fortalecer el dictamen de los proyectos en el procedimiento de evaluación de impacto ambiental. **3.** Constatar a través de visitas técnicas al sitio del proyecto, la información presentada en los estudios de impacto ambiental. Para apoyar la toma de decisión dentro del procedimiento de evaluación de impacto ambiental. **4.** Atender seguimientos de términos y condicionantes de proyectos previamente autorizados y en desarrollo, para constatar el buen uso y aprovechamiento de los recursos naturales a través de la atención de las resoluciones en materia ambiental otorgando revalidaciones, ampliaciones de obras y transferencia de derechos. **5.** Proponer y elaborar criterios para la evaluación de impacto ambiental dentro del sector.			
Perfil	**Escolaridad**	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.		
		Grado de avance: terminado o pasante Carrera Genérica: **1.** Biología **2.** Ingeniería **3.** Ciencias forestales **4.** Ecología **5.** Arquitectura **6.** Derecho **7.** Desarrollo agropecuario **8.** Agronomía **9.** Química		
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia Genérica: **1.** Administración pública **2.** Ingeniería y tecnología del medio ambiente **3.** Biología vegetal (botánica) **4.** Peces y fauna silvestre **5.** Arquitectura **6.** Química orgánica **7.** Ciencia forestal **8.** Biología animal (zoología)		

	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	**1.** Orientación a resultados **2.** Visión estratégica (Para nivel 1 enlace)
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	**1.** Caracterización de sistemas ambientales. **2.** Principios técnicos jurídicos del proceso de evaluación de impacto ambiental.
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	**Analista Técnico Ambiental Sector: Sector industrial**	
Tema 1:	**Ecología y Ecosistemas**	
	Subtema 1:	Ecosistemas, estructura y función.
		Bibliografía
		Odum, E. P. 1972. Ecología. Ed. Interamericana. México. 639 pp. Dajoz, R. Tratado de Ecología. 2002. Ed. Mundi-Prensa, México. 600 pp. Challenger, A., 1998. Utilización y Conservación de los Ecosistemas Terrestres de México. CONABIO, UNAM, 847 PP. Canter, L. W., 1996. Environmental Impact Assessment. McGraw-Hill, Inc. Nueva Cork. 660 pp.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		No Aplica
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx www.conabio.gob.mx www.libreriaisef.com.mx
	Subtema 2:	Conceptos de población y comunidades biológicas.
		Bibliografía
		Odum, E. P. 1972. Ecología. Ed. Interamericana. México. 639 pp. Dajoz, R. Tratado de Ecología. 2002. Ed. Mundi-Prensa, México. 600 pp. Challenger, A., 1998. Utilización y Conservación de los Ecosistemas Terrestres de México. CONABIO, UNAM, 847 PP. Canter, L. W., 1996. Environmental Impact Assessment. McGraw-Hill, Inc. Nueva Cork. 660 pp.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		No Aplica
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx www.conabio.gob.mx www.libreriaisef.com.mx
	Subtema 3:	Integridad estructural y funcional de los ecosistemas
		Bibliografía
		Odum, E. P. 1972. Ecología. Ed. Interamericana. México. 639 pp. Dajoz, R. Tratado de Ecología. 2002. Ed. Mundi-Prensa, México. 600 pp. Challenger, A., 1998. Utilización y Conservación de los Ecosistemas Terrestres de México. CONABIO, UNAM, 847 PP. Canter, L. W., 1996. Environmental Impact Assessment. McGraw-Hill, Inc. Nueva Cork. 660 pp. Quiminet.com ¿Qué es un estudio de riesgo ambiental?
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		No Aplica
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx www.conabio.gob.mx www.libreriaisef.com.mx

	Subtema 4:	Principales tipos de vegetación en México.
		Bibliografía
		Odum, E. P. 1972. Ecología. Ed. Interamericana. México. 639 pp. Dajoz, R. Tratado de Ecología. 2002. Ed. Mundi-Prensa, México. 600 pp. Challenger, A., 1998. Utilización y Conservación de los Ecosistemas Terrestres de México. CONABIO, UNAM, 847 PP. Canter, L. W.., 1996. Environmental Impact Assessment. McGraw-Hill, Inc. Nueva Cork. 660 pp. Quiminet.com ¿Qué es un estudio de riesgo ambiental?
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		No Aplica
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx www.conabio.gob.mx
	Subtema 5:	Homeostasis y resiliencia
		Bibliografía
		Odum, E. P. 1972. Ecología. Ed. Interamericana. México. 639 pp. Dajoz, R. Tratado de Ecología. 2002. Ed. Mundi-Prensa, México. 600 pp. Challenger, A., 1998. Utilización y Conservación de los Ecosistemas Terrestres de México. CONABIO, UNAM, 847 PP. Canter, L. W.., 1996. Environmental Impact Assessment. McGraw-Hill, Inc. Nueva Cork. 660 pp. Quiminet.com ¿Qué es un estudio de riesgo ambiental?
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		No Aplica
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx www.conabio.gob.mx
Tema 2:	Legislación	
	Subtema 1:	Manejo del procedimiento administrativo de evaluación de Impacto Ambiental
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico para la Protección al Ambiente: Título primero capítulo IV Ley Federal de Procedimiento Administrativo (Título Segundo) ISEF: 2009. Agenda Ecológica Federal. Editorial ISEF. (LGEEPA Artículos 3, 5, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34 y 35 y su Reglamento en Materia de Impacto Ambiental, Artículos del 1o. al 65).
Tema 3:	Riesgo Ambiental	
	Subtema 1:	Conceptos básicos:
		Bibliografía
		Casal Joaquín. 2001. Análisis de riesgo en instalaciones industriales. Alfaomega. Capítulo 1, páginas 19-22, 33-35. Capítulo 2, páginas 45-59. Capítulo 6, páginas 173-184. Capítulo 7, páginas 207-223 Capítulo 9, páginas 299-307 Storch de Gracia, J.M. 1998. Manual de Seguridad Industrial en Plantas Químicas y Petroleras. McGraw-Hill. Capítulo I, páginas 3-12 Capítulo II, páginas 38-44 y 49-55 Capítulo VI, páginas 227-228, 232-234,239-246. Capítulo IX, páginas 335-337, 344-346
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		No Aplica
		Página Web
		http://www.quiminet.com.mx/ar0/ar_%25E1%2594%2560%25CENx%25FD%2527.htm

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad las carreras solicitadas corresponden a nivel licenciatura y se acreditarán en la revisión Documental. Adicionalmente y en cumplimiento al Artículo 21 de la LSPC se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro (a) de algún culto, y no estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. Se solicita a los y las participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx
Documentación requerida	Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, por vía electrónica: **1.** Acta de nacimiento, CURP y/o forma migratoria FM3, según corresponda. **2.** Currículum Vítae detallado y actualizado en 3 cuartillas. **3.** Currículum Vítae que emite el portal www.trabajaen.gob.mx **4.** Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título y cédula profesional, para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad 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 concurse y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx se deberán presentar hojas de servicio, constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior (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.

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">No se aceptarán documentos en otro día o momento indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, si no se cuenta con esta información será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes.
La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Para los puestos de Enlace no se asignará puntaje alguno en la etapa de Evaluación de Experiencia, siendo éste de 100%, de conformidad con el numeral 30 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
11. Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, las y los candidatos deberán presentar evidencias de Logros (certificaciones en competencias laborales; publicaciones especializadas), Distinciones (fungir como presidente, vicepresidente, miembro fundador; título o grado académico honoris causa; graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación; premio de antigüedad en el servicio público; primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (título o grado académico en el extranjero reconocido por la SEP; derechos de autor o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo) y Otros estudios (diplomados; especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorado), de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicada en el portal de trabajaen.
12. De conformidad con el artículo 47 del reglamento de la Ley del LSPC en la APF y al numeral 14 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes</td><td colspan="2">La inscripción a un concurso y el registro de 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.</td></tr>
<tr><td>Desarrollo del concurso</td><td colspan="2">El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx y podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Calendario del concurso</td><td>Actividad</td><td>Fecha o plazo</td></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>4 de mayo del 2011</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 4 mayo al 18 de mayo de 2011</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 4 mayo al 18 de mayo de 2011</td></tr>
<tr><td>Exámenes de Conocimientos *</td><td>A partir del 23 de mayo 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.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td><table>
<tr><td>Evaluación de Habilidades (Psicométricos gerenciales aplicados por la SEMARNAT) y Aptitud para el Servicio Público *</td><td>A partir del 23 de mayo 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.</td></tr>
<tr><td>Cotejo documental (En paralelo con las evaluaciones) *</td><td>A partir del 23 de mayo de 2011</td></tr>
<tr><td>Entrevista *</td><td>A partir del 6 junio de 2011</td></tr>
<tr><td>Determinación del candidato ganador*</td><td>A partir del 6 junio de 2011</td></tr>
<tr><td colspan="2">* Las fechas están sujetas a cambios, sin previo aviso, en función del número de Aspirantes registrados en el concurso y/o del espacio disponible para las evaluaciones.</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Presentación de evaluaciones y publicación de resultados</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>Aplicación de evaluaciones y recepción de documentos</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de aptitud para el servicio público: cultura de la legalidad</td><td>La presente prueba es de aplicación obligatoria, de conformidad con el Oficio Circular SSFP/408/SPC/006/2009 del 24 de junio de 2009, a fin de cumplir con el requisito previsto en el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, fracción III, donde se menciona que se debe “tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público”. La evaluación se aplicará en los concursos de ingreso para los candidatos que se encuentren entre las etapas tres y cuatro, en el proceso de selección del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y sus resultados serán referenciales, a fin de apoyar a los Comités Técnicos de Selección en la determinación de ganadores.</td></tr>
<tr><td>Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General</td><td>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas:
Todas las etapas que a continuación se describen serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación de mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (Evaluación de Conocimientos) es de 70.
Reglas:
<table>
<tr><th>CONSECUTIVO</th><th>CONCEPTO</th><th>VALORACION</th></tr>
<tr><td>REGLA 1</td><td>Cantidad de exámenes de conocimientos</td><td>Mínimo: 1
Máximo: 1</td></tr>
<tr><td>REGLA 2</td><td>Cantidad de Evaluación de Habilidades</td><td>Mínimo: 1
Máximo: 2</td></tr>
<tr><td>REGLA 3</td><td>Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5to. De la LSPC</td><td>Mínimo: 70</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><td>REGLA 4</td><td>Evaluación de Habilidades</td><td>No serán motivo de descarte</td></tr>
<tr><td>REGLA 5</td><td>Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista</td><td>No se aceptan</td></tr>
<tr><td>REGLA 6</td><td>Candidatos a entrevistar</td><td>3 si el universo de candidatos lo permite</td></tr>
<tr><td>REGLA 7</td><td>Candidatos a seguir entrevistando</td><td>Hasta un máximo 10</td></tr>
<tr><td>REGLA 8</td><td>Puntaje Mínimo de Aptitud</td><td>70 (considerando una escala de 0 a 100 decimales)</td></tr>
<tr><td>REGLA 9</td><td>Los Comités de Selección no podrán determinar méritos Particulares</td><td>El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los méritos a ser considerados</td></tr>
<tr><td>REGLA 10</td><td>El Comité de selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas</td><td>Conforme a lo dispuesto en el numeral 65 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso</td></tr>
</table>

La Ponderación de las etapas del Proceso de Selección será la siguiente:
<table>
<tr><th>Etapas *</th><th>Ponderación</th></tr>
<tr><td>Evaluación de Conocimientos.</td><td>30%</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades.</td><td>15%</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Experiencia Profesional.</td><td>15%</td></tr>
<tr><td>Valoración del mérito.</td><td>10%</td></tr>
<tr><td>Entrevista.</td><td>30%</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Criterios de evaluación para entrevistas</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>Reserva de aspirantes</td><td>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.</td></tr>
</table>

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: **I.** Porque ningún candidato (a) se presente al concurso; **II.** Porque ninguno de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o **III.** Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	De conformidad con el Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008 y con el Acta del Comité Técnico de Selección de la Centésima Decimocuarta Sesión/2011.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	**1.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **2.** Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. **3.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **4.** 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. **5.** Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. **6.** Cuando el ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado (a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico: ingreso.spc@semarnat.gob.mx y el número telefónico: 54-90-21-00, Exts. 14515, 22120, 22108 y 24460 de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs.
Inconformidades	De conformidad con el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y capítulo XVII del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio donde se podrán presentar las inconformidades con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Av. San Jerónimo 458, 4o. piso, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, México, Distrito Federal, en un horario de 9:00 a 18:00 Hrs. de lunes a viernes.

México, D.F., a 4 de abril de 2011.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
La Secretaria Técnica
Mtra. Marlen Morales Sánchez
Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Comisión Nacional del Agua
CONVOCATORIA 09/11
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional del Agua, 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, 47, tercero, quinto, último párrafo y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, así como los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta dirigida a todo interesado que desee ingresar al sistema mediante el concurso para ocupar las siguientes plazas del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Jefe de Proyecto de Asistencia Técnica Normativa para la Integración de Precios Unitarios y Ajuste de Costos		
Nivel administrativo	NA2	**Número de plazas**	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA002-0007567-E-C-D		
Percepción ordinaria	Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N. ($28,664.16)		
Adscripción	Subdirección General de Agua Potable, Drenaje y Saneamiento		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	**1.** Elaborar tabuladores costos horarios de maquinaria y precios unitarios relacionados con las obras de infraestructura hidráulica que competan a la Subdirección General de Agua Potable, Drenaje y Saneamiento para la elaboración de presupuestos, bases y catálogos de conceptos. **2.** Proporcionar asistencia técnica-normativa en Ingeniería de Costos a los Organismos de Cuenca, Direcciones Locales y Gerencias que lo soliciten, para dictaminar las licitaciones, revisar precios unitarios extraordinarios y en ajuste de costos. **3.** Revisar los presupuestos de las obras hidráulicas competencia de la Subdirección General de Agua Potable Drenaje y Saneamiento para determinar techos financieros y el costo de dichas obras para la contratación de las mismas. **4.** Integrar las especificaciones generales y particulares de conceptos de trabajo relacionados con las obras infraestructura hidráulica de la competencia de la Subdirección General de Agua Potable, Drenaje y Saneamiento para la elaboración de catálogos de conceptos. Proporcionar asistencia técnica-normativa en la revisión de cálculos financieros y de gastos no recuperables para la aplicación a los contratos de obra de las unidades administrativas que lo soliciten. **5.** Participar en las sesiones del Comité de Precios Unitarios de la Coordinación General de los proyectos de Abastecimiento de Agua Potable y Saneamiento del Valle de México para revisión y actualización de los precios unitarios extraordinarios.		
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% créditos cubiertos). • **Area de estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carrera Genérica:** Ingeniería, Ingeniería Civil y/o Arquitectura. **NOTA:** De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Hidráulica y/o Hidrológica.	
	Experiencia laboral	**Experiencia de 4 años en:** • **Areas Generales:** Ciencia Política. **Areas de Experiencia:** Administración Pública. • **Areas Generales:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Areas de Experiencia:** Derecho y Legislación Nacionales. • **Areas Generales:** Ciencias Tecnológicas. **Areas de Experiencia:** Tecnología de la Construcción.	

	Conocimientos Técnicos	Tener conocimiento de los procesos de construcción de obras hidráulicas, de la aplicación de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su reglamento y conocimiento básico de la Ley de Aguas Nacionales y su reglamento. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Idioma	Se requiere el manejo del idioma Inglés (en un nivel de dominio Intermedio) propio de las funciones del puesto. Conforme a lo establecido por el Comité Técnico de Selección en las Bases de este concurso en el rubro de Entrevista.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento Técnico "B"		
Nivel administrativo	OB2	**Número de plazas**	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOB002-0006708-E-C-I		
Percepción ordinaria	Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N. ($22,153.30)		
Adscripción	Subdirección General de Agua Potable, Drenaje y Saneamiento.- Gerencia de Fortalecimiento de Organismos Operadores		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	**1.** Efectuar la revisión de los reportes de la gestión los recursos asignados a los organismos operadores, así como las aplicaciones por la devolución de derechos y aprovechamientos, para la mejora de la eficiencia de los prestadores de los servicios. **2.** Efectuar el seguimiento de la transferencia de recursos a los gobiernos de los Estados, Municipios y/o Organismos Operadores, hasta el cierre del ejercicio o devolución de los mismos a la Tesorería de la Federación (TESOFE), para lograr el uso óptimo de los recursos. **3.** Verificar la documentación generada por los Estados, Municipios y/u Organismos Operadores, que involucra el ejercicio de los recursos autorizados, y enviada a los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales, para lograr la óptima gestión administrativa y financiera. **4.** Supervisar los avances físico financieros de los programas de acciones y cierres de ejercicios, a efecto de dar cumplimiento a la Cuenta de la Hacienda Pública Federal de los programas a cargo de la Gerencia de Fortalecimiento de Organismos Operadores. **5.** Participar en las reuniones de trabajo relacionados con la certificación, para que el personal de mando medio cumpla con la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAP). **6.** Participar en las evaluaciones al personal de la Gerencia, para dar cumplimiento a la normatividad vigente.		
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% créditos cubiertos). • **Area de estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carrera Genérica:** Administración, Contaduría, Economía y/o Derecho.	
	Experiencia laboral	**Experiencia de 2 años en:** • **Areas Generales:** Ciencia Política. **Areas de Experiencia:** Administración Pública. • **Areas Generales:** Ciencias Económicas. **Areas de Experiencia:** Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales. • **Areas Generales:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Areas de Experiencia:** Derecho y Legislación Nacionales.	

	Conocimientos técnicos	Conocimientos básicos y manejo de paquetería OFFICE-2007 Word, Excel, PowerPoint, Multimedia, Access, Programa Nacional Hídrico; Programas Hídricos por Organismo de Cuenca; Ley de Planeación; Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Jefe de Proyecto de Personal		
Nivel administrativo	NA2	**Número de plazas**	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA002-0007671-E-C-M		
Percepción ordinaria	Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N. ($28,664.16)		
Adscripción	Subdirección General de Infraestructura Hidroagrícola		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	**1.** Supervisar la gestión y dar seguimiento del proceso de ingreso de personal público para garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales en la materia. **2.** Verificar la actualización de la plantilla de personal y la comprobación de la nómina de sueldos, con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales en la materia. **3.** Supervisar la gestión y dar seguimiento al otorgamiento de las prestaciones que se establecen en materia de seguridad social a los empleados, con base en la normatividad vigente. **4.** Desarrollar en coordinación con las unidades normativas y responsables correspondientes los programas de capacitación y desarrollo del personal, a efecto de propiciar el mejoramiento y desarrollo de sus capacidades, observado el cumplimiento de la normatividad en la materia. **5.** Difundir y dar seguimiento a los programas de eventos sociales, culturales y deportivos dirigidos a los trabajadores, con el propósito de crear el ambiente de trabajo que contribuya al logro de los objetivos de la Institución, así como para cumplir con las disposiciones aplicables. **6.** Promover y aplicar el marco normativo para la operación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en coordinación con las unidades responsables y normativas a nivel central para cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales sobre la materia.		
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% créditos cubiertos). • **Area de estudio:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carrera Genérica:** Contaduría. • **Area de estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carrera Genérica:** Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía, Psicología y/o Relaciones Internacionales.	
	Experiencia laboral	**Experiencia de 4 años en:** • **Areas Generales:** Ciencia Política. **Areas de Experiencia:** Administración Pública. • **Areas Generales:** Ciencias Económicas. **Areas de Experiencia:** Dirección y Desarrollo de los Recursos Humanos. • **Areas Generales:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Areas de Experiencia:** Derecho y Legislación Nacionales. • **Areas Generales:** Psicología. **Areas de Experiencia:** Psicología Industrial.	

	Conocimientos técnicos	Conocimientos generales en Administración de Recursos Humanos; proceso de nómina; normatividad en materia de Servicios Personales; legislación laboral y fiscal; Ley Federal del Trabajo; Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento; Ley del ISSSTE; Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado; Legislación de la Administración Publica; Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; Código Federal de Procedimientos Civiles. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Subgerente de Factibilidad Técnica de Proyectos de Inversión		
Nivel administrativo	MA2	**Número de plazas**	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFMA002-0007104-E-C-D		
Percepción ordinaria	Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N. ($56,129.22)		
Adscripción	Subdirección General de Infraestructura Hidroagrícola.- Gerencia de Proyectos de Infraestructura Hidroagrícola		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	**1.** Coordinar y concertar la programación y ejecución de estudios de preinversión del corto, mediano y largo plazos para la preparación de proyectos hidroagrícolas y de control de inundaciones en áreas agrícolas con fines de inversión. **2.** Coordinar la integración del Programa Anual de los estudios de Preinversión, con base a las prioridades de los Organismos de Cuenca y de la Subdirección General de Infraestructura Hidroagrícola para definir el programa, acciones y presupuesto anual. **3.** Establecer lineamientos técnico-administrativos para llevar a cabo los estudios de preinversión y de formulación de proyectos hidroagrícolas y de control de inundaciones en áreas agrícolas. **4.** Verificar y sancionar la aplicación de lineamientos en el análisis Costo-Beneficio de los proyectos hidroagrícolas y de control de inundaciones en áreas agrícolas, con el fin de obtener confiabilidad y certeza en los resultados y presentarlos en la etapa siguiente. **5.** Revisar y dictaminar internamente, los proyectos hidroagrícolas y de control de inundaciones en áreas agrícolas analizados a nivel de factibilidad, para su registro ante la Unidad de Inversiones de la SHCP. **6.** Promover el desarrollo de tecnologías para el análisis hidrológico y de modelos computacionales, con el fin de mejorar la formulación y evaluación de proyectos hidroagrícolas y de control de inundaciones. **7.** Promover los procesos de capacitación técnica del personal de los Organismo de Cuenca y Direcciones Locales asignados a la preparación de proyectos hídricos con el propósito de mejorar su nivel técnico. **8.** Promover y coordinar trabajos relacionados con estudios y proyectos hidroagrícolas con el Instituto Mexicano de Tecnología del Agua y con Instituciones Académicas con el propósito de desarrollar trabajos específicos de Ingeniería Hidráulica y Económica.		
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o Profesional Titulado. • **Area de estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carrera Genérica:** Ingeniería y/o Ingeniería Civil. **NOTA:** De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Hidráulica y/o Hidrológica.	

	Experiencia laboral	**Experiencia de 5 años en:** • **Areas Generales:** Ciencia Agrarias. **Areas de Experiencia:** Agronomía y/o Ingeniería Agrícola. • **Areas Generales:** Ciencias de la Tierra y del Espacio. **Areas de Experiencia:** Hidrología. • **Areas Generales:** Ciencias Económicas. **Areas de Experiencia:** Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Consultoría en Mejora de Procesos y/o Economía General. • **Areas Generales:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Areas de Experiencia:** Derecho y Legislación Nacionales. • **Areas Generales:** Ciencias Tecnológicas. **Areas de Experiencia:** Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Procesos Tecnológicos y/o Tecnología de la Construcción. • **Areas Generales:** Matemáticas. **Areas de Experiencia:** Probabilidad y/o Evaluación. • **Areas Generales:** Sociología. **Areas de Experiencia:** Problemas Sociales.
	Conocimientos técnicos	Conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales, Normas y Especificaciones de la Obra Pública y Servicios relacionados con la misma; conocimiento del procesamiento integrado de todos estos conocimientos apoyados por el manejo de sistemas y modelos computacionales, que permitan definir las características de los proyectos de inversión; Manejo de Office e Internet. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Visión Estratégica. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Idioma	Se requiere el manejo del idioma Inglés (en los siguientes niveles de dominio: Hablar y Escribir: Nivel Intermedio y Leer: Nivel Avanzado) propio de las funciones del puesto. Conforme a lo establecido por el Comité Técnico de Selección en las Bases de este concurso en el rubro de Entrevista.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Especialista Técnico "B"		
Nivel administrativo	PB1	**Número de plazas**	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFPB001-0007036-E-C-D		
Percepción ordinaria	Quince mil ciento ochenta y nueve pesos 15/100 M.N. ($15,189.15)		
Adscripción	Subdirección General Técnica.- Gerencia de Redes de Observación y Telemática		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	**1.** Analizar las condiciones iníciales de la atmósfera mediante la base de datos de la red nacional de observación, estaciones automáticas, análisis de mapas y cartas e imágenes satelitales, para obtener el diagnóstico de la situación sinóptica. **2.** Elaborar los pronósticos meteorológicos programados con base en los procedimientos, para desarrollar las metas establecidas en los roles de actividades y alcanzar las metas colectivas de boletines y avisos meteorológicos. **3.** Ajustar con el Jefe de Proyecto del Centro Nacional de Previsión del Tiempo, la interpretación de los productos de pronóstico, para la elaboración de la Discusión Meteorológica, documento rector para el pronóstico meteorológico. **4.** Vigilar las condiciones atmosféricas permanentemente, para prevenir eventos de fenómenos severos de corto plazo. **5.** Proporcionar información meteorológica a los Medios de Comunicación, para informar al público en general sobre las condiciones del estado del tiempo.		

Perfil	**Escolaridad**	Carrera Técnica o Comercial Titulado. • **Area de estudio:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carrera Genérica:** Biología, Física, Oceanografía y/o Matemáticas-Actuaría. • **Area de estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carrera Genérica:** Física, Ingeniería, Ingeniería Civil, Oceanografía y/o Ingeniería Ambiental. **NOTA:** De la carrera genérica de Ingeniería, la carrera específica que se requiere es exclusivamente la de: Hidrológica. **NOTA:** De la carrera genérica de Biología, la carrera específica que se requiere es exclusivamente la de: Ciencias Atmosféricas.
	Experiencia laboral	**Experiencia de 2 años en:** • **Areas Generales:** Ciencias de la Tierra y del Espacio. **Areas de Experiencia:** Ciencias de la Atmósfera, Climatología, Geofísica, Hidrología, Oceanografía y/o Meteorología. • **Areas Generales:** Ciencias Tecnológicas. **Areas de Experiencia:** Tecnología de la Construcción. • **Areas Generales:** Ecología. **Areas de Experiencia:** Medio Ambiente. • **Areas Generales:** Física. **Areas de Experiencia:** Termodinámica y/o Física de Fluidos. • **Areas Generales:** Geografía. **Areas de Experiencia:** Geografía Regional. • **Areas Generales:** Investigación Aplicada. **Areas de Experiencia:** Ciencias Ambientales y Contaminación Ambiental y/o Prevención de Desastres. • **Areas Generales:** Matemáticas. **Areas de Experiencia:** Estadística, Probabilidad y/o Ciencia de los Ordenadores. • **Areas Generales:** Química. **Areas de Experiencia:** Química Ambiental.
	Conocimientos técnicos	Conocimientos de Meteorología General y Sinóptica, Termodinámica de la Atmósfera, interpretación de imágenes de satélite, conocimiento de técnicas de pronóstico, radares, modelos numéricos de pronóstico y manejo de paquetería Office, Windows, Word, Excel y PowerPoint. Factores y componentes del Ciclo Hidrológico. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Idioma	Se requiere el manejo del idioma Inglés (en un nivel de dominio Intermedio) propio de las funciones del puesto. Conforme a lo establecido por el Comité Técnico de Selección en las Bases de este concurso en el rubro de Entrevista.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Coordinador de Informática Financiera		
Nivel administrativo	NC2	**Número de plazas**	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNC002-0002708-A-C-O		
Percepción ordinaria	Treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 11/100 M.N. ($39,909.11)		
Adscripción	Subdirección General de Administración.- Gerencia de Informática y Telecomunicaciones		
Sede	Distrito Federal		

Principales funciones	**1.** Monitorear la operación de los sistemas financieros y establecer las correcciones necesarias para lograr su adecuada operación. **2.** Asegurar la operación continua y eficiente de los sistemas informáticos de apoyo a la función programática, presupuestal y financiera de CONAGUA. **3.** Asegurar que la información que producen los sistemas financieros esté adecuadamente respaldada y resguardada. **4.** Brindar asesoría técnica al usuario en la definición de necesidades de sistemas de información y tecnología asociados y en la formulación de los términos de referencia de manera tal que sean lo más completo y claros. **5.** Supervisar el desarrollo de los sistemas en coordinación con las áreas responsables de los proyectos para dar seguimiento a los avances y ejecución del desarrollo de los sistemas. **6.** Validar los Términos de Referencia en materia de desarrollo de sistemas de información de los proyectos presentados a la Gerencia de Informática y Telecomunicaciones, para garantizar el cumplimiento con la normatividad vigente.	
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o Profesional Titulado. • **Area de estudio:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carrera Genérica:** Computación e Informática. • **Area de estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carrera Genérica:** Computación e Informática. • **Area de estudio:** Educación y Humanidades. **Carrera Genérica:** Computación e Informática. • **Area de estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carrera Genérica:** Computación e Informática.
	Experiencia laboral	**Experiencia de 4 años en:** • **Areas Generales:** Ciencias Tecnológicas. **Areas de Experiencia:** Tecnología de los Ordenadores y/o Tecnologías de la Información y Comunicaciones. • **Areas Generales:** Matemáticas. **Areas de Experiencia:** Ciencia de los Ordenadores.
	Conocimientos técnicos	Conocimientos de diseño, desarrollo e implementación de sistemas de información y Microsoft Office. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Negociación. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Idioma	Se requiere el manejo del idioma Inglés (en un nivel de dominio Intermedio) propio de las funciones del puesto. Conforme a lo establecido por el Comité Técnico de Selección en las Bases de este concurso en el rubro de Entrevista.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Especialista en Protección y Consejos de Cuenca "A"		
Nivel administrativo	PA1	**Número de plazas**	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFPA001-0005901-A-C-D		
Percepción ordinaria	Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N. ($14,297.37)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Cuencas Centrales del Norte (Torreón)		
Sede	Torreón, Coahuila		

<table>
<tr><td>Principales funciones</td><td colspan="2">1. Promover la participación de los Gobiernos Federal, Estatales y Municipales, de los usuarios de aguas nacionales y de la sociedad organizada de la Región Hidrológica-Administrativa que le compete en el o los Consejos de Cuenca y sus Organos Auxiliares.
2. Otorgar asistencia administrativo-técnico-social a los integrantes de los Consejo de Cuenca y sus Organos Auxiliares, para la formulación y ejecución de proyectos relativos a la gestión integrada del agua por parte de estos órganos colegiados y el cumplimiento de sus programas y metas establecidas.
3. Promover la capacitación de los integrantes de los Consejo de Cuenca y sus Organos Auxiliares para consolidar su participación de manera efectiva.
4. Integrar, registrar el avance de los acuerdos establecidos en los Consejo de Cuenca y sus Organos Auxiliares, para suministrar la información de los resultados de las actividades en el cumplimiento de sus programas de trabajo, así como actualizar el archivo del mismo.
5. Analizar la información generada por los diferentes actores de los Consejos de Cuenca a efecto de formular reportes de evaluación de actividades y resultados que orienten a las instancias correspondientes en la toma de decisiones sobre los aspectos técnico-normativos relacionados con la gestión integrada del agua.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Perfil</td><td>Escolaridad</td><td>Carrera Técnica o Comercial Titulado.
• Area de estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía.
• Area de estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Geología.
• Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Ciencias Sociales, Economía, Psicología y/o Sociología.
• Area de estudio: Educación y Humanidades. Carrera Genérica: Psicología.
• Area de estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Geología, Ingeniería, Ingeniería Ambiental y/o Ingeniería Civil.
NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Hidráulica y/o Hidrológica.
NOTA: De la carrera genérica de Psicología, la carrera específica que se requiere es exclusivamente la de: Psicología Social.</td></tr>
<tr><td>Experiencia laboral</td><td>Experiencia de 2 años en:
• Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública.
• Areas Generales: Ciencia Agrarias. Areas de Experiencia: Agronomía.
• Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Hidrología.
• Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Economía Ambiental y de los Recursos Naturales.
• Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente y/o Tecnología de la Construcción.
• Areas Generales: Ecología. Areas de Experiencia: Medio Ambiente.
• Areas Generales: Psicología. Areas de Experiencia: Psicología Social.</td></tr>
</table>

	Conocimientos técnicos	Gestión Comunitaria y Manejo de Grupos Sociales. Educación Ambiental. Ley de Planeación. Evaluación de Proyectos y Programas. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento. Ley Federal de Derechos (en materia de agua). Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, Modificación a la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental. Reglas de Organización y Funcionamiento de los Consejos de Cuenca. Programa Nacional Hidráulico vigente. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Jefe de Distrito de Riego 051		
Nivel administrativo	NA1	**Número de plazas**	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0001669-E-C-D		
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. ($25,254.76)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Noroeste (Hermosillo)		
Sede	Hermosillo, Sonora		
Principales funciones	**1.** Formular los programas de operación, conservación, administración, rehabilitación y modernización de las obras de cabeza a cargo del Distrito de su competencia y, supervisar estas actividades en la infraestructura concesionada a las asociaciones civiles de usuarios y, en su caso, a las sociedades de responsabilidad limitada, a efecto de promover y, fomentar el uso eficiente del agua de riego. **2.** Programar la distribución del agua de riego de conformidad a los planes de riego propuestos por las asociaciones civiles de usuarios, revisados por el Comité Hidráulico del distrito y autorizados por Comisión Nacional del Agua. **3.** Supervisar la medición y entrega de volúmenes de agua en puntos de control de entrega a las organizaciones de usuarios del distrito de riego, para que los usuarios reciban el volumen de agua en la cantidad y con la oportunidad requerida y, en su caso, instrumentar las medidas necesarias para asegurar su cumplimiento. **4.** Informar mensualmente a las asociaciones civiles de usuarios y, en su caso, a las sociedades de responsabilidad limitada, el volumen de agua entregada en sus puntos de control, para que en función de las cuotas autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público paguen el costo por suministro de agua en bloque de acuerdo a la normatividad vigente. **5.** Elaborar, integrar y revisar el proyecto de presupuesto anual del distrito de riego, así como revisar el avance de su ejercicio. **6.** Dar seguimiento para el cumplimiento de compromisos adquiridos por las organizaciones de usuarios por financiamiento federal otorgado; así como coordinar y dar seguimiento a programas hidroagrícolas, especiales y de emergencias. **7.** Establecer programas de capacitación a usuarios para consolidar la transferencia de la infraestructura hidroagrícola del distrito a los usuarios organizados y dar cumplimiento con lo establecido en la Ley de Aguas Nacionales y su reglamento. **8.** Asesorar y apoyar a las asociaciones civiles para que den cumplimiento a los lineamientos que establece el título de concesión respecto de la operación, conservación y modernización de la infraestructura concesionada, así como la administración del recurso agua.		

	9. Coordinar la preparación de bases de licitación y convocatoria, así como de la programación de eventos de licitación pública para la contratación de obra pública y la adquisición y contratación de bienes y servicios. **10.** Coordinar la integración y mantener actualizada el inventario de infraestructura, maquinaria y equipo, estadística hidroagrícola y, el padrón de usuarios del distrito de riego.	
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o Profesional Titulado. • **Area de estudio:** Ciencias Agropecuarias. **Carrera Genérica:** Agronomía y/o Desarrollo Agropecuario. • **Area de estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carrera Genérica:** Agronomía. • **Area de estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carrera Genérica:** Agronomía y/o Ingeniería Civil.
	Experiencia laboral	**Experiencia de 4 años en:** • **Areas Generales:** Ciencia Agrarias. **Areas de Experiencia:** Agronomía y/o Ingeniería Agrícola. • **Areas Generales:** Ciencias de la Tierra y del Espacio. **Areas de Experiencia:** Hidrología y/o Ciencias del Suelo (Edafología). • **Areas Generales:** Ciencias Tecnológicas. **Areas de Experiencia:** Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Protección a la Infraestructura Hidráulica, Tecnología de la Construcción y/o Tecnología e Ingenierías Mecánicas.
	Conocimientos técnicos	Conocimientos en Agronomía, Hidráulica, Suelos, Riego y Drenaje, Construcción y Supervisión de Infraestructura Hidroagrícola, Operación y Conservación de Distritos de Riego, Maquinaria, aspectos básicos de contabilidad y de computación, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Reglas de Operación para los Programas de Infraestructura Hidroagrícola, Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Especialista Administrativo "C"		
Nivel administrativo	PC1	**Número de plazas**	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFPC001-0006971-E-C-N		
Percepción ordinaria	Dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N. ($16,128.59)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Golfo Norte (Ciudad Victoria)		
Sede	Ciudad Victoria, Tamaulipas		
Principales funciones	**1.** Dar el mantenimiento preventivo y correctivo a la aeronave para que esté en condiciones de vuelo. **2.** Supervisar los trabajos realizados por talleres asignados con la finalidad que se cumplan con los servicios solicitados. **3.** Efectuar el prevuelo basándose en la lista check antes y después de cada vuelo con el objeto de verificar la seguridad de los usuarios. **4.** Elaborar los reportes y estadísticas de mantenimiento de la aeronave para llevar las estadísticas del control de los vuelos. **5.** Recopilar toda la información que se envía a Oficinas Centrales para que tengan conocimiento de las operaciones efectuadas en el Organismo de su competencia.		

Perfil	**Escolaridad**	Carrera Técnica o Comercial Titulado. • **Area de estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carrera Genérica:** Aeronáutica.
	Experiencia laboral	**Experiencia de 2 años en:** • **Areas Generales:** Ciencias Tecnológicas. **Areas de Experiencia:** Ingeniería y Tecnología Aeronáuticas.
	Conocimientos Técnicos	Tener conocimiento en la Ley de Aeronáutica Civil, Manual de Servicio y Mantenimiento de Aeronaves y Manual de Partes, Uso y Manejo de Herramientas Especiales. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Auditor		
Nivel administrativo	NA1	**Número de plazas**	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0008614-E-C-U		
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. ($25,254.76)		
Adscripción	Organo Interno de Control del Organismo de Cuenca Golfo Centro (Jalapa)		
Sede	Jalapa, Veracruz		
Principales funciones	**1.** Supervisar la ejecución de las auditorías y/o revisiones de control de conformidad con el Programa Anual de Auditoría y Control (PAAC), para detectar deficiencias, irregularidades e indicios de corrupción y recomendar la forma de corregirlas, prevenirlas y realizar acciones de mejora, así como sus seguimientos para verificar la implantación y grado de avances de las medidas correctivas y preventivas de las observaciones y/o de las acciones de mejora. **2.** Programar las investigaciones, en apoyo a la Unidad Técnica de Oficinas Centrales y conforme a las instrucciones que de ahí deriven. **3.** Fungir como suplente del representante del OIC, en las licitaciones derivadas de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, como de obra pública y servicios relacionados con las mismas, así como en Subcomités de Adquisiciones y de Obras Públicas, con la finalidad de verificar que se cumpla con la normatividad establecida en la materia. **4.** Supervisar la integración de los expedientes de casos de presunta responsabilidad de servidores públicos conforme a la "Guía para la elaboración de informes e integración de expedientes de casos de presuntas responsabilidades de servidores públicos." **5.** Llevar a cabo actividades que no reúnen requisitos de auditoría, como participación en actos de entrega-recepción de los servidores Públicos, actos de destrucción de formatos, certificación de retenciones por inspección de la SFP, apertura de buzones de quejas. **6.** Notificar los actos administrativos derivados de los procedimientos de inconformidades y sanción a proveedores, para la aplicación de los procedimientos disciplinarios de responsabilidades. **7.** Recopilar información y evidencias de peticiones ciudadanas relacionadas con inconformidades de la ciudadanía, para su posterior remisión al área de Responsabilidades del OIC de Oficinas Centrales para su resolución. **8.** Contribuir con el Titular de la Oficina Regional en la Coordinación, Atención y Práctica de diligencias para investigación de Quejas y Denuncias que presentan los usuarios o servidores públicos.		

Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o Profesional Titulado. • **Area de estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carrera Genérica:** Administración, Arquitectura, Contaduría, Derecho y/o Economía. • **Area de estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carrera Genérica:** Ingeniería Civil.
	Experiencia laboral	**Experiencia de 3 años en:** • **Areas Generales:** Ciencia Política. **Areas de Experiencia:** Administración Pública. • **Areas Generales:** Ciencias Económicas. **Areas de Experiencia:** Auditoría, Consultoría en Mejora de Procesos y/o Contabilidad. • **Areas Generales:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Areas de Experiencia:** Organización Jurídica y/o Derecho y Legislación Nacionales. • **Areas Generales:** Ciencias Tecnológicas. **Areas de Experiencia:** Tecnología de la Construcción.
	Conocimientos Técnicos	Conocimientos en auditoría; Normas Generales de Auditoría Pública y Procedimientos de auditoría; Guías Generales de Auditoría y Revisiones de Control de la Secretaría de la Función Pública. Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la A.P.F., Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, Normas Generales de Control Interno en la Administración Pública Federal y en el Modelo de Administración de Riesgos, Conocimientos de Microsoft Office. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento Técnico "B"		
Nivel administrativo	OB2	**Número de plazas**	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOB002-0005862-A-C-D		
Percepción ordinaria	Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N. ($22,153.30)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Golfo Centro (Jalapa)		
Sede	Boca del Río, Veracruz		
Principales funciones	**1.** Dar seguimiento a las condiciones atmosféricas y su interacción con la geografía regional para mantener informada a la población y autoridades correspondientes, así como prevenir daños y proteger a la población. **2.** Operar la red meteorológica y climatológica de la región, para observar y transmitir en tiempo real la información generada. **3.** Realizar la previsión del tiempo diariamente y pronósticos especiales en caso de situaciones de eventos meteorológicos o climatológicos extremos para emitirlos oportunamente a las autoridades estatales y federales. **4.** Ejecutar el acopio, cálculo, validación y procesamiento de la información mensual de estaciones climatológicas, hidrométricas y observatorios meteorológicos, para integrar y actualizar la información a los sistemas de información correspondientes.		

	5. Proporcionar el servicio público de información meteorológica, climatológica y/o hidrométrica a los usuarios, a través de boletines, orientado a comunicar sobre eventos hidrometeorológicos que puedan ocasionar daños a la población o a las actividades productivas en la región. **6.** Llevar a cabo los trabajos de mantenimiento y conservación de los observatorios meteorológicos y/o de las estaciones hidrométricas y climatológicas para su correcta operación y que la información que generen sea confiable para su registro en los bancos de datos.	
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% créditos cubiertos). • **Area de estudio:** Ciencias Agropecuarias. **Carrera Genérica:** Agronomía. • **Area de estudio:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carrera Genérica:** Astronomía, Computación e Informática, Física, Oceanografía y/o Matemáticas-Actuaría. • **Area de estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carrera Genérica:** Geografía. • **Area de estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carrera Genérica:** Ecología, Ingeniería, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil y/o Mecánica. **NOTA:** De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Geofísica y/o Hidrológica**.** **NOTA:** De la carrera genérica de Computación e Informática, la carrera específica que se requiere es exclusivamente la de: Matemáticas Aplicadas y Computación.
	Experiencia laboral	**Experiencia de 2 años en:** • **Areas Generales:** Ciencia Agrarias. **Areas de Experiencia:** Agronomía y/o Ingeniería Agrícola. • **Areas Generales:** Ciencias de la Tierra y del Espacio. **Areas de Experiencia:** Ciencias de la Atmósfera, Climatología, Geografía, Hidrología y/o Meteorología. • **Areas Generales:** Ciencias Tecnológicas. **Areas de Experiencia:** Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente y/o Protección a la Infraestructura Hidráulica. • **Areas Generales:** Investigación Aplicada. **Areas de Experiencia:** Ciencias Ambientales y Contaminación Ambiental y/o Prevención de Desastres. • **Areas Generales:** Matemáticas. **Areas de Experiencia:** Estadística y/o Evaluación.
	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos técnicos en la materia de Climatología y Meteorología, Climatología Estadística o Geoestadística, Pronóstico climático con técnicas estadísticas y/o numéricas. Poseer conocimientos en geografía física, particularmente fisiografía del territorio nacional, clasificación climática y topografía. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

<table>
<tr><td>Nombre del puesto</td><td colspan="3">Comandante de Protección a la Infraestructura y Atención de Emergencias</td></tr>
<tr><td>Nivel administrativo</td><td>OA1</td><td>Número de plazas</td><td>Una</td></tr>
<tr><td>Código del puesto</td><td colspan="3">16-B00-1-CFOA001-0003798-A-C-D</td></tr>
<tr><td>Percepción ordinaria</td><td colspan="3">Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. ($17,046.25)</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="3">Organismo de Cuenca Golfo Centro (Jalapa)</td></tr>
<tr><td>Sede</td><td colspan="3">Jalapa, Veracruz</td></tr>
<tr><td>Principales funciones</td><td colspan="3">1. Intervenir en la formulación de los planes regionales de Seguridad Física de las instalaciones hidráulicas, encaminados a prevenir daños por efectos de inundación y desastres diversos, relacionados con el agua.
2. Realizar los operativos y acciones de patrullaje y vigilancia de las instalaciones enfocadas a salvaguardar la infraestructura hidráulica.
3. Ejecutar, en coordinación con las autoridades competentes, los programas de emergencia, con la finalidad de proteger a la población, así como mantener en funcionamiento la infraestructura hidráulica.
4. Promover y participar en la realización de las obras para el reforzamiento de instalaciones hidráulicas, con la finalidad de proteger los centros de población.
5. Monitorear los informes y boletines generados por el Servicio Meteorológico Nacional, particularmente en casos de fenómenos extremos e interpretar la información, con la finalidad de poner en marcha acciones de prevención.
6. Apoyar en la capacitación de personal, del ámbito de su competencia, en lo concerniente a Seguridad Física de protección a la infraestructura hidráulica, con la finalidad de contar con recursos humanos con niveles de especialización necesarios para hacer frente a los fenómenos naturales que se presenten.</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Perfil</td><td>Escolaridad</td><td colspan="2">Licenciatura o Profesional Titulado.
• Area de estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía.
• Area de estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Arquitectura, Ingeniería, Ingeniería Civil y/o Mecánica.
NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Hidráulica y/o Hidrológica.</td></tr>
<tr><td>Experiencia laboral</td><td colspan="2">Experiencia de 2 años en:
• Areas Generales: Ciencia Agrarias. Areas de Experiencia: Agronomía.
• Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Hidrología y/o Meteorología.
• Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Protección a la Infraestructura Hidráulica, Tecnología de la Construcción, Tecnología de las Telecomunicaciones y/o Tecnología e Ingenierías Mecánicas.
• Areas Generales: Ecología. Areas de Experiencia: Medio Ambiente.
• Areas Generales: Investigación Aplicada. Areas de Experiencia: Prevención de Desastres.</td></tr>
<tr><td>Conocimientos técnicos</td><td colspan="2">Conocimientos en manejo e interpretación de mapas topográficos, planos arquitectónicos, Sistemas de Geoposicionamiento Global (GPS), términos meteorológicos, avisos y boletines del Servicio Meteorológico Nacional, manejo de equipo para atención de emergencias (motobombas, potabilizadoras, generadoras de energía eléctrica, pipas, grúas), Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Normas de Protección Civil, Seguridad Física Integral (Seguridad de Obras Hidráulicas), conocimientos en manejo y programación de radios UHF/VHF.
Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.</td></tr>
</table>

	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Residente Especializado de Construcción y estudios Proyecto Elota-Piaxtla		
Nivel administrativo	NA1	**Número de plazas**	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0008087-E-C-D		
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. ($25,254.76)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Pacífico Norte (Culiacán)		
Sede	La Cruz Elota, Sinaloa		
Principales funciones	**1.** Elaborar los programas constructivos de inversión, con la finalidad de obtener la autorización respectiva, así como los beneficios programados. **2.** Supervisar la ejecución de las obras a efecto de verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas, así como los tiempos establecidos en los contratos de obra respectivos. **3.** Llevar el control del avance financiero de la construcción de obras, de acuerdo a los programas autorizados a efecto de verificar el ejercicio del presupuesto acreditado. **4.** Autorizar para su pago las estimaciones de obra ejecutada, con la finalidad de cubrir al contratista el monto de los trabajos realizados en forma proporcional a su avance programado, con el propósito de cumplir con lo estipulado en el contrato de obra y de servicios relacionados con la misma. **5.** Estudiar y proponer lo conducente en cuanto a nuevos precios unitarios, ajuste de costos, y calidad de la obra, su avance y en lo relativo a cualquier problema técnico, administrativo y social que retrase o pudiera retrasar el cumplimiento de los programas constructivos, con la finalidad de notificarlo a la instancia correspondiente y resuelva lo procedente. **6.** Proporcionar la información que requieran las áreas Directivas de Oficinas Centrales, el área de Transparencia y Acceso a la Información, los Organos Fiscalizadores, Usuarios, Asociaciones Civiles, Autoridades Municipales, Sindicatos y otras dependencias de Gobierno, a fin cumplir con los requerimientos de información de las diferentes instancias.		
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o Profesional Titulado. • **Area de estudio:** Ciencias Agropecuarias. **Carrera Genérica:** Agronomía y/o Desarrollo Agropecuario. • **Area de estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carrera Genérica:** Agronomía. • **Area de estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carrera Genérica:** Agronomía, Ingeniería y/o Ingeniería Civil. **NOTA:** De la carrera genérica de Ingeniería, la carrera específica que se requiere es exclusivamente la de: Hidráulica.	
	Experiencia laboral	**Experiencia de 4 años en:** • **Areas Generales:** Ciencia Agrarias. **Areas de Experiencia:** Ingeniería Agrícola. • **Areas Generales:** Ciencias Tecnológicas. **Areas de Experiencia:** Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Protección a la Infraestructura Hidráulica y/o Tecnología de la Construcción.	

	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos en Proyectos de infraestructura hidroagrícola, Procesos Constructivos, Normatividad: Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Mismas y su Reglamento, Ley de Planeación, Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público, Elaboración de Precios Unitarios, Evaluación de Proyectos y Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento Técnico "B"		
Nivel administrativo	OB2	**Número de plazas**	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOB002-0006118-A-C-D		
Percepción ordinaria	Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N. ($22,153.30)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Pacífico Norte (Culiacán)		
Sede	Culiacán, Sinaloa		
Principales funciones	**1.** Realizar la detección de necesidades de conservación en obras de cabeza en los Distritos de Riego, con la finalidad de mantenerlas en condiciones de operación para otorgar el servicio de entrega de agua en bloque en tiempo y forma a las Asociaciones Civiles de Usuarios. **2.** Revisar el Programa Anual de Conservación de obra transferida de los Distritos de Riego, con la finalidad de someterlo a autorización ante la Dirección General del Organismo de Cuenca de su competencia. **3.** Supervisar la ejecución del programa anual de conservación en los Distritos de Riego, con la finalidad de verificar el avance preestablecido. **4.** Supervisar los avances y aplicación de presupuestos asignados a través de sistemas de información, con la finalidad de reportar a Oficinas Centrales el ejercicio de los recursos destinados para la conservación. **5.** Ejecutar en la base de datos correspondiente los avances en conservación autorizadas a las Asociaciones de Usuarios, con la finalidad llevar el control de dichos avances y generar los reportes que sean requerido. **6.** Ejecutar los programas institucionales relacionados con la conservación de la obra transferida, obras de cabeza y red mayor.		
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% créditos cubiertos). • **Area de estudio:** Ciencias Agropecuarias. **Carrera Genérica:** Agronomía y/o Desarrollo Agropecuario. • **Area de estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carrera Genérica:** Agronomía. • **Area de estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carrera Genérica:** Agronomía y/o Ingeniería Civil.	
	Experiencia laboral	**Experiencia de 2 años en:** • **Areas Generales:** Ciencia Agrarias. **Areas de Experiencia:** Agronomía y/o Ingeniería Agrícola. • **Areas Generales:** Ciencias Tecnológicas. **Areas de Experiencia:** Tecnología de la Construcción y/o Protección a la Infraestructura Hidráulica.	

	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos en hidráulica, agronomía, proyectos de irrigación, construcción de infraestructura hidroagrícola, temporal tecnificado, geotecnia, evaluación social de proyectos, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, reglas de operación de los programas federalizados en materia hidroagrícola. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Apoyo Técnico Zona Centro		
Nivel administrativo	OA1	**Número de plazas**	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0003919-A-C-D		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. ($17,046.25)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Pacífico Norte (Culiacán)		
Sede	Culiacán, Sinaloa		
Principales funciones	**1.** Realizar las acciones de campo necesarias para la adquisición, uso y regularización inmobiliaria que otorga seguridad jurídica a los bienes inmuebles a cargo de la CONAGUA. **2.** Realizar trabajos de medición de las superficies a desincorporar y en proceso de reversión con el fin de elaborar los polígonos de las superficies. **3.** Intervenir en la integración y/o actualización del inventario de inmuebles en uso y administración de la CONAGUA conforme a los lineamientos establecidos para su control y certeza jurídica. **4.** Operar el Sistema de Información Fotogramétrica del Distrito de Riego 017 con el fin de proporcionar al área y al resto de la Gerencia la información solicitada.		
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o Profesional Titulado. • **Area de estudio:** Ciencias Agropecuarias. **Carrera Genérica:** Agronomía. • **Area de estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carrera Genérica:** Ingeniería Civil.	
	Experiencia laboral	**Experiencia de 2 años en:** • **Areas Generales:** Ciencia Política. **Areas de Experiencia:** Administración y Avalúos de Bienes Nacionales. • **Areas Generales:** Ciencias Tecnológicas. **Areas de Experiencia:** Tecnología de la Construcción y/o Protección a la Infraestructura Hidráulica.	
	Conocimientos técnicos	Conocimientos de los procedimientos de expropiación e indemnización; Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Art. 27); Ley de Expropiación; D.O.F. 25-XI-1936 y sus reformas; Ley Federal de Reforma Agraria, D.O.F. 16-IV-1971 y sus reformas; Ley General de Bienes Nacionales D.O.F. 08-1-1982 y sus reformas; Ley Agraria D.O.F. 26-II-1992 y sus reformas; Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.	
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.	

<table>
<tr><td>Nombre del puesto</td><td colspan="3">Subjefe de Distrito de Riego de Ingeniería de Riego y Drenaje 076, Valle El Carrizo</td></tr>
<tr><td>Nivel administrativo</td><td>OA1</td><td>Número de plazas</td><td>Una</td></tr>
<tr><td>Código del puesto</td><td colspan="3">16-B00-1-CFOA001-0003965-E-C-D</td></tr>
<tr><td>Percepción ordinaria</td><td colspan="3">Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. ($17,046.25)</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="3">Organismo de Cuenca Pacífico Norte (Culiacán)</td></tr>
<tr><td>Sede</td><td colspan="3">Ahome, Sinaloa</td></tr>
<tr><td>Principales funciones</td><td colspan="3">1. Determinar los problemas específicos de la red de distribución que estén restringiendo la cantidad y oportunidad con la que los usuarios reciben el agua, con el fin implementar acciones de conservación de obras.
2. Monitorear y clasificar la calidad del agua en las fuentes de abastecimiento, canales y drenes del(os) Distrito(s), para cuantificar su impacto negativo en el suelo y en los cultivos y, en su caso, recomendar acciones para mitigar su efecto nocivo.
3. Monitorear sistemáticamente la variación de las características físicas, químicas y biológicas del suelo, para cuantificar y calificar su productividad.
4. Analizar las eficiencias de riego a nivel parcelario para implementar acciones que permitan recomendar el método de riego más apropiado.
5. Realizar la evaluación de índices económicos de aprovechamiento del agua por los cultivos en las parcelas del Distrito para medir la productividad del agua en $/millar de metros cúbicos.</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Perfil</td><td>Escolaridad</td><td colspan="2">Licenciatura o Profesional Titulado.
• Area de estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía y/o Desarrollo Agropecuario.
• Area de estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía.</td></tr>
<tr><td>Experiencia laboral</td><td colspan="2">Experiencia de 2 años en:
• Areas Generales: Ciencia Agrarias. Areas de Experiencia: Agronomía y/o Ingeniería Agrícola.
• Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Hidrología, Ciencias del Suelo (Edafología) y/o Climatología.
• Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente y/o Protección a la Infraestructura Hidráulica.
• Areas Generales: Ecología. Areas de Experiencia: Medio Ambiente.
• Areas Generales: Matemáticas. Areas de Experiencia: Estadística.
• Areas Generales: Química. Areas de Experiencia: Química Orgánica.</td></tr>
<tr><td>Conocimientos técnicos</td><td colspan="2">Desarrollo Agropecuario, Desarrollo de Proyectos de Obra Hidráulica, Formulación y evaluación de proyectos, Ingeniería de Riego, Química de Suelos, Productividad de los Cultivos, Probabilidad y Estadísticas, Hidrología, Química de suelos y Química del Agua, Matemáticas Avanzadas y Diseños Experimentales, así como Ecología.
Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.</td></tr>
<tr><td>Habilidades</td><td colspan="2">Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo.
Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.</td></tr>
<tr><td>Disponibilidad</td><td colspan="2">Para viajar y cambiar de residencia.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Nombre del puesto</td><td colspan="3">Subjefe de Distrito de Riego de Operación 109, Río San Lorenzo</td></tr>
<tr><td>Nivel administrativo</td><td>OA1</td><td>Número de plazas</td><td>Una</td></tr>
<tr><td>Código del puesto</td><td colspan="3">16-B00-1-CFOA001-0003984-E-C-D</td></tr>
<tr><td>Percepción ordinaria</td><td colspan="3">Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. ($17,046.25)</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="3">Organismo de Cuenca Pacífico Norte (Culiacán)</td></tr>
<tr><td>Sede</td><td colspan="3">Culiacán, Sinaloa</td></tr>
<tr><td>Principales funciones</td><td colspan="3">1. Promover y vigilar la aplicación de los lineamientos generales en la elaboración de los planes de riego por parte de las asociaciones civiles de usuarios y, en su caso, de las Sociedades de Responsabilidad Limitada.
2. Realizar la programación de la operación de la infraestructura hidráulica y las obras de cabeza del distrito y la distribución del agua para riego.
3. Suministrar el agua en bloque en los puntos de control de entrega a las asociaciones civiles de usuarios y, en su caso, a las Sociedades de Responsabilidad Limitada que comprenden el distrito, a efecto de dar respuesta a sus requerimientos de uso agrícola, de conformidad a lo programado.
4. Brindar asistencia técnica al personal técnico de las asociaciones civiles de usuarios y/o sociedades de responsabilidad limitada en la elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación de planes de riego.
5. Consolidar la organización de usuarios y, en su caso, orientarlos en materia de operación de la infraestructura hidroagrícola.
6. Asesorar y capacitar a los productores en la elaboración de los presupuestos inherentes a los aspectos de operación.
7. Consensuar con las asociaciones civiles la autorización y, en su caso, sociedades de responsabilidad limitada, la cuota de autosuficiencia por servicio de riego requerida para la operación, conservación y administración del distrito.
8. Evaluar los programas de producción agrícola y planes de riego que se realizan en el distrito para retroalimentar y mejorar su elaboración en el siguiente año agrícola.</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Perfil</td><td>Escolaridad</td><td colspan="2">Licenciatura o Profesional Titulado.
• Area de estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía y/o Desarrollo Agropecuario.
• Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Agronomía.
• Area de estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía y/o Ingeniería Civil.</td></tr>
<tr><td>Experiencia laboral</td><td colspan="2">Experiencia de 2 años en:
• Areas Generales: Ciencia Agrarias. Areas de Experiencia: Agronomía y/o Ingeniería Agrícola.
• Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Hidrología.
• Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Tecnología de la Construcción y/o Protección a la Infraestructura Hidráulica.</td></tr>
<tr><td>Conocimientos técnicos</td><td colspan="2">Conocimientos en Agronomía, Hidráulica, Suelos, Riego y Drenaje, Operación de distritos de riego, Hidrología e informática. Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Generación e interpretación de datos estadísticos.
Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.</td></tr>
<tr><td>Habilidades</td><td colspan="2">Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo.
Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.</td></tr>
<tr><td>Disponibilidad</td><td colspan="2">Para viajar y cambiar de residencia.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Nombre del puesto</td><td colspan="3">Licitación de Obra Pública y Servicios</td></tr>
<tr><td>Nivel administrativo</td><td>OA1</td><td>Número de plazas</td><td>Una</td></tr>
<tr><td>Código del puesto</td><td colspan="3">16-B00-1-CFOA001-0004022-A-C-D</td></tr>
<tr><td>Percepción ordinaria</td><td colspan="3">Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. ($17,046.25)</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="3">Organismo de Cuenca Balsas (Cuernavaca)</td></tr>
<tr><td>Sede</td><td colspan="3">Cuernavaca, Morelos</td></tr>
<tr><td>Principales funciones</td><td colspan="3">1. Formular bases para la licitaciones de las obras con la finalidad de que los contratos de obras cumplan con las normas establecidas de acuerdo con el marco jurídico que nos rige.
2. Revisar en coordinación con las áreas la integración de las bases de concurso, con la finalidad de que cada una de ellas sea sancionada.
3. Realizar técnica y administrativamente el proceso de licitación, contratación, ejecución, supervisión, control y finiquito de la obra pública, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
4. Verificar que se cumpla la normatividad aplicable a la obra pública en los diferentes contratos, con el fin de prevenir faltas a dicha normatividad.
5. Realizar en forma sistematizada el acopio, revisión y archivo de la documentación de cada uno de los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma, con el fin de contar con sus expedientes únicos.
6. Analizar e integrar la documentación técnica solicitada por los Organos Fiscalizadores con motivo de las auditorías practicadas a los contratos de obra pública de infraestructura hidráulica.</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Perfil</td><td>Escolaridad</td><td colspan="2">Licenciatura o Profesional Titulado.
• Area de estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía.
• Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración y/o Contaduría.
• Area de estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Ingeniería, Ingeniería Civil y/o Ingeniería Ambiental.
NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Hidráulica y/o Hidrológica.</td></tr>
<tr><td>Experiencia laboral</td><td colspan="2">Experiencia de 2 años en:
• Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública.
• Areas Generales: Ciencia Agrarias. Areas de Experiencia: Agronomía.
• Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Auditoría Gubernamental.
• Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Tecnología de la Construcción.
• Areas Generales: Ecología. Areas de Experiencia: Medio Ambiente.</td></tr>
<tr><td>Conocimientos técnicos</td><td colspan="2">Se requieren conocimientos Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, Reglas y Manuales de Operación de los Programas Federalizados.
Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.</td></tr>
<tr><td>Habilidades</td><td colspan="2">Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo.
Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.</td></tr>
<tr><td>Disponibilidad</td><td colspan="2">Para viajar y cambiar de residencia.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Nombre del puesto</td><td colspan="3">Control de Inventarios y Almacén</td></tr>
<tr><td>Nivel administrativo</td><td>OA1</td><td>Número de plazas</td><td>Una</td></tr>
<tr><td>Código del puesto</td><td colspan="3">16-B00-1-CFOA001-0004085-A-C-N</td></tr>
<tr><td>Percepción ordinaria</td><td colspan="3">Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. ($17,046.25)</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="3">Organismo de Cuenca Río Bravo (Monterrey)</td></tr>
<tr><td>Sede</td><td colspan="3">Monterrey, Nuevo León</td></tr>
<tr><td>Principales funciones</td><td colspan="3">1. Tramitar la Adquisición de los bienes solicitados por las diversas áreas del Organismo, para coadyuvar en el cumplimiento de sus funciones.
2. Integrar, consolidar y elaborar del Programa Anual de Adquisiciones, así como su seguimiento e informe mensual correspondiente, para proporcionar los bienes requeridos a cada una de las áreas que integran el Organismo.
3. Elaborar y dar seguimiento a los Oficios de Liberación de Inversión, para contar con los recursos para llevar a cabo la adquisición de bienes muebles solicitados por las áreas.
4. Instrumentar y elaborar los procedimientos de adquisición y demás actos jurídicos de conformidad a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, para formalizar la adquisición de los bienes.
5. Operar los sistemas de información correspondientes, para generar las solicitudes de compra y reportar los procedimientos que se elaboran en el Organismo de Cuenca.</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Perfil</td><td>Escolaridad</td><td colspan="2">Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% créditos cubiertos).
• Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Computación e Informática, Contaduría y/o Economía.
• Area de estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración, Ingeniería Industrial y/o Computación e Informática.</td></tr>
<tr><td>Experiencia laboral</td><td colspan="2">Experiencia de 3 años en:
• Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública.
• Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Administración, Organización y Dirección de Empresas y/o Contabilidad.
• Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Tecnologías de la Información y Comunicaciones.</td></tr>
<tr><td>Conocimientos técnicos</td><td colspan="2">Se requieren conocimientos de la Ley General de Bienes Nacionales, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.</td></tr>
<tr><td>Habilidades</td><td colspan="2">Capacidad Gerencial: Liderazgo.
Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.</td></tr>
<tr><td></td><td>Disponibilidad</td><td colspan="2">Para viajar y cambiar de residencia.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Nombre del puesto</td><td colspan="3">Jefe de Departamento de Recursos Financieros</td></tr>
<tr><td>Nivel administrativo</td><td>OA1</td><td>Número de plazas</td><td>Una</td></tr>
<tr><td>Código del puesto</td><td colspan="3">16-B00-1-CFOA001-0004370-E-C-O</td></tr>
<tr><td>Percepción ordinaria</td><td colspan="3">Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. ($17,046.25)</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="3">Dirección Local Chihuahua</td></tr>
<tr><td>Sede</td><td colspan="3">Chihuahua, Chihuahua</td></tr>
<tr><td>Principales funciones</td><td colspan="3">1. Registrar y controlar las operaciones contables y presupuestales derivadas del ejercicio, con la finalidad de verificar que las operaciones hayan sido realizadas de acuerdo a la normatividad aplicable.
2. Integrar los reportes de la cuenta de la Hacienda Pública Federal, para presentar el informe general a la unidad competente.
3. Gestionar ante la instancia correspondiente la administración de recursos financieros para la atención de los programas en ejecución, así como contribuir en la obtención de metas de las áreas que integran la Unidad Administrativa de su competencia.
4. Controlar y dar seguimiento del ejercicio presupuestal, para verificar el uso correcto de los recursos.
5. Realizar el pago de bienes y servicios, obra pública y aquellos que no correspondan a sueldos y salarios, conforme al presupuesto, con la finalidad de dar cumplimiento al calendario fijado y normatividad establecida en la materia.
6. Supervisar la elaboración del ejercicio financiero de la Dirección Local a fin de presentarlos a la revisión y aprobación de la instancia correspondiente.
7. Operar el Sistema Integral Financiero para asegurar el control, seguimiento y evaluación oportuna del presupuesto y registros contables.</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Perfil</td><td>Escolaridad</td><td colspan="2">Licenciatura o Profesional Titulado.
• Area de estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría.
• Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Economía y/o Finanzas.
• Area de estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración y/o Finanzas.</td></tr>
<tr><td>Experiencia laboral</td><td colspan="2">Experiencia de 2 años en:
• Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas y/o Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.</td></tr>
<tr><td>Conocimientos técnicos</td><td colspan="2">Conocimientos en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; Contabilidad Gubernamental; Auditoría; Aplicaciones Presupuestales y Financieras; Ley de Planeación; Ley de I.S.R.; Código Fiscal de la Federación; Presupuesto de Egresos de la Federación; dominio intermedio de Microsoft Office.
Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.</td></tr>
<tr><td>Habilidades</td><td colspan="2">Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo.
Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.</td></tr>
<tr><td></td><td>Disponibilidad</td><td colspan="2">Para viajar y cambiar de residencia.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Nombre del puesto</td><td colspan="3">Subjefe de Distrito de Riego Operación 083, Papigochi</td></tr>
<tr><td>Nivel administrativo</td><td>OA1</td><td>Número de plazas</td><td>Una</td></tr>
<tr><td>Código del puesto</td><td colspan="3">16-B00-1-CFOA001-0004423-E-C-D</td></tr>
<tr><td>Percepción ordinaria</td><td colspan="3">Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. ($17,046.25)</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="3">Dirección Local Chihuahua</td></tr>
<tr><td>Sede</td><td colspan="3">Cd. Guerrero, Chihuahua</td></tr>
<tr><td>Principales funciones</td><td colspan="3">1. Promover y vigilar la aplicación de los lineamientos generales en la elaboración de los planes de riego por parte de las asociaciones civiles de usuarios y, en su caso, de las Sociedades de Responsabilidad Limitada.
2. Realizar la programación de la operación de la infraestructura hidráulica y las obras de cabeza del distrito y la distribución del agua para riego.
3. Suministrar el agua en bloque en los puntos de control de entrega a las asociaciones civiles de usuarios y, en su caso, a las Sociedades de Responsabilidad Limitada que comprenden el distrito, a efecto de dar respuesta a sus requerimientos de uso agrícola, de conformidad a lo programado.
4. Brindar asistencia técnica al personal técnico de las asociaciones civiles de usuarios y/o sociedades de responsabilidad limitada en la elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación de planes de riego.
5. Consolidar la organización de usuarios y, en su caso, orientarlos en materia de operación de la infraestructura hidroagrícola.
6. Asesorar y capacitar a los productores en la elaboración de los presupuestos inherentes a los aspectos de operación.
7. Consensuar con las asociaciones civiles la autorización y, en su caso, sociedades de responsabilidad limitada, la cuota de autosuficiencia por servicio de riego requerida para la operación, conservación y administración del distrito.
8. Evaluar los programas de producción agrícola y planes de riego que se realizan en el distrito para retroalimentar y mejorar su elaboración en el siguiente año agrícola.</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Perfil</td><td>Escolaridad</td><td colspan="2">Licenciatura o Profesional Titulado.
• Area de estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía y/o Desarrollo Agropecuario.
• Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Agronomía.
• Area de estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía y/o Ingeniería Civil.</td></tr>
<tr><td>Experiencia laboral</td><td colspan="2">Experiencia de 2 años en:
• Areas Generales: Ciencia Agrarias. Areas de Experiencia: Agronomía y/o Ingeniería Agrícola.
• Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Hidrología.
• Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Tecnología de la Construcción y/o Protección a la Infraestructura Hidráulica.</td></tr>
<tr><td>Conocimientos técnicos</td><td colspan="2">Conocimientos en Agronomía, Hidráulica, Suelos, Riego y Drenaje, Operación de distritos de riego, Hidrología e informática. Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Generación e interpretación de datos estadísticos
Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.</td></tr>
<tr><td>Habilidades</td><td colspan="2">Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo.
Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.</td></tr>
<tr><td>Disponibilidad</td><td colspan="2">Para viajar y cambiar de residencia.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Nombre del puesto</td><td colspan="3">Enlace Administración del Agua "A"</td></tr>
<tr><td>Nivel administrativo</td><td>PQ3</td><td>Número de plazas</td><td>Una</td></tr>
<tr><td>Código del puesto</td><td colspan="3">16-B00-1-CFPQ003-0006362-A-C-D</td></tr>
<tr><td>Percepción ordinaria</td><td colspan="3">Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N. ($10,577.20)</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="3">Dirección Local Chihuahua</td></tr>
<tr><td>Sede</td><td colspan="3">Chihuahua, Chihuahua</td></tr>
<tr><td>Principales funciones</td><td colspan="3">1. Actualizar el padrón de contribuyentes a través de los registros en los diversos sistemas informáticos con el objeto de verificar que los contribuyentes cumplan con sus obligaciones fiscales.
2. Mantener actualizado los expedientes físicos y digitales de los usuarios contribuyentes de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes de acuerdo al Manual de Integración de expedientes con el propósito de contar con toda la información que facilite los actos de autoridad que realice la Dirección Local Chihuahua.
3. Integrar los expedientes de los contribuyentes de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes que no cumplieron con sus obligaciones fiscales para elaborar la Cédula de Contribuyentes CEDABAG para su envío a la Coordinación Fiscal y ejerzan las facultades de fiscalización.
4. Realizar el seguimiento y control de los usuarios omisos y morosos con el objeto de realizar acciones de concientización y cumplan los contribuyentes con sus obligaciones fiscales.
5. Formular informes para su envío a la Unidad de Liquidación de Recaudación y que contribuyen a la toma de decisiones por las instancias correspondientes.</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Perfil</td><td>Escolaridad</td><td colspan="2">Carrera Técnica o Comercial Titulado.
• Area de estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría.
• Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía y/o Finanzas.</td></tr>
<tr><td>Experiencia laboral</td><td colspan="2">Experiencia de 1 año en:
• Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública.
• Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Actividad Económica, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas y/o Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.
• Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales.</td></tr>
<tr><td>Conocimientos técnicos</td><td colspan="2">Conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Federal de Derechos (materia de agua), Código Fiscal de la Federación y su Reglamento, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Programa Nacional Hídrico vigente; Microsoft Office.
Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.</td></tr>
<tr><td>Habilidades</td><td colspan="2">Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo.
Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.</td></tr>
<tr><td>Disponibilidad</td><td colspan="2">Para viajar y cambiar de residencia.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Nombre del puesto</td><td colspan="3">Jefe de Departamento de Administración del Agua "B"</td></tr>
<tr><td>Nivel administrativo</td><td>OB2</td><td>Número de plazas</td><td>Una</td></tr>
<tr><td>Código del puesto</td><td colspan="3">16-B00-1-CFOB002-0006151-E-C-D</td></tr>
<tr><td>Percepción ordinaria</td><td colspan="3">Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N. ($22,153.30)</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="3">Dirección Local Guerrero</td></tr>
<tr><td>Sede</td><td colspan="3">Chilpancingo de los Bravo, Guerrero</td></tr>
<tr><td>Principales funciones</td><td colspan="3">1. Evaluar el cumplimiento de las obligaciones administrativas y fiscales de los usuarios contribuyentes sujetos a la aplicación de las "GUIAS", con el fin de que se realicen acciones encaminadas a propiciar su regularización.
2. Revisar y evaluar los expedientes integrados para determinar las acciones correctivas encaminadas a la regularización administrativa y fiscal de los usuarios contribuyentes.
3. Integrar los expedientes de Aguas Nacionales y Cuerpos Receptores de Descargas de Aguas Residuales para a efecto de llevar cabo la revisión y evaluación correspondiente.
4. Realizar la estimación de adeudos de los contribuyentes de Aguas Nacionales y Descargas Residuales para alimentar las CEDABAG´s, para su canalización al área de Revisión y Liquidación Fiscal.
5. Atender y servir a los contribuyentes de aguas nacionales y descargas residuales para brindar asesoría y orientación sobre el cumplimiento a la Ley Federal de Derechos en Materia de Agua.</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Perfil</td><td>Escolaridad</td><td colspan="2">Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% créditos cubiertos).
• Area de estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría y/o Matemáticas-Actuaría.
• Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía y/o Finanzas.
• Area de estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración, Finanzas y/o Ingeniería Civil.</td></tr>
<tr><td>Experiencia laboral</td><td colspan="2">Experiencia de 2 años en:
• Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública.
• Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Actividad Económica, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas y/o Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.
• Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales.
• Areas Generales: Matemáticas. Areas de Experiencia: Análisis Numérico y/o Estadística.</td></tr>
<tr><td>Conocimientos técnicos</td><td colspan="2">Conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Federal de Derechos (materia de agua), Código Fiscal de la Federación y su Reglamento, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Programa Nacional Hídrico vigente; Microsoft Office.
Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.</td></tr>
<tr><td>Habilidades</td><td colspan="2">Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo.
Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.</td></tr>
<tr><td>Disponibilidad</td><td colspan="2">Para viajar y cambiar de residencia.</td></tr>
</table>

Nombre del puesto	Instructor de Procedimientos		
Nivel administrativo	OA1	**Número de plazas**	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0004565-A-C-D		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. ($17,046.25)		
Adscripción	Dirección Local Guerrero		
Sede	Chilpancingo de los Bravo, Guerrero		
Principales funciones	**1.** Revisar dictámenes técnicos de visitas de inspección y revisión de gabinete, con la finalidad de verificar posibles infracciones a la Ley de Aguas Nacionales, su Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables. **2.** Iniciar, substanciar y/o resolver procedimientos administrativos derivados de visitas de inspección y/o revisión de gabinete, para sancionar las faltas a la Ley de Aguas Nacionales. **3.** Turnar al área correspondiente los expedientes de su competencia, para su cobro de multas y en caso de que los usuarios interpongan algún medio de defensa. **4.** Realizar el seguimiento de los procedimientos administrativos, con la finalidad de llevar el control de los mismos y generar los informes que le sean requeridos. **5.** Realizar notificaciones a los interesados de la resolución correspondiente con el fin de dar cumplimiento a la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.		
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o Profesional Titulado. • **Area de estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carrera Genérica:** Derecho.	
	Experiencia laboral	**Experiencia de 2 años en:** • **Areas Generales:** Ciencia Política. **Areas de Experiencia:** Administración Pública. • **Areas Generales:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Areas de Experiencia:** Defensa Jurídica y Procedimientos y/o Derecho y Legislación Nacionales.	
	Conocimientos Técnicos	Conocimientos Generales en materia de Derecho Civil, Mercantil, administrativo, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Federal de Derechos, Ley Agraria, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Ley Federal sobre Metrología y Normalización, NOM-001-SEMARNAT-1996. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.	
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.	

Nombre del puesto	Subjefe de Distrito de Riego Conservación 030, Valsequillo		
Nivel administrativo	OA1	**Número de plazas**	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0004818-E-C-D		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. ($17,046.25)		
Adscripción	Dirección Local Puebla		
Sede	Puebla, Puebla		

<table>
<tr><td>Principales funciones</td><td colspan="2">1. Elaborar y dar seguimiento a los programas de conservación de obra de cabeza a cargo de Comisión Nacional del Agua y, supervisar la programación y ejecución de los programas de conservación y modernización de obra concesionada y tecnificación del riego a cargo Asociaciones Civiles de Usuarios y Sociedades de Responsabilidad Limitada, en apego a las metodologías, lineamientos y procedimientos aplicables.
2. Aplicar los lineamientos para la planeación, presupuestación y elaboración de los programas de conservación y modernización de infraestructura Hidroagrícola y para el mantenimiento de maquinaria, equipo e instalaciones en el Distrito de Riego; así como dar seguimiento a la ejecución de dichos programas, verificando su cumplimiento en condiciones normales y en situación de emergencia.
3. Definir las acciones de conservación normal, modernización, tecnificación del riego y Desarrollo Parcelario en el Distrito de Riego, ello con la participación de los organizaciones de usuarios, asimismo acatar los lineamientos para la adquisición de bienes, maquinaria y equipo para conservación de infraestructura hidráulica y nivelación de tierras.
4. Efectuar la actualización de inventarios, determinación de necesidades de conservación y modernización de infraestructura, supervisión, validación, apoyo al trámite, seguimiento y finiquito de los contratos de obra relacionados con los trabajos de conservación normal y modernización de infraestructura Hidroagrícola a cargo del Distrito de Riego, así como asesorar y dar seguimiento a las actividades correspondientes que efectúan las Asociaciones Civiles de Usuarios y Sociedades de Responsabilidad Limitada.
5. Preparar las gestiones y evaluaciones pertinentes, en programas federalizados ("Rehabilitación y Modernización" y "Desarrollo Parcelario"), de “Devolución de pagos por financiamiento del programa de Desarrollo Parcelario”, programas especiales de apoyo y programas de emergencia.
6. Promover la organización, capacitación y adiestramiento del personal encargado de la conservación de la infraestructura Hidroagrícola, maquinaria y equipo en las Organizaciones de Usuarios del Distrito de Riego y brindar el apoyo técnico requerido.</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Perfil</td><td>Escolaridad</td><td>Licenciatura o Profesional Titulado.
• Area de estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía y/o Desarrollo Agropecuario.
• Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Agronomía.
• Area de estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía y/o Ingeniería Civil.</td></tr>
<tr><td>Experiencia laboral</td><td>Experiencia de 2 años en:
• Areas Generales: Ciencia Agrarias. Areas de Experiencia: Agronomía y/o Ingeniería Agrícola.
• Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Tecnología de la Construcción y/o Protección a la Infraestructura Hidráulica.</td></tr>
<tr><td>Conocimientos técnicos</td><td>Conocimientos técnicos de: funcionamiento de Distritos de Riego y de las obras hidroagrícolas, Ingeniería en procesos de planeación, administración, costos, contratación, ejecución, control y seguimiento de obras y maquinaria, así como de informática, manejo de personal, lineamientos de la Administración Pública Federal, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Reglas de Operación para los Programas de Infraestructura Hidroagrícola, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.</td></tr>
<tr><td>Habilidades</td><td>Capacidad Gerencial: Liderazgo.
Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.</td></tr>
<tr><td>Disponibilidad</td><td>Para viajar y cambiar de residencia.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Nombre del puesto</td><td colspan="3">Jefe del Centro de Previsión Meteorológica</td></tr>
<tr><td>Nivel administrativo</td><td>PC1</td><td>Número de plazas</td><td>Una</td></tr>
<tr><td>Código del puesto</td><td colspan="3">16-B00-1-CFPC001-0006507-E-C-D</td></tr>
<tr><td>Percepción ordinaria</td><td colspan="3">Dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N. ($16,128.59)</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="3">Dirección Local San Luis Potosí</td></tr>
<tr><td>Sede</td><td colspan="3">San Luis Potosí, San Luis Potosí</td></tr>
<tr><td>Principales funciones</td><td colspan="3">1. Dar seguimiento a las condiciones atmosféricas y su interacción con la geografía regional para mantener informada a la población y autoridades correspondientes, así como prevenir daños y proteger a la población.
2. Operar la red meteorológica y climatológica de la región, para observar y transmitir en tiempo real la información generada.
3. Realizar la previsión del tiempo diariamente y pronósticos especiales en caso de situaciones de eventos meteorológicos o climatológicos extremos para emitirlos oportunamente a las autoridades estatales y federales.
4. Ejecutar el acopio, calculo, validación y procesamiento de la información mensual de estaciones climatológicas, hidrométricas y observatorios meteorológicos, para integrar y actualizar la información a los sistemas de información correspondientes.
5. Proporcionar el servicio público de información meteorológica, climatológica y/o hidrométrica a los usuarios, a través de boletines, orientado a comunicar sobre eventos hidrometeorológicos que puedan ocasionar daños a la población o a las actividades productivas en la región.
6. Llevar a cabo los trabajos de mantenimiento y conservación de los observatorios meteorológicos y/o de las estaciones hidrométricas y climatológicas para su correcta operación y que la información que generen sea confiable para su registro en los bancos de datos.</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Perfil</td><td>Escolaridad</td><td colspan="2">Carrera Técnica o Comercial Titulado.
• Area de estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía.
• Area de estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Astronomía, Computación e Informática, Física, Oceanografía y/o Matemáticas-Actuaría.
• Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Geografía.
• Area de estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ecología, Ingeniería, Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental y/o Mecánica.</td></tr>
<tr><td>Experiencia laboral</td><td colspan="2">Experiencia de 2 años en:
• Areas Generales: Ciencia Agrarias. Areas de Experiencia: Agronomía y/o Ingeniería Agrícola.
• Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Ciencias de la Atmósfera, Climatología, Geografía, Hidrología y/o Meteorología.
• Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente y/o Protección a la Infraestructura Hidráulica.
• Areas Generales: Investigación Aplicada. Areas de Experiencia: Ciencias Ambientales y Contaminación Ambiental y/o Prevención de Desastres.
• Areas Generales: Matemáticas. Areas de Experiencia: Estadística y/o Evaluación.</td></tr>
<tr><td>Conocimientos técnicos</td><td colspan="2">Se requieren conocimientos técnicos en la materia de Climatología y Meteorología, Climatología Estadística o Geoestadística, Pronóstico climático con técnicas estadísticas y/o numéricas. Poseer conocimientos en geografía física, particularmente fisiografía del territorio nacional, clasificación climática y topografía.
Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.</td></tr>
</table>

	Habilidades	Capacidad Gerencial: Visión Estratégica. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Control Técnico		
Nivel administrativo	OA1	**Número de plazas**	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0004942-A-C-D		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. ($17,046.25)		
Adscripción	Dirección Local Tabasco		
Sede	Villahermosa, Tabasco		
Principales funciones	**1.** Atender solicitudes de usuarios y gobiernos estatales y municipales de proyectos y de obra de infraestructura hidráulica, con la finalidad de emitir respuesta de factibilidad técnica y social. **2.** Realizar visitas de Inspección a los espacios físicos propuestos para la construcción de obras, con la finalidad de tener elementos para dictaminar procedencia de las solicitudes. **3.** Formular proyectos de infraestructura hidráulica, con la finalidad de coadyuvar de presentarlos para su etapa de licitación y construcción. **4.** Realizar actividades técnicas de supervisión de obras, para que las obras se construyan de acuerdo a lo proyectado y se entreguen operando a los usuarios. **5.** Dar seguimiento del avance físico-financiero de las obras que se están supervisando, con la finalidad de analizar la información y generar informes a las diversas instancias superiores. **6.** Elaborar fichas técnicas de las obras a proponer para su construcción, así como elaborar programa de obra del respectivo año fiscal, con la finalidad de contar a tiempo con los recursos económicos para la construcción de las mismas.		
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o Profesional Titulado. • **Area de estudio:** Ciencias Agropecuarias. **Carrera Genérica:** Agronomía y/o Desarrollo Agropecuario. • **Area de estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carrera Genérica:** Agronomía. • **Area de estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carrera Genérica:** Agronomía y/o Ingeniería Civil.	
	Experiencia laboral	**Experiencia de 2 años en:** • **Areas Generales:** Ciencia Agrarias. **Areas de Experiencia:** Agronomía y/o Ingeniería Agrícola. • **Areas Generales:** Ciencias de la Tierra y del Espacio. **Areas de Experiencia:** Ciencias del Suelo (Edafología), Geología y/o Geofísica. • **Areas Generales:** Ciencias Económicas. **Areas de Experiencia:** Auditoría. • **Areas Generales:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Areas de Experiencia:** Derecho Agrario. • **Areas Generales:** Ciencias Tecnológicas. **Areas de Experiencia:** Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Tecnología de la Construcción y/o Protección a la Infraestructura Hidráulica. • **Areas Generales:** Ecología. **Areas de Experiencia:** Medio Ambiente. • **Areas Generales:** Matemáticas. **Areas de Experiencia:** Probabilidad.	

	Conocimientos técnicos	Para el desempeño del puesto, se requiere del conocimiento de las siguientes áreas: Hidráulica, Hidrología, Obras Hidráulicas (Presas de Almacenamiento, Presas Derivadoras, Plantas de Bombeo, Pozos Profundos, Sistemas de riego, Control de Ríos, Obras de Protección y Rectificación de cauces federales), Agronomía, Geología, Geotecnia, Topografía, Office y Programas de Cómputo, Base de Datos; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Bases

Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género; sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación de los Comités Técnicos de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia laboral previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Registro de aspirantes	La inscripción al concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán del 4 al 19 de mayo del 2011 a través de la página www.trabajaen.gob.mx; la cual, les asignará un folio de 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 con el Comité Técnico de Selección; esto con el fin de asegurar el anonimato de los aspirantes. Cuando algún candidato desee, por así convenir a sus intereses, cancelar su participación de algún concurso en el sistema “Trabajaen” y éste no se lo permita, deberá presentar su solicitud por escrito y firmada al Comité Técnico de Selección, indicando el motivo por el que le interesa salir del concurso. En este caso, la CONAGUA realizará la gestión correspondiente ante la Secretaría de la Función Pública para que determine lo procedente, lo que oportunamente se informará al interesado.
Programación de las etapas del concurso.	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 de los candidatos; **IV.** Entrevistas, y **V.** Determinación. Las etapas del concurso se llevarán a cabo de acuerdo a la siguiente programación:

	Publicación de la Convocatoria	4 de mayo/2011
I	Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 4 al 19 de mayo/2011
	Revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	19 de mayo/2011
II	Exámenes de Conocimientos (Evaluación de Conocimientos Técnicos)	Antes del 8 de junio/2011
	Evaluaciones de Habilidades (Capacidades Gerenciales)	Antes del 6 de julio/2011

<table>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><td>III</td><td>Revisión y entrega de documentos</td><td>Antes del 6 de julio/2011</td></tr>
<tr><td></td><td>Evaluación de Experiencia y Valoración de mérito</td><td>Antes del 6 de julio/2011</td></tr>
<tr><td>IV</td><td>Entrevistas</td><td>Antes del 1 de agosto/2011</td></tr>
<tr><td>V</td><td>Determinación del resultado del concurso</td><td>Antes del 1 de agosto/2011</td></tr>
</table>
*Las fechas límite están sujetas a cambio sin previo aviso, conforme al número de aspirantes registrados en los respectivos concursos, el espacio disponible para las evaluaciones o cualquier otra contingencia que pudiera presentarse; por lo cual, los aspirantes desde el momento en que se inscriban al concurso deberán revisar continuamente sus mensajes en “Trabajaen” para conocer el lugar y fecha específica que se les asignará para evaluar cada etapa, ya que la CONAGUA procurará adelantar las etapas para agilizar los concursos, si las condiciones lo permiten.
</td></tr>
<tr><td>Publicación de resultados</td><td>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y los resultados del folio ganador se publicarán también en el portal de la CONAGUA www.conagua.gob.mx en la sección de “Información para ti” (parte inferior de la página) en el vínculo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera.- Convocatoria 09/11.</td></tr>
<tr><td>Fecha de alta de ganador</td><td>En el caso de que en la Etapa de Determinación se seleccione a un ganador, el Comité Técnico de Selección acordará la fecha a partir de la cual tendrá efectos el nombramiento. Los ganadores de puestos de primer nivel, identificados con la letra “P” en el Código de Puesto y en el Nivel administrativo, obtendrán su nombramiento como Servidores Públicos de Carrera Eventuales, conforme a lo dispuesto en el inciso a) fracción I del artículo 5 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, quienes al término de su designación, podrán obtener su nombramiento como Servidores Públicos de Carrera Titulares, sólo si obtienen al menos un resultado satisfactorio en la evaluación de su desempeño, conforme lo establece el artículo 33 del mismo Reglamento.</td></tr>
<tr><td>Guías y temarios de estudio y exámenes de conocimientos</td><td>

Los Temarios de estudio para los Exámenes de Conocimientos Técnicos se podrán consultar en el perfil de puesto que se publica en la herramienta www.trabajaen.gob.mx, o en caso de no estar incluidos en éste, se podrán consultar en la página Web de la CONAGUA www.conagua.gob.mx en la sección de “Información para ti” (parte inferior de la página) en el vinculo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera.- Seleccionar número de Convocatoria (09/11). Se aplicarán los Exámenes de Conocimientos que para el efecto elabore el Jefe Inmediato o la persona que éste designe para tal efecto, quien en su caso no podrá participar en el concurso del puesto respectivo.
Las Guías y Temarios de estudio para las evaluaciones de Capacidades Gerenciales (Habilidades) se podrán consultar en las páginas www.spc.gob.mx y www.trabajaen.gob.mx.- Documentos e información relevante.

NOTA: En caso de que algún candidato requiera revisión de examen de conocimientos técnicos, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, sus métodos y/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 criterios de evaluación. Dicha solicitud se deberá hacer por escrito (firmada), dentro de un plazo máximo de dos días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página www.trabajaen.gob.mx, dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y se entregará en la siguiente dirección: Av. Insurgentes Sur 2416 primer piso, Ala Sur, Col. Copilco el Bajo, Delegación Coyoacán, C.P. 04340, México, D.F. Teléfono para consulta: (01 55) 51-74-40-00, Exts. 1941, 4885, 1027, 1063.
</td></tr>
<tr><td>Documentación requerida</td><td>Los candidatos 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 les envíe la CONAGUA, al menos con dos días de anticipación a través de la página “Trabajaen”:
1) Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.
2) Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa:

Cédula Profesional o Título registrado en la Secretaría de Educación Pública, de la(s) carrera(s) profesional(es) requeridas, cuando el requisito del perfil del puesto sea ser titulado.

</td></tr>
</table>

	• Carta de Pasante o Documento Oficial que compruebe que se concluyó el 100% de los estudios de la(s) carrera(s) profesional(es) requerida(s) en el perfil del puesto, cuando el requisito sea ser pasante o estudios terminados. • Certificado de estudios o Documento Oficial que compruebe que se concluyó el 100% de los estudios de Bachillerato o Equivalente, estudios Técnicos o Comerciales requeridos en el perfil del puesto. **3)** Identificación Oficial vigente con fotografía y firma (Credencial de Elector, Pasaporte o Cédula Profesional) y CURP (se acepta original o copia de este último). **4)** Hombres con edad igual o menor de 45 años, presentar cartilla militar liberada. **5)** 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 que la documentación presentada es auténtica. (este escrito está disponible en la página www.conagua.gob.mx en la sección de "Información para ti" (parte inferior de la página) en el vínculo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera.- Formatos y documentos requeridos en el proceso de selección de personal; o bien, al presentarse a su cita la CONAGUA le proporcionará el escrito que usted firmará si cumple con este requisito). **6)** Currículum vítae detallado y actualizado que contenga, entre otras cosas: la percepción ordinaria de cada puesto desempeñado, el periodo laborado (indicando años, meses y días de duración en cada puesto), los datos de localización del jefe inmediato o del Area de Personal de, por lo menos, el último empleo y dos referencias personales. **7)** Currículum vítae registrado en la página www.trabajaen.gob.mx. **8)** Comprobante del folio de concurso asignado por el sistema de Trabajaen; este comprobante lo podrá obtener al imprimir la pantalla principal que aparece después de ingresar a su cuenta personal de www.trabajaen.gob.mx. **9)** Comprobante(s) de nombramiento(s), puesto(s) o actividad(es) profesional(es) desempeñada(s) que avalen la experiencia requerida para desempeñar el puesto durante los años indicados en los términos de los requisitos laborales señalados en la presente Convocatoria. Se aceptarán como documentos comprobatorios los siguientes: Comprobantes de Nómina (primero y último recibo), Constancias de Labores, Contratos o Recibos de Honorarios, Hoja de Percepciones, Cartas expedidas por el Area de Recursos Humanos donde indique el puesto o puestos desempeñados y el periodo en que se desempeñó cada uno y/o documento de aviso de alta y baja que compruebe el tiempo laborado y el puesto desempeñado, entre otros. Dichos comprobantes deberán contener: membrete de la Empresa, Dependencia, Despacho u otra Organización, Domicilio de la Organización, número telefónico de la Organización, nombre, puesto y firma de quien expide el comprobante. Este requisito es indispensable para todos los puestos de esta Convocatoria. **NOTA:** En caso de ser Servidor Público de Carrera, presentar el Nombramiento Oficial. **10) Exclusivo para Servidores Públicos de Carrera.-** Conforme a lo establecido en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el numeral 14 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, aquellos Servidores Públicos de Carrera que concursen un puesto de mayor rango al que actualmente ocupan, deberán asegurarse de contar con dos evaluaciones del desempeño anuales consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso y correspondan al rango de puesto que desempeñe; por lo que, quienes participen con este carácter, deberán presentar los documentos necesarios, como las pantallas de su RUSP, donde comprueben las dos evaluaciones del desempeño anuales. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los Servidores Públicos de Carrera Titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupan. Los documentos indicados y los comprobantes de los requisitos laborales establecidos en el perfil de los puestos son indispensables para continuar en el concurso, por lo que de faltar alguno será motivo de descarte del concurso.

Documentación para evaluar experiencia	Además de los comprobantes de los requisitos laborales indicados en el numeral 9 del apartado anterior, se presentarán los documentos comprobatorios para evaluar la Experiencia, que se deberán entregar de acuerdo a lo establecido en el "Catálogo de Documentos para Evaluar Experiencia" disponible en la página de la CONAGUA www.conagua.gob.mx en la sección de "Información para ti" (parte inferior de la página) en el vínculo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera.-Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito.- Ver Documento. Para evaluar la experiencia, estos documentos se presentarán junto con los siguientes formatos que deberán llenarse y firmarse con base en el "Instructivo para llenar el Formato para Evaluar la Experiencia", los cuales se encuentran publicados en el mismo sitio arriba señalado. **1)** Hoja Auxiliar para Evaluar la Experiencia, y **2)** Formato para Evaluar la Experiencia. Para el correcto llenado de los formatos antes mencionados, están disponibles en el mismo sitio, los siguientes documentos de apoyo: • Instructivo para llenar el Formato para Evaluar la Experiencia. • El Catálogo de Documentos para Evaluar la Experiencia. • El Catálogo Referencial de Niveles Jerárquicos para el Sector Público. • El Catálogo Referencial de Niveles Jerárquicos para los Sectores Privado y Social. • El Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto. **NOTA:** Asimismo, la CONAGUA pone a su disposición en la misma página Web, el Sistema para la Evaluación de la Experiencia, el cual le permitirá llenar correctamente los formatos antes requeridos. De esta manera, en esta evaluación se calificarán los siguientes 10 elementos, conforme a la Metodología y Escalas de Calificación publicadas por la Secretaría de la Función Pública en la página www.trabajaen.gob.mx.- Documentos e Información relevante. **1)** Orden en los puestos desempeñados; **2)** Duración en los puestos desempeñados; **3)** Experiencia en el sector público; **4)** Experiencia en el sector privado; **5)** Experiencia en el sector social; **6)** Nivel de responsabilidad; **7)** Nivel de remuneración; **8)** Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto para el que se concursa; **9)** En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la plaza en concurso; Los Candidatos que cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema del Servicio Profesional de Carrera en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la plaza en concurso, presentarán el o los comprobantes de dicha(s) evaluación(es). **Nota** para los puestos del Primer Nivel, identificados con la letra "P" en el Código de Puesto y en el Nivel administrativo: para la Evaluación de la Experiencia se asignará "una calificación única" a todos los candidatos que aprueben las etapas previas del concurso, como se establece en las Reglas de Valoración de estas Bases del Concurso.
Documentación para validar mérito	Los candidatos que cuenten con evidencias de méritos obtenidos presentarán los originales y copia simple de: constancias, Títulos, Cédula Profesional, Diplomas, Documentos Oficiales y otros documentos comprobatorios que avalen los siguientes elementos de calificación, según sea el caso de cada candidato: **1.** Acciones de Desarrollo Profesional [1]; **2.** Resultados de evaluaciones del desempeño (Ultima evaluación del desempeño anual)*; **3.** Resultados de las acciones de capacitación*; **4.** Resultados de procesos de certificación*; **5.** Logros; **6.** Distinciones; **7.** Reconocimientos o premios;

	8. Actividad destacada en lo individual; **9.** Otros estudios: (Diplomados, Especialidad, Maestría, Doctorado); [1] En tanto se emiten las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la LSPC, ningún candidato será evaluado en el elemento 1. *Sólo para servidores públicos de carrera titulares (podrán obtener algunos de los documentos comprobatorios del RUSP). Para lo anterior, se deberá presentar lleno el "Formato de valoración del mérito" conforme al instructivo para la valoración del mérito, disponibles también en la página Web de la CONAGUA: www.conagua.gob.mx en la sección de "Información para ti" (parte inferior de la página) en el vínculo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito.- Ver Documento. EN CASO DE QUE EN ALGUNO O TODOS LOS ELEMENTOS NO CUENTE CON DOCUMENTO COMPROBATORIO DE MERITO, SE DEBERA ANOTAR EN DICHO ELEMENTO LA PALABRA "NINGUNO" Y PRESENTAR EL FORMATO FIRMADO.
Aclaraciones sobre los documentos requeridos	Para cubrir las escolaridades de nivel licenciatura con grado de avance Titulado, serán válidos los Títulos o Grados de Maestrías o Doctorados específicamente en las áreas de estudio y las carreras definidas en el perfil. La acreditación de Títulos o Grados de los aspirantes se realizará a través de la Cédula o Título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP). En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP. Exclusivamente para los comprobantes de Experiencia, se deberán presentar todos los documentos oficialmente expedidos (con membrete y firmas legales); cuando no se pueda disponer de los originales de algunos documentos, se podrán aceptar copias simples, siendo responsabilidad del candidato su autenticidad, firmando bajo protesta de decir verdad y con la reserva de que la CONAGUA podrá verificar dicha autenticidad en cualquier momento y, en su caso, descartar del concurso al candidato. Aquellas personas que hayan sido beneficiadas por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública, deberán verificar las condiciones que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) determinó para tal efecto; ya que, el hecho de haber sido beneficiado no es motivo de descarte del concurso, pero su reincorporación a la Administración Pública sí está sujeta a la normatividad emitida por la SHCP aplicable al año correspondiente al de su retiro, en cuanto a si es o no necesaria la devolución del monto otorgado y diversas condiciones para reincorporarse. La revisión curricular efectuada a través de "Trabajaen" se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria. La Comisión se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del concurso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum detallado y actualizado presentado por el candidato para fines de revisión y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al candidato o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Agua.
Presentación de evaluaciones y entrevista	La Comisión Nacional de Agua comunicará a cada aspirante, a través de "Trabajaen", con al menos dos días de anticipación la(s) fecha(s), hora y lugar(es) en que deberán presentarse para la revisión y entrega de documentos y la aplicación de las diferentes evaluaciones, las cuales se llevarán a cabo, para los puestos adscritos a Oficinas Centrales y OCAVAMEX, en la Ciudad de México; y en la ciudad sede del Organismo de Cuenca o Dirección Local de los puestos adscritos a éstos. La fecha, hora y lugar de las entrevistas, será acordada por el Comité Técnico de Selección, cuya programación, de igual forma, se dará a conocer a los candidatos al menos con dos días de anticipación. Para la mejor operación del proceso de selección, tomando en consideración la dimensión de la CONAGUA, la dispersión geográfica de sus Unidades Administrativas y las agendas de trabajo de los miembros de cada Comité Técnico de Selección que participan en la apertura del proceso, tanto el Secretario Técnico y como el Representante de la Secretaría de la Función Pública de dichos Comités, podrán ser diferentes en las Etapas de Entrevista y de Determinación a los que se integraron en la apertura.

	La CONAGUA procurará adelantar las fechas límite establecidas para cada etapa del concurso, por lo que será responsabilidad de los candidatos revisar continuamente sus mensajes en "Trabajaen". En los mensajes que la CONAGUA envíe, se especificará la duración aproximada de cada aplicación y los requisitos para la presentación de las evaluaciones, así como los cambios que en su caso se presenten en cualquiera de las Etapas del Concurso. Cada tipo de evaluación o examen se programará para realizarse en un solo día, pero en caso de que se llegaran a presentar contingencias, la CONAGUA se reserva el derecho de reprogramar la evaluación correspondiente conforme a la disponibilidad de espacios, equipos, fallas de tipo técnico o de energía, así como de la velocidad de respuesta de las conexiones para este fin o cualquier otro imprevisto. Los candidatos deberán presentarse puntualmente en las fechas y hora que se les programe para cada una de las evaluaciones y entrevistas, pero la CONAGUA se reserva el derecho de atenderlos conforme a su capacidad de respuesta y las condiciones que se presenten en cada evento, pudiendo realizar los ajustes que considere convenientes, por lo que los candidatos deberán de disponer de tiempo para este fin.
Vigencia de resultados de evaluaciones anteriores	**Conocimientos Técnicos:** Tienen vigencia de un año los resultados de exámenes de conocimientos técnicos presentados por un candidato en un concurso anterior del mismo puesto, siempre y cuando no cambie el Temario de estudio y por tanto se publique para el presente concurso el mismo. Para hacer válida esta revalidación, el aspirante deberá presentar su solicitud por escrito dirigida al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, a más tardar al día siguiente del cierre de la Etapa de Registro de Aspirantes, indicando el número de convocatoria en que se presentó y el número de folio con el que participó en el concurso, siendo necesario que antes de hacer la solicitud, el aspirante se asegure que sea exactamente el mismo temario. Habilidades (Capacidad Gerencial): También tienen una vigencia de un año los resultados de una misma capacidad gerencial cuya evaluación se haya presentado en otro concurso anterior, mediante el módulo generador de exámenes administrado por la Secretaría de la Función Pública. En este caso, éstos se reflejarán en "Trabajaen" dentro del concurso del puesto respectivo de esta convocatoria. En el caso de candidatos que sean servidores públicos de carrera, podrán solicitar al Comité Técnico de Selección del puesto de que se trate de la CONAGUA, que considere su certificación de la capacidad gerencial que sea la misma que establece el perfil del puesto para el que se desee concursar, siempre y cuando el nivel de dominio de dicha certificación sea equivalente al nivel jerárquico del puesto para el que se concurse. Para hacer válida esta revalidación, la solicitud se deberá realizar por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección en cuanto se registren para el concurso en "Trabajaen" y a más tardar a los dos días siguientes al cierre de la Etapa de Registro de Aspirantes, anotando los números de folio de registro en el sistema "Trabajaen" (folio largo) y el folio del concurso (folio corto), su RFC, CURP, No. de convocatoria, así como los datos de localización, anexando los reportes de resultados aprobatorios firmados por el servidor público, generados a través del Sistema RHNET donde se indique el nivel de dominio en que está certificado, así como la pantalla del registro de la Certificación (vigencia 5 años) en el mismo sistema y copia de una identificación oficial. **1)** El Comité Técnico de Selección respectivo de la CONAGUA recibirá en el Area de Ingreso de la Gerencia de Personal la solicitud del aspirante y los documentos requeridos dentro de la fecha límite establecida, pero de faltar algún dato o documento comprobatorio, la solicitud se considerará como recibida en tiempo (si se entrega dentro del límite) pero no en forma, siendo éste motivo de rechazo que se emitirá sin necesidad de que el Comité sesione. **2)** El Comité Técnico de Selección validará que: **a.** La certificación de sus capacidades, corresponda al nivel de dominio y a la capacidad requerida para el concurso en que se encuentre participando. **b.** La certificación se encuentre vigente. **c.** Verificar la identidad del aspirante respecto del servidor público certificado. **3)** El Comité Técnico de Selección, notificará por escrito a la Secretaría de la Función Pública su determinación de considerar los resultados de la certificación de las capacidades del aspirante, anexando las evidencias de los resultados aprobatorios presentadas por el aspirante.

4) En caso de proceder, la Secretaría referida incorporará a www.trabajaen.gob.mx los resultados del aspirante considerando lo siguiente:

a. Los resultados sólo se incorporan para efectos del concurso en que se haya solicitado y en el nivel de dominio certificado.

b. En caso de que el aspirante, cuente con evaluaciones vigentes derivadas de procesos de ingreso anteriores, no podrán ser incorporados sus resultados obtenidos en el proceso de certificación.

c. Los resultados que se incorporen, derivados de su certificación de capacidades, sólo serán vigentes para y durante el concurso en que se haya solicitado su consideración.

5) El aspirante, podrá visualizar en la página www.trabajaen.gob.mx sus resultados de certificación de capacidades, en el nivel de dominio certificado para el concurso de que se trate. Cuando la solicitud no sea procedente, la CONAGUA notificará de inmediato al aspirante para que presente su evaluación.

Sistema de puntuación y reglas de valoración

El concurso de todos los puestos comprende el siguiente Sistema de Puntuación y Reglas de Valoración, determinadas conforme a lo dispuesto por el Comité Técnico de Profesionalización de la CONAGUA:

Sistema de Puntuación:

Etapa	Peso		Peso Total
I. Revisión curricular	Filtro que realiza automáticamente la herramienta www.trabajaen.gob.mx.		Indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso.
II. Exámenes de Conocimientos Técnicos y de Habilidades	Conocimientos Técnicos	30 puntos Indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso.	40 puntos
	Habilidades	10 puntos	
III. Evaluación de Experiencia y Valoración de mérito de los candidatos	Experiencia	20 puntos	30 puntos
	Mérito	10 puntos	
IV Entrevista	Entrevista	30 puntos	30 puntos
V Determinación	Con base en la Puntuación acumulada que se obtenga del concurso		100 puntos

Reglas de Valoración:

1. La Evaluación de Conocimientos Técnicos considera:

- Un solo examen cuya calificación mínima aprobatoria es de 70 puntos en una escala de 0 a 100 y la calificación obtenida tiene una ponderación de 30 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso.
- Es indispensable aprobar esta evaluación para poder continuar en el concurso, ya que el no aprobarla es motivo de descarte.

Los Exámenes de Conocimientos Técnicos consideran la cantidad de aciertos obtenidos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva, en donde del porcentaje que se obtenga con dos decimales no se redondea; por lo tanto, los números enteros que se obtengan serán los que se consideren como la calificación definitiva (Ejemplo: En un porcentaje de 73.33 la calificación será de 73, en una calificación de 76.66 la calificación será de 76, siendo éstas aprobatorias. En un porcentaje de 69.99 la calificación será de 69, misma que será no aprobatoria).

2. La Evaluación de Habilidades (Capacidades Gerenciales) considera:

- La aplicación de un solo examen para evaluar la Capacidad Gerencial señalada en el perfil de cada puesto.
- La aplicación de herramientas de evaluación en línea del Módulo Generador de Exámenes de la Secretaría de la Función Pública; la calificación obtenida en esta evaluación tendrá una ponderación de 10 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso.
- Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.

	3. La Evaluación de Experiencia considera: • La aplicación de la Evaluación de Experiencia conforme a la Metodología y Escalas de Calificación emitida por la Secretaría de la Función Pública. • Esta Etapa no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas del concurso. • La calificación obtenida en la evaluación de Experiencia equivale a una ponderación de 20 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso, según la verificación de la documentación que cada candidato presente para sustentar cada elemento de evaluación. • A los candidatos a puestos de Primer Nivel (identificados con la letra "P" en el Código de Puesto y en el Nivel administrativo) que aprueben las Etapas previas del concurso, se les asignará "una calificación única" de cien (100) equivalente a 20 puntos de un total de 20 que corresponden a esta Subetapa de Evaluación de Experiencia del concurso. **4. La Valoración del mérito considera:** • La aplicación de la Valoración del mérito para todos los puestos del concurso, conforme a la Metodología y Escalas de Calificación emitida por la Secretaría de la Función Pública. • La calificación obtenida en la Valoración de mérito equivale a una ponderación de 10 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso, según las evidencias documentales que presente cada candidato para sustentar cualquiera o todos los elementos de valoración. **5. Examen de Aptitud para el Servicio Público:** • Con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en el sentido de que los aspirantes a ingresar al Sistema deberán acreditar aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público, dentro del procedimiento de selección de los concursos se aplicará el examen denominado "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" (AP), posterior a la Etapa III y antes de la IV (Entrevista) de dicho procedimiento. Los resultados de dicha prueba serán referenciales, a fin de apoyar a los Comités Técnicos de Selección en la determinación de ganadores y no será motivo de descarte en el concurso de ingreso. Para este efecto, se utilizará la herramienta de evaluación disponible por la Secretaría de la Función Pública que se aplicará conforme a los lineamientos emitidos por la misma. El Temario y la Bibliografía relativos a dicho examen se podrán consultar en el portal www.trabajaen.gob.mx. **6. La Entrevista considera:** • El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos evaluados en las Etapas anteriores establecerá el número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres, si el universo de candidatos lo permite. Si el universo fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos los candidatos. • En caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, el Comité continuará entrevistando por ternas a los demás candidatos en orden de prelación, conforme a lo previsto en el Art. 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y en caso de no contar con otra terna completa de candidatos se entrevistará a todos. • La Entrevista equivale a una ponderación de 30 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso. • No será motivo de descarte, pero también se acumularán los puntos obtenidos en la entrevista para la calificación final. • Las entrevistas se podrán llevar a cabo en dos modalidades: presencial o a través de videoconferencia, de conformidad con la ubicación de los miembros del Comité y las sedes de evaluación establecidas. • Los candidatos finalistas que se determinen para entrevista se citarán en la ciudad que acuerden los miembros del Comité Técnico de Selección. • No se considerarán méritos particulares en ningún concurso.

	• Los miembros del Comité Técnico de Selección podrán realizar preguntas de tipo técnico, de habilidades, capacidades gerenciales, cultura de la legalidad o visión de servicio, que calificarán de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos en el siguiente párrafo y para aquellos puestos que requieran el manejo del idioma Inglés en un nivel intermedio o avanzado, eventualmente se les podrá hacer alguna(s) pregunta(s) en dicho idioma ya sea verbalmente o por escrito y/o aplicar, a través de la Gerencia de Personal o quien ésta indique, un examen de inglés en cualquiera de las etapas previas a la entrevista o en su caso, solicitar los documentos comprobatorios en el nivel de dominio requerido. • El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); Estrategia o acción (simple o compleja); Resultado (sin impacto o con impacto) y Participación (protagónica o como miembro de equipo). **Nota:** El hecho de no presentar alguna evaluación de las etapas del proceso de selección del concurso o no asistir a la entrevista, será motivo de descarte del concurso. **7. La Determinación considera:** • Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el PUNTAJE MINIMO DE APTITUD del sistema general de puntuación, el cual será de 70, que es el resultado obtenido como aceptable para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso. • Los resultados obtenidos en todas las Etapas el Concurso, serán considerados para emitir el "listado final en orden de prelación" (Resumen de Resultados) de los candidatos que acrediten el PUNTAJE MINIMO DE APTITUD, el cual se basará en la Calificación Definitiva. • El Comité resolverá 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 la mayor Calificación Definitiva; **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 CONAGUA, el ganador señalado en el inciso anterior: **I.** Comunique a la CONAGUA, 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. En la Etapa de Determinación, el superior jerárquico del puesto en concurso podrá, por una sola vez y bajo su estricta responsabilidad, vetar durante la determinación al finalista seleccionado por los demás integrantes del Comité Técnico de Selección para ocupar el puesto, razonando debidamente su determinación en el acta correspondiente. En caso de que el superior jerárquico del puesto que se concursa ejerza el veto previsto en el artículo 74 de la Ley, el Comité Técnico de Selección elegirá a la persona que ocupará el puesto de entre los restantes finalistas. El ganador del concurso de un puesto tendrán un nombramiento como Servidor Público de Carrera Titular o Eventual, según el puesto, conforme a lo establecido en los artículos 5o. y 6o. del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, con el carácter "de confianza", como lo establece el numeral 75 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
Reserva	Los candidatos que sean entrevistados y no ganen el concurso en el que participaron, pero que obtengan un Puntaje Mínimo de Aptitud de al menos 70 puntos, se integrarán a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Comisión Nacional del Agua, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en la página www.trabajaen.gob.mx.
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	Conforme al artículo 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 18 de su Reglamento, el acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización en su décima sesión extraordinaria del 28 de agosto del 2008, así como a lo establecido en los Oficios-Circulares números SSFP/ICC/285/2007 del 6 de agosto del 2007 y SSFP/ICC/541/2007 del 24 de octubre del 2007, emitidos por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación de la Secretaría de la Función Pública, la reactivación de folios solamente procederá cuando sea descartado algún folio por causas no imputables al aspirante, por errores u omisiones del sistema de información o del operador de ingreso, en cuyos casos se dará a conocer a los aspirantes inscritos en el concurso el o los folios que sean reactivados y las causas que lo originaron para dar transparencia al concurso. No se aceptarán las solicitudes de los aspirantes que sean rechazados en el filtro curricular, por errores de captura de su currículum.
Disposiciones generales	**1.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre los puestos en concurso. **2.** Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. **3.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **4.** Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Comisión Nacional del Agua ubicada en Av. Insurgentes Sur 2416, segundo piso, Col. Copilco el Bajo, Delegación Coyoacán, C.P. 04340, en México, D.F., o Recurso de Revocación en las Oficinas de la Secretaría 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 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, informando a los candidatos participantes a través de “Trabajaen” o la página www.conagua.gob.mx la forma y tiempos para su resolución. **6.** En los portales www.trabajen.gob.mx y www.conagua.gob.mx, en la sección de “Información para ti” (parte inferior de la página) en el vínculo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas. **7.** La Comisión Nacional del Agua no se hará cargo del respectivo menaje de casa del candidato que resulte seleccionado para ocupar el puesto, en caso de que radique en una ciudad diferente a la de la ocupación de la plaza. Los gastos correspondientes correrán a cargo de la persona interesada.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas con relación al proceso de los presentes concursos, comunicarse al número telefónico (01 55) 51-74-40-00 a las Exts. 1941, 4885, 1063, 1027, 4908 y/o 4907; o bien, puede mandar un correo electrónico a: empleo@conagua.gob.mx de la Subgerencia de Organización y Planeación de Personal (Area de Ingreso) en un horario de 9:30 a 14:30 y de 16:00 a 17:30 Hrs. (Hora del centro).

México, D.F., a 4 de mayo de 2011.
Los Comités Técnicos de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional del Agua
”Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico
Henry Gutiérrez Rodríguez
Rúbrica.

Secretaría de la Reforma Agraria
Registro Agrario Nacional
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 37

Los Comités Técnicos de Selección del Registro Agrario Nacional, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 de su Reglamento, numerales 34, 35, 36 y 43 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta 37/2011 dirigida a todo interesado que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal al concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes:

Nombre del puesto	Director de Catastro Rural			
Código de puesto	15-B00-1-CF01120-0000056-E-C-D			
Nivel administrativo	Director de Area MA1		**Número de vacantes**	Una
Sueldo mensual bruto	$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos, sesenta y nueve centavos M.N.)			
Adscripción del puesto	Oficinas Centrales Registro Agrario Nacional	**Sede:** • México, Distrito Federal, Av. 20 de Noviembre No. 195, Col. Centro, C.P. 06080, Deleg. Cuauhtémoc.		
Funciones principales	**1.-** Analizar los dictámenes técnicos que se emiten para verificar que cumplen con la normatividad establecida. **2.-** Revisar los reportes que se emiten con respecto al Programa Operativo Anual para constatar el cumplimiento de las metas acordadas. **3.-** Revisar las herramientas vigentes sobre el manejo de información geográfica, proponiendo las adecuadas para el manejo de datos catastrales. Revisar la infraestructura y procedimientos necesarios, proponiendo los óptimos para el manejo de información catastral. **4.-** Analizar la factibilidad de programas para la integración y actualización del catastro rural nacional, y en caso de ser aprobados, llevar a cabo la coordinación de los mismos. **5.-** Llevar a cabo en coordinación con las demás áreas de la Dirección General los diversos programas en material de supervisión, capacitación y evaluación para un mejor funcionamiento de las áreas delegaciones de catastro rural. **6.-** Y las demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, manuales de organización, procesos respectivos y las que se determinen por necesidad del puesto.			
Perfil	**Escolaridad:**	**Area de escolaridad:** Ciencias Sociales y Administrativas, Ingeniería y Tecnología **Carrera genérica:** Ciencias Políticas y Administración Pública, Ingeniería **Nivel de estudios y grado de avance requeridos:** Licenciatura o Profesional Titulado		
Experiencia laboral	Mínimo tres años en: Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública y/o Geodesia.			
Capacidades gerenciales	Liderazgo y Trabajo en Equipo			
Capacidades técnicas				
Idioma extranjero	No necesario			
Otros	**1.-** Dominio básico de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet. **2.-** Disponibilidad para viajar.			

Nombre del puesto	Subdirector de Sociedades y Acuerdos de Asamblea			
Código de puesto	15-B00-1-CF01012-0000043-E-C-D			
Nivel administrativo	Subdirector de Area NA1		**Número de vacantes**	Una
Sueldo mensual bruto	$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos, setenta y seis centavos M.N.)			
Adscripción del puesto	Oficinas Centrales Registro Agrario Nacional	**Sede:** • México, Distrito Federal, Av. 20 de Noviembre No. 195, Col. Centro, C.P. 06080, Deleg. Cuauhtémoc.		

Funciones principales	**1.-** Revisar y controlar el proceso de inscripción de las sociedades civiles y/o mercantiles propietarias de tierras rústicas y los tenedores de acciones o partes sociales serie "T", en oficinas centrales, para verificar que se ajusten a las disposiciones legales. **2.-** Proponer lineamientos y criterios para la calificación, inscripción y control de las sociedades rurales y acuerdos de asamblea ejidales o comunales, para homologar los procesos registrales en las delegaciones estatales. **3.-** Coordinar y participar en los cursos de capacitación en la materia, para actualizar jurídica y técnicamente, a los registradores de las delegaciones estatales. **4.-** Supervisar que se encuentre actualizado el inventario de las sociedades rurales, mercantiles y/o civiles, tenedores de acciones o partes sociales serie "T" y acuerdos de asamblea; para que el organismo cuente con un instrumento estadístico a nivel nacional. **5.-** Proyectar las adecuaciones al sistema informático del organismo para actualizar y perfeccionar los asientos registrales en las delegaciones estatales. **6.-** Emitir opinión a las solicitudes realizadas por las delegaciones estatales respecto de errores materiales o de concepto en los asientos registrales, para determinar la procedencia en las correcciones en el sistema informático. **7.-** Supervisar las respuestas otorgadas a las consultas jurídicas y operativas que en la materia realicen las delegaciones estatales, los particulares y las entidades u organismos de la Administración Pública Federal, principalmente; para orientar el servicio registral correspondiente. **8.-** Y las demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, manuales de organización, procesos respectivos y las que se determinen por necesidad del puesto.	
Perfil	**Escolaridad:**	**Area de escolaridad:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carrera genérica:** Derecho. **Nivel de estudios y grado de avance requeridos:** Licenciatura o Profesional Titulado
Experiencia laboral	Mínimo tres años en: Derecho y Legislación Nacionales.	
Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
Capacidades técnicas	Marco Legal Agrario y Sistema Registral	
Idioma extranjero	No necesario	
Otros	**1.-** Dominio básico de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet. **2.-** Disponibilidad para viajar.	

Nombre del puesto	Subdirector de Sistemas de Información Geoespacial			
Código de puesto	15-B00-2-CF14040-0000733-E-C-K			
Nivel administrativo	Subdirector de Area NA1		**Número de vacantes**	Una
Sueldo mensual bruto	$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos, setenta y seis centavos M.N.)			
Adscripción del puesto	Oficinas Centrales Registro Agrario Nacional	**Sede:** • México, Distrito Federal, Av. 20 de Noviembre No. 195, Col. Centro, C.P. 06080, Deleg. Cuauhtémoc		
Funciones principales	**1.-** Controlar el análisis y estudio de factibilidad para la incorporación de tecnologías que contribuyan al análisis de la información geoespacial. **2.-** Conformar el diseño de sistemas informáticos a implementarse dentro del Registro Agrario Nacional, relacionados con datos geoespaciales para agilizar el manejo de la información. **3.-** Determinar el diseño de arquitecturas de datos y programas de cómputo y proponer lenguajes de programación y plataformas tecnológicas adecuadas para el análisis de la información geoespacial. **4.-** Conformar diagramas de flujo, pseudocódigos y cualquier otro tipo de herramienta para el mejoramiento y diseño de aplicaciones geoespaciales. **5.-** Revisar las acciones para la participación en las actividades de mejoramiento y actualización de los sistemas informáticos que operan el Registro Agrario Nacional, a fin de contar con sistemas que satisfagan las necesidades de análisis de información.			

	6.- Revisar los sistemas informáticos que operan los sistemas de operación geoespacial para agilizar los procesos operativos del personal del Registro Agrario Nacional. **7.-** Supervisar la implementación de controles en el servicio de asistencia técnica de sistemas de información geoespacial desarrollados a los usuarios internos y externos que así lo requieran para regular las acciones que presenten áreas de oportunidad. **8.-** Realizar las acciones requeridas para proporcionar mantenimiento preventivo y perfectivo a los sistemas encargados de administrar información geoespacial para agilizar el manejo de la información. **9.-** Realzar acciones para mantener la integridad de la información proporcionada en los sistemas de información geoespacial. **10.-** Formular la documentación técnica de los sistemas liberados, así como, los manuales de ayuda para los usuarios con la finalidad de describir las actividades de las funciones a realizar. **11.-** Formular actualizaciones de los documentos técnicos y operativos de los sistemas informáticos implementados en el Registro Agrario Nacional para incorporar las modificaciones realizadas. **12.-** Y las demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, manuales de organización, procesos respectivos y las que se determinen por necesidad del puesto.	
Perfil	**Escolaridad:**	**Area de estudios:** Ciencias Sociales y Administrativas, Ciencias Naturales y Exactas, Ingeniería y Tecnología. **Carrera genérica:** Ingeniería, Computación e Informática, Matemáticas-Actuaría. **Nivel de estudios y grado de avance requeridos:** Licenciatura o Profesional Titulado.
Experiencia laboral	Mínimo tres años en: Tecnología de las Telecomunicaciones, Tecnología de los Ordenadores.	
Capacidades gerenciales	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados.	
Capacidades técnicas	Normatividad Agraria, Marco Legal Agrario, Administración de Proyectos, Adquisición de bienes muebles y contratación de servicios, Recursos Humanos, Relaciones Laborales, Administración de Personal, Recursos Humanos Organización y Presupuesto Capítulo 1000.	
Idioma extranjero	No necesario	
Otros	**1.-** Dominio básico de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet. **2.-** Disponibilidad para viajar.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Coordinación Institucional			
Código de puesto	15-B00-2-CF01059-00000751-E-C-T			
Nivel administrativo	Jefe de Departamento OA1		**Número de vacantes**	Una
Sueldo mensual bruto	$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos, veinticinco M.N.)			
Adscripción del puesto	Registro Agrario Nacional Oficinas Centrales	**Sede:** • México, Distrito Federal, Av. 20 de Noviembre No. 195, Col. Centro, C.P. 06080, Deleg. Cuauhtémoc.		
Funciones principales	**1.-** Verificar en las delegaciones los procedimientos de vinculación con otras dependencias, elaborar informes actualizados respecto al cumplimiento de la normatividad. **2.-** Coordinar el seguimiento a los convenios elaborados por las delegaciones estatales, elaborar informes del cumplimiento en la elaboración de convenios por las Delegaciones, así como los establecidos por oficinas centrales **3.-** Coordinar la elaboración y actualización de una base de datos de los recursos humanos en las Delegaciones, elaborar informes respecto a la vacancia y rotación de personal en las Delegaciones. **4.-** Y las demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, manuales de organización, procesos respectivos y las que se determinen por necesidad del puesto.			

Perfil	**Escolaridad:**	**Area de estudios:** Ciencias Sociales y Administrativas, Ingeniería y Tecnología **Carrera genérica:** Ingeniería, Humanidades, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Administración. **Nivel de estudios y grado de avance requeridos:** Licenciatura o Profesional Titulado.
Experiencia laboral	Mínimo tres años en: Administración Pública, Tecnología de los Ordenadores, Comunicaciones Sociales, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Grupos Sociales, Derecho y Legislación Nacionales.	
Capacidades gerenciales	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados.	
Capacidades técnicas		
Idioma extranjero	No necesario	
Otros	**1.-** Dominio básico de Microsoft office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet. **2.-** Disponibilidad para viajar.	

Nombre del puesto	Jefe del Departamento de Catastro Rural		
Código de puesto	15-B00-2-CF01059-0000569-E-C-K		
Nivel administrativo	Jefe de Departamento OA1	**Número de vacantes**	Una
Sueldo mensual bruto	$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos, veinticinco M.N.)		
Adscripción del puesto	Registro Agrario Nacional	**Sede:** • Culiacán Sinaloa, calle Francisco Villa No. 261 Oriente, colonia Centro, C.P. 80000.	
Funciones principales	**1.-** Elaborar los planos generales de ejidos y comunidades con la finalidad de contar con un historial de los planos que resultan de los trabajos técnicos. **2.-** Ejecutar los trabajos técnicos para el ordenamiento de la propiedad rural. **3.-** Enviar al Registro Público de la Propiedad los títulos de propiedad expedidos a fin de que sean entregados a los usuarios. **4.-** Controlar el resguardo de los planos y documentos que obren en el archivo de la Delegación para proporcionar información y copias certificadas a las instancias y sujetos agrarios que así lo requieran, **5.-** Aplicar la normatividad en materia de control documental que permita administrar, operar y custodiar el archivo documental para asegurar su conservación. **6.-** Controlar y revisar la elaboración de certificados y títulos para garantizar que éstos cumplan con los requisitos formales y legales. **7.-** Realizar la expedición y entrega de copias certificadas de los planos y documentos que obren en el archivo para atender las peticiones de los usuarios. **8.-** Verificar que los expedientes generales e individuales del procede cuenten con los requerimientos técnicos y jurídicos para certificar los derechos ejidales y comunales de los sujetos agrarios.		
Perfil	**Escolaridad:**	**Area de escolaridad:** Ciencias Sociales y Administrativas, Ciencias Naturales y Exactas **Carrera genérica:** Derecho, Agronomía **Nivel de estudios y grado de avance requeridos:** Licenciatura o Profesional Titulado	
Experiencia laboral	Mínimo un año en: Biología animal Mínimo dos años en: Derecho y Legislación Nacionales		
Capacidades gerenciales	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados.		
Capacidades técnicas	Catastro Rural, Marco Legal Agrario		
Idiomas extranjeros	No necesario		
Otros	**1.-** Dominio básico de Microsoft office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet. **2.-** Disponibilidad para viajar.		

Nombre del puesto	Jefe del Departamento de Registro y Asuntos Jurídicos		
Código de puesto	15-B00-2-CF01059-0000476-E-C-P		
Nivel administrativo	Jefe de Departamento OA1	**Número de vacantes**	Una
Sueldo mensual bruto	$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos, veinticinco M.N.)		
Adscripción del puesto	Registro Agrario Nacional	**Sede:** • Monterrey, Nuevo León, calle Venustiano Carranza No. 127 Norte, colonia Centro.	

Funciones principales	**1.-** Supervisar los depósitos de lista de sucesión sean resguardados, a fin de proporcionar seguridad jurídica, así como las calificaciones de las transmisiones de derecho, para que se apeguen a la normatividad. **2.-** Analizar las calificaciones registrales de los contratos de enajenación y cesión de derechos parcelarios y de uso común, así como los diversos contratos celebrados por sujetos agrarios, para que reúnan los requisitos que establece la Ley Agraria y demás disposiciones aplicables. **3.-** Verificar los acuerdos de asamblea, para que cumplan con las formalidades establecidas en la ley agraria, así como en las demás legislaciones aplicables. **4.-** Analizar las calificaciones registrales de las sociedades rurales, mercantiles y/o civiles y de las colonias agrícolas y ganaderas, para que cumplan con las formalidades establecidas en la Ley Agraria y demás disposiciones aplicables. **5.-** Representar a la Delegación Estatal e intervenir cuando sea requerido, en los juicios de amparo, civiles, penales, laborales, agrarios y administrativos, para salvaguardar los intereses de la dependencia. **6.-** Analizar los convenios y contratos celebrados por la Delegación Estatal, para que se respeten los acuerdos establecidos. **7.-** Y las demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, manuales de organización, procesos respectivos y las que se determinen por necesidad del puesto.	
Perfil	**Escolaridad:**	**Area de escolaridad:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carrera genérica:** Derecho **Nivel de estudios y grado de avance requeridos:** Licenciatura o Profesional Titulado
Experiencia laboral	Mínimo un año en: Derecho y Legislación Nacionales.	
Capacidades gerenciales	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados.	
Capacidades técnicas	Sistema Registral, Marco Legal Agrario, Actividad Contenciosa y Consultiva, y Administración de Sistemas de Información.	
Idiomas extranjeros	No necesario	
Otros	**1.-** Dominio básico de Microsoft office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet. **2.-** Disponibilidad para viajar.	

Nombre del puesto	Jefe de Area de Registro B			
Código de puesto	15-B00-3-CF21864-0000234-E-C-D 15-B00-2-CF21864-0000368-E-C-D			
Nivel administrativo	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados PQ3		**Número de vacantes**	Dos
Sueldo mensual bruto	$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos, veintidós centavos M.N.)			
Adscripción del puesto	Registro Agrario Nacional	**Sede:** • La Paz, Baja California Sur, calle Marcelo Rubio No. 1945, colonia Centro, C.P. 23000 • Chilpancingo, Guerrero, calle Valerio Trujano No. 12, colonia Centro, C.P. 39000		
Funciones principales	**1.-** Realizar las inscripciones y expedición de los certificados de derecho sobre tierras de uso común, los certificados de derechos parcelarios y /o su cancelación, así como los títulos de propiedad, para dar certeza jurídica y documental a los sujetos de derecho agrario. **2.-** Realizar la inscripción de la resolución judicial y administrativa, para dar cumplimiento a lo ordenado por la autoridad jurisdiccional. **3.-** Y las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos, así como las que se determinen por necesidad del puesto.			
Perfil	**Escolaridad:**	**Area de escolaridad:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carrera genérica:** Derecho. **Nivel de estudios y grado de avance requeridos:** Licenciatura o Profesional Titulado		
Experiencia laboral	Mínimo un año en: Derecho y Legislación Nacionales			
Capacidades gerenciales	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados			
Capacidades técnicas	Sistema Registral, Marco Legal Agrario, Actividad Contenciosa y Consultiva y Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias)			
Idiomas extranjeros	No necesario			
Otros	**1.-** Dominio básico de Microsoft office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet. **2.-** Disponibilidad para viajar.			

Nombre del puesto	Jefe de Area de Registro			
Código de puesto	15-B00-2-CF21864-0000612-E-C-D			
Nivel administrativo	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados PQ3		**Número de vacantes**	Una
Percepción mensual bruta	$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos, veinte centavos M.N.)			
Adscripción del puesto	Registro Agrario Nacional	**Sede:** • Tamaulipas, Tamaulipas calle Juan B. Tejerina, Palacio Federal, 3er. piso, colonia Centro, C.P. 87100		
Funciones principales	**1.-** Realizar las inscripciones y la expedición de los certificados de derecho sobre tierras de uso común, los certificados de derechos parcelarios y/o su cancelación, así como los títulos de propiedad, para dar certeza jurídica y documental a los sujetos de derecho agrario. **2.-** Realizar la inscripción de la resolución judicial y administrativa, para dar cumplimiento a lo ordenado por la autoridad jurisdiccional. **3.-** Expedir las constancias y copias certificadas de los documentos agrarios, para atender los requerimientos que realicen los interesados. **4.-** Controlar los depósitos y sus modificaciones, así como emitir la calificación de los traslados de derechos, para otorgar seguridad jurídica a los beneficiarios. **5.-** Y las demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, manuales de organización, procesos respectivos y las que se determinen por necesidad del puesto.			
Perfil	**Escolaridad:**	**Area de escolaridad:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carrera genérica:** Derecho **Nivel de estudios y grado de avance requeridos:** Licenciatura o Profesional, Titulado		
Experiencia laboral	Mínimo un año en: Derecho y Legislación Nacionales			
Capacidades gerenciales	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados			
Capacidades técnicas	Sistema Registral, Marco Legal Agrario, Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias), Actividad Contenciosa y Consultiva			
Idiomas extranjeros	No necesario			
Otros	**1.-** Dominio básico de Microsoft office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet. **2.-** Disponibilidad para viajar.			

Nombre del puesto	Jefe de Area de Asistencia Técnica			
Código de puesto	15-B00-2-CF21864-0000374-E-C-K 15-B00-2-CF21864-0000436-E-C-K			
Nivel administrativo	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados PQ3		**Número de vacantes**	Dos
Percepción mensual bruta	$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos, veinte centavos M.N.)			
Adscripción del puesto	Registro Agrario Nacional	**Sede:** • Chilpancingo, Guerrero, calle Valerio Trujano No. 12, colonia Centro, C.P. 39000 • Morelia, Michoacán, Av. Camelinas No. 2160, colonia Bosques Camelinas, C.P. 58290		
Funciones principales	**1.-** Elaborar los dictámenes técnicos a partir de la inscripción de un producto cartográfico para la emisión de certificados parcelarios, de uso común y títulos de solares urbanos en beneficio de los sujetos agrarios. **2.-** Controlar las actividades técnicas para la correcta asignación de la clave catastral a los planos para su identificación oficial. **3.-** Apoyar en la elaboración de los planos generales de ejidos y comunidades para su inscripción registral. **4.-** Llevar a cabo los trámites de envío al Registro Público de la Propiedad de los Títulos de Propiedad expedidos para su entrega a los usuarios. **5.-** Y las demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, manuales de organización, procesos respectivos y las que se determinen por necesidad del puesto.			

Perfil	**Escolaridad:**	**Area de escolaridad:** Ciencias Sociales y Administrativas, Ingeniería y Tecnología. **Carrera genérica:** Agronomía, Arquitectura, Ingeniería y Derecho **Nivel de estudios y grado de avance requeridos:** Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante
Experiencia laboral	Mínimo un año en: Agronomía y/o Arquitectura, Derecho y Legislación Nacionales	
Capacidades gerenciales	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados	
Capacidades técnicas	Titulación y Control Documental de la Propiedad Social, Marco Legal Agrario, Calidad en el Servicio a Clientes, Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias)	
Idiomas extranjeros	No necesario	
Otros	**1.-** Dominio básico de Microsoft office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet. **2.-** Disponibilidad para viajar.	

Nombre del puesto	Jefe de Area de Recursos Humanos y Materiales		
Código de puesto	15-B00-2-CF21864-0000439-E-C-M		
Nivel administrativo	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados PQ3	**Número de vacantes**	Una
Percepción mensual bruta	$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos, veinte centavos M.N.)		
Adscripción del puesto	Registro Agrario Nacional	**Sede:** • Morelia, Michoacán, Av. Camelinas No. 2160, colonia Bosques Camelinas, C.P. 58290	
Funciones principales	**1.-** Realizar las actividades que faciliten un adecuado control de los recursos humanos y materiales con base en las normas establecidas. **2.-** Proporcionar oportunamente los servicios generales y demás apoyos que le requieran las áreas de la Delegación para el oportuno cumplimiento de sus actividades. **3.-** Responsabilizarse del mantenimiento y conservación de los bienes muebles y vehículos automotores asignados a la delegación. **4.-** Y las demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, manuales de organización, procesos respectivos y las que se determinen por necesidad del puesto.		
Perfil	**Escolaridad:**	**Area de escolaridad:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carrera genérica:** Contaduría **Nivel de estudios y grado de avance requeridos:** Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante	
Experiencia laboral	Mínimo un año en: Contabilidad		
Capacidades gerenciales	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados		
Capacidades técnicas	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, Recursos Humanos-Relaciones Laborales Administración de Personal, y Profesionalización y Desarrollo		
Idiomas extranjeros	No necesario		
Otros	**1.-** Dominio básico de Microsoft office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet. **2.-** Disponibilidad para viajar.		

Nombre del puesto	Jefe de Area de Finanzas		
Código de puesto	15-B00-2-CF21864-0000527-E-C-D		
Nivel administrativo	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados PQ3	**Número de vacantes**	Una
Percepción mensual bruta	$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos, veinte centavos M.N.)		
Adscripción del puesto	Registro Agrario Nacional	**Sede:** • Querétaro, Querétaro, Circuito Moisés Solana, No. 189, colonia Balaustradas, C.P. 76080	

Funciones principales	**1.-** Programar los pagos a los proveedores. **2.-** Realizar el pago de impuestos oportunamente. **3.-** Tramitar los viáticos y pasajes que requiera el personal de la Delegación. **4.-** Elaborar los anteproyectos del programa operativo anual y de presupuesto para su análisis y, en su caso, aprobación. **5.-** Mantener actualizado el sistema de avance financiero y preparar su corte mensual de acuerdo a los calendarios y procedimientos establecidos. **6.-** Formular los cheques respectivos de acuerdo a los documentos soporte del gasto para su aprobación y firma. **7.-** Y las demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, manuales de organización, procesos respectivos y las que se determinen por necesidad del puesto.	
Perfil	**Escolaridad:**	**Area de escolaridad:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carrera genérica:** Contaduría y Administración **Nivel de estudios y grado de avance requeridos:** Licenciatura Terminado o Pasante
Experiencia laboral	Mínimo 1 año en: Contabilidad y Administración Pública	
Capacidades gerenciales	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados	
Capacidades técnicas	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, Programación y Presupuesto	
Idiomas extranjeros	No necesario	
Otros	**1.-** Dominio básico de Microsoft office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet. **2.-** Disponibilidad para viajar.	

Bases de participación para la convocatoria pública y abierta, dirigida a todo interesado que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPC) a su Reglamento (RLSPC), a los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. En cumplimiento al artículo 21 de la LSPC se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Etapas del proceso de selección y criterios de evaluación	De acuerdo con el artículo 34 del RLSPC “El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: **I.** Revisión curricular; **II.** Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; **III.** Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; Examen de Aptitud para el Servicio Público; **IV.** Entrevistas, y **V.** Determinación”. Con fundamento en el numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro. Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico de Selección, de acuerdo al artículo 36 del RLSPC “El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas.

<table>
<tr><td></td><td>Los Comités Técnicos de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, es decir, de forma virtual, toda vez que la plaza corresponda a alguna de las Delegaciones Estatales de este Organo Desconcentrado
Las Reglas de Valoración y el Sistema de Puntuación General, aplicables en el Proceso de Selección, así como las Reglas Especificas de Valoración se encuentran disponibles para su consulta en la ruta: http://www.ran.gob.mx/ran/serv_prof_carrera/, dentro del archivo: Temarios Convocatoria 37
El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:
<table>
<tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>4 de mayo de 2011</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes</td><td>Del 4 al 17 de mayo de 2011</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular (En la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 4 al 17 de mayo de 2011</td></tr>
<tr><td>Exámenes de conocimientos</td><td>A partir del 23 de mayo de 2011</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de habilidades, y prueba de Aptitud para el Servicio Público, Cultura de la Legalidad</td><td>A partir del 26 de mayo de 2011</td></tr>
<tr><td>Evaluación de la experiencia y valoración del Mérito; y Revisión Documental</td><td>A partir del 31 de mayo de 2011</td></tr>
<tr><td>Entrevista</td><td>A partir del 6 de junio de 2011</td></tr>
<tr><td>Determinación</td><td>A partir del 7 de junio de 2011</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Nota:</td><td>Deberán estar atentos a su cuenta de trabajaen, ya que éste es el medio oficial de comunicación para sus evaluaciones.
En caso de presentarse una situación de fuerza mayor y/o de espacio no disponible para las evaluaciones en razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.
La totalidad de las evaluaciones, así como la etapa de entrevista se realizarán en el lugar de adscripción de la plaza.</td></tr>
<tr><td>Citas, publicación y vigencia de resultados</td><td>* Citas
El Registro Agrario Nacional comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos.
* Publicación y vigencia de Resultados.
Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Asimismo, en caso de que un candidato requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección.
Enviados a la siguiente dirección: Av. 20 de Noviembre 195, Col. Centro, C.P. 06080, Cuauhtémoc, México, D.F.
Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación.</td></tr>
<tr><td>Documentación requerida</td><td>Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo documental:
1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.
3. Currículum Vítae detallado y actualizado.
4. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título, cédula profesional o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, presente el certificado correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública.</td></tr>
</table>

	5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial de elector, pasaporte o cédula profesional). **6.** Cartilla militar liberada (Hombres menores de 40 años). **7.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. **8.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. **9.** Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurse y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar Hojas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso. **10.** Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el sector público, privado o social. **11.** En caso de ser Servidor Público de Carrera, deberá presentar sus dos (2) Evaluaciones Anuales de Desempeño, conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC) y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente convocatoria. El Registro Agrario Nacional se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Temarios	Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos de las plazas que integran esta convocatoria se presentan en la siguiente liga: http://www.ran.gob.mx/ran/serv_prof_carrera/, dentro del archivo: Temarios Convocatoria 37. El temario para el examen de "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" se encuentra disponible en la página www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del artículo 21 de la Ley del SPC).
Declaración de concurso desierto	Con base en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: **I.** Porque ningún candidato se presente al concurso; **II.** Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o **III.** Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la Ley, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.

Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPC, los aspirantes que obtengan en la entrevista con el Comité Técnico de Selección una calificación mínima de setenta y cinco (75) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Registro Agrario Nacional, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de este Organo Desconcentrado, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique.
Disposiciones generales	En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **1.** Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. **2.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **3.** Los concursantes podrán presentar el recurso de inconformidad o de revocación, ante el Area de Quejas, del Organo Interno de Control del Registro Agrario Nacional, con dirección en: Av. 20 de Noviembre No. 195, Col. Centro, C.P. 06080, Cuauhtémoc, D.F., piso 1, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. **4.** Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. **5.** Los casos no previstos en las presentes bases, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección correspondiente, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito a los correos electrónicos ingresospc@ran.gob.mx, jpcastaneda@ran.gob.mx; igguardado@ran.gob.mx; cbautista@ran.gob.mx de la Subdirección de Personal del Registro Agrario Nacional.mailto:reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, de la Subdirección de Personal del Registro Agrario Nacional, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles.
Resolución de dudas	* Resolución de dudas. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas en concurso, se ha implementado un mecanismo de atención de dudas, en el teléfono 50-62-14-00, Exts. 2408, 2430 y 2530. Asimismo, se pone a disposición de los ciudadanos la siguiente cuenta de correo electrónico: ingresospc@ran.gob.mx, jpcastaneda@ran.gob.mx; igguardado@ran.gob.mx; cbautista@ran.gob.mx de la Subdirección de Personal del Registro Agrario Nacional.

Ciudad de México, D.F., a 29 de abril de 2011.
Los Comités Técnicos de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Registro Agrario Nacional
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
Directora General de Finanzas y Administración
C.P. María del Carmen Juárez Echenique
Rúbrica.

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

Secretaría de Economía

Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES)

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. FONAES-013-2011

Los comités técnicos de Selección de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta: dirigida a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar las siguientes plazas vacantes en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Técnico Regional B		
Código del puesto	10-C00-2-CF21865-0000607-E-C-C		
Nivel administrativo	PQ2	**Número de vacantes**	1
Sueldo bruto	$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Operación	**Sede**	Sinaloa: Calzada Aeropuerto No. 4991, Col. Las Flores, C.P. 80104, Culiacán, Sinaloa
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	**1.** Entregar los convenios firmados y de póliza cheque al enlace administrativo. **2.** Verificar la aplicación de los recursos otorgados por FONAES, en el lugar donde se planteó el desarrollo del proyecto. **3.** Llevar a cabo el seguimiento a los grupos apoyados, elaboración de recordatorios y requerimientos de pago. **4.** Elaborar en materia de los apoyos otorgados, dictámenes de reprogramación. **5.** Archivar y fotocopiar documentación diversa relacionada con el otorgamiento y seguimiento de los apoyos. **6.** Capturar la información relacionada al otorgamiento y seguimiento de los apoyos otorgados.		
Perfil	**Escolaridad**	Bachillerato Técnico o Especializado en Administración, Agronomía, Economía, Desarrollo Agropecuario (Terminado o Pasante).	
	Experiencia laboral	Un año en Administración Pública, Actividad Económica.	
	Habilidades gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos técnicos	**1.** Marco Normativo del FONAES (Avanzado) **2.** Evaluación Económica y Social de Proyectos de Inversión (Intermedio)	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Word, Excel y PowerPoint.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de selección determinó entrevistar mínimo a 5 (cinco), si el número de candidatos lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta: www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.		

Nombre del puesto	Técnico Regional A		
Código del puesto	10-C00-2-CF21866-0000563-E-C-C		
Nivel administrativo	PQ1	**Número de vacantes**	1
Sueldo bruto	$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Operación	**Sede**	Tamaulipas: Porfirio Díaz No. 218, Calle 7 entre Morelos y Matamoros, Palacio Federal, 4to. piso, Zona Centro, C.P. 87000, Ciudad Victoria, Tamaulipas
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	**1.** Dar información al público en general de la forma en que opera el FONAES. **2.** Recibir las solicitudes que presentan las personas interesadas en obtener apoyo por parte del FONAES. **3.** Elaborar los oficios con los que se da respuesta a las solicitudes presentadas. **4.** Recibir los expedientes técnicos y revisarlos. **5.** Elaborar los oficios que contengan las observaciones hechas al proyecto presentado por los solicitantes. **6.** Realizar visitas de validación en campo, donde se verifiquen la existencia de las aportaciones que los solicitantes hacen al proyecto.		
Perfil	**Escolaridad**	Carrera Técnica o Comercial en Economía y Administración (Terminado o Pasante).	
	Experiencia laboral	Un año en Economía General, Administración Pública y Actividad Económica.	
	Habilidades gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos técnicos	**1.** Marco Normativo del FONAES (Avanzado) **2.** Evaluación Económica y Social de Proyectos de Inversión (Intermedio)	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Word, Excel y PowerPoint.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de selección determinó entrevistar mínimo a 5 (cinco), si el número de candidatos lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta: www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.		

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.

<table>
<tr><td>Documentación requerida</td><td colspan="2">Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en Av. Parque Lira No. 65, Col. San Miguel Chapultepec, Delegación Miguel Hidalgo, en México, Distrito Federal, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido por vía electrónica, con cuando menos dos días hábiles de anticipación:
1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.
2. CURP y comprobante de Inscripción al RFC.
3. Currículum vítae detallado y de acuerdo al formato que estará disponible en el portal: www.fonaes.gob.mx, apartado de Servicio Profesional de Carrera.
4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará, cédula y/o título profesional para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite).
5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).
6. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).
7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.
8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario en el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.
9. Comprobante de folio asignado por el portal: www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
10. Para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema de Servicio Profesional de Carrera, conforme a lo previsto en los artículos 37 de la Ley y 47 de su Reglamento, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, de conformidad con el artículo 14 de los Lineamientos, las evaluaciones del desempeño anuales, deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registra en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.
11. La Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta: www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes</td><td colspan="2">La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.</td></tr>
<tr><td>Desarrollo del concurso</td><td colspan="2">El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.fonaes.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Calendario del concurso</td><td>Actividad</td><td>Fecha o plazo</td></tr>
<tr><td>Publicación de la convocatoria</td><td>4 de mayo de 2011.</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes
(en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 4 al 18 de mayo de 2011.</td></tr>
<tr><td>Revisión Curricular
(por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 4 al 18 de mayo de 2011.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>Análisis de petición de reactivaciones*</td><td>Del 19 al 23 de mayo de 2011.</td></tr>
<tr><td></td><td>Evaluaciones de conocimientos</td><td>Del 30 de mayo al 3 de junio de 2011.</td></tr>
<tr><td></td><td>Evaluaciones de habilidades</td><td>Del 6 al 10 de junio de 2011 y de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta: www.trabajaen.gob.mx por parte de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES).</td></tr>
<tr><td></td><td>Cotejo documental (En paralelo con las Evaluaciones)*</td><td>Del 30 de mayo al 3 de junio de 2011 y de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta: www.trabajaen.gob.mx por parte de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES).</td></tr>
<tr><td></td><td>Entrevistas*</td><td>Del 13 al 15 de junio del 2011.</td></tr>
<tr><td></td><td>Determinación del candidato ganador*</td><td>Del 13 al 15 de junio del 2011.</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">**Nota:** estas fechas están sujetas a cambio, sin previo aviso y con base en el procedimiento de evaluación de capacidades y el número de aspirantes que participen en éstas.</td></tr>
<tr><td>Temarios y bibliografías</td><td colspan="2">Los temarios referentes a la evaluación de Conocimientos, se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES): www.fonaes.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal: www.trabajaen.gob.mx. Las guías para la evaluación de las habilidades serán consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica: www.trabajaen.gob.mx</td></tr>
<tr><td>Presentación de evaluaciones</td><td colspan="2">La Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES) comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.
Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.</td></tr>
<tr><td>Reglas de valoración</td><td colspan="2">La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la de los exámenes de Habilidades y Conocimientos serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate, ajustándose a las siguientes reglas de valoración:
Cantidad de exámenes de conocimientos (Técnicos): 2 (dos)
Cantidad de evaluaciones de habilidades (Gerenciales): 2 (dos)
Calificación mínima aprobatoria de exámenes de conocimientos (Técnicos):
• Técnico Regional “B” de Sinaloa: 60
• Técnico Regional “A” de Tamaulipas: 60
Calificación mínima aprobatoria de exámenes de habilidades (Gerenciales):
• Técnico Regional “B” de Sinaloa: 70
• Técnico Regional “A” de Tamaulipas: 70
El no acreditar las evaluaciones de Habilidades (Gerenciales) y/o de conocimientos (Técnicas) será motivo de descarte.
La evaluación de capacidades técnicas considera la cantidad de aciertos sobre el total de 30 aciertos posibles en la prueba respectiva. Las evaluaciones técnicas podrán realizarse en línea, por lo que en su caso, al finalizar la evaluación cada aspirante conoce el resultado global de su evaluación.
Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Sistema de puntuación</td><td>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes de conocimientos (Técnicos), Habilidades (gerenciales), evaluación de la experiencia y el mérito, así como la fase de entrevista, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el puntaje mínimo de aptitud de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General:
<table>
<tr><th colspan="4">Tabla del SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</th></tr>
<tr><th>Etapa</th><th>Subetapa</th><th>Puntos</th><th>Resultado por etapa</th></tr>
<tr><td rowspan="2">II.- Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades</td><td>Exámenes de conocimientos</td><td>25</td><td rowspan="2">25+15= 40</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td>15</td></tr>
<tr><td rowspan="2">III.- Evaluación de la experiencia y valoración del mérito</td><td>Evaluación de experiencia</td><td>20</td><td rowspan="2">20+10= 30</td></tr>
<tr><td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr>
<tr><td rowspan="2">IV.- Entrevistas</td><td>Caso práctico</td><td>20</td><td rowspan="2">20+10= 30</td></tr>
<tr><td>Preguntas abiertas</td><td>10</td></tr>
<tr><td colspan="3">Fórmula
(Calificación Mínima de Aptitud)</td><td>II+III+IV = 100</td></tr>
</table>
El puntaje mínimo de aptitud aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización para todos los niveles será: setenta y cinco (75)
Nota: para etapa III.- evaluación de la experiencia y valoración del mérito, la calificación estará determinada en función a la calificación que se otorgue en el formato de Experiencia y Mérito.</td></tr>
<tr><td>Publicación de resultados</td><td>Los resultados de las diferentes etapas del concurso serán publicados en el portal de: www.trabajaen.gob.mx</td></tr>
<tr><td>Determinación y reserva</td><td>Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.
Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</td></tr>
<tr><td>Declaración de concurso desierto</td><td>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:
I. Porque ningún candidato se presente al concurso;
II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado finalista, o
III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado.
En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</td></tr>
<tr><td>Reactivación de folios</td><td>Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el aspirante tendrá 3 días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en el correo: seleccion_spc@fonaes.gob.mx dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información así como por omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de selección, las reactivaciones por rechazo curricular se aprueban bajo los mismos términos, presentando en ambos casos la siguiente información:
• Pantallas impresas del portal: www.trabajaen.gob.mx donde se observe el folio y el motivo de rechazo.
• Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio.</td></tr>
</table>

	• Original y copia de los documentos que comprueben fehacientemente el cumplimiento del perfil del puesto correspondiente, con respecto de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante, como lo son: • La renuncia o cancelación a concursos sea por parte del aspirante. • La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. • La duplicidad de registro y la baja en sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	**1.** En el portal de www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **2.** Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. **3.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **4.** Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), a los teléfonos 2636-4389 y 2636-4390; o al correo electrónico: quejas@fonaes.gob.mx, o presentarse en Av. Parque Lira No. 65 (tercer piso), Col. San Miguel Chapultepec, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11850, en México, Distrito Federal. **5.** Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección respectivo, conforme a las disposiciones aplicables. **6.** Los aspirantes deben presentar la documentación completa, cuando se les solicite (en cualquier etapa del proceso), a efecto de dar seguimiento a su participación en el concurso, y revisar los mensajes enviados a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx. **7.** La documentación debe ser entregada únicamente por el aspirante, por lo que no se aceptan cartas poder. **8.** Tal y como lo establece en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico: seleccion_spc@fonaes.gob.mx y el número telefónico (55) 2636-4100, Ext. 4219, de lunes a viernes de 9:00 a 14:30 y de 15:30 a 18:00 horas.

México, D.F., a 4 de mayo de 2011.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Coordinación General del
Programa Nacional de Apoyo para las Empresas en Solidaridad (FONAES)
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico
Lic. Armando Venegas Silva
Rúbrica.

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 08-2011

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta dirigida a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera en la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.- Nombre de puesto	Subdirector de Procesos Penales		
Código de puesto	08-110-1-CF01012-0000055-E-C-P		
Grupo, grado y nivel	NA01	**Número de vacantes**	1
Remuneración mensual bruta	$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación General Jurídica	**Sede (Radicación)**	Distrito Federal
Funciones principales	**1.** Dar seguimiento a las denuncias en los juicios de nulidad interpuesta por particulares, salvaguardando los intereses de la Secretaría **2.** Coordinar los medios de defensa formulando los proyectos de denuncias o querellas por delitos que afecten los intereses de la dependencia **3.** Supervisar los medios de defensa, para defender los actos emitidos por las unidades administrativas de la Secretaría afectadas por algún ilícito **4.** Proporcionar asesoría jurídica a los servidores públicos de esta secretaría por los actos emitidos en los medios de defensa **5.** Revisar y proponer los proyectos de contestación de las denuncias presentadas a la secretaría y que afecten sus intereses **6.** Formular los proyectos de denuncias o querellas por actos que afecten los intereses de la dependencia **7.** Estudiar los proyectos de contestación en materia penal que se sometan a consideración de los superiores jerárquicos para garantizar los intereses de la Secretaría **8.** Proponer proyectos de denuncias o querellas que se vayan a presentar ante las autoridades jurisdiccionales **9.** Coadyuvar con el representante social a fin de hacer valer por medio de la acción penal el resarcimiento del daño causado a la Federación **10.** Dar seguimiento a las denuncias o querellas que formulen las unidades administrativas de la Secretaría afectadas por algún ilícito **11.** Allegarse de elementos probatorios que permitan perfeccionar las averiguaciones previas que se inicien con motivo de denuncias o querellas formuladas por ilícitos en agravio de la secretaría. **12.** Impugnar en los casos que resulten procedentes, las determinaciones del no ejercicio de la acción penal **13.** Intervenir y asesorar en la formulación de actas administrativas para dejar constancia de hechos delictuosos cometidos en agravio de la dependencia **14.** Opinar y elaborar los proyectos que servirán como medios de defensa y/o recursos a promoverse en las diversas instancias de un juicio **15.** Interponer recursos y/o medios de defensa que resulten procedentes, en casos que las resoluciones de los juicios de nulidad sean desfavorables para la Secretaría		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad**	**Nivel de estudios:** Licenciatura o Profesional	
		Grado de Avance: Titulado	
		Carreras genéricas: Derecho.	
	Requisitos de experiencia	**Mínimo 4 años de experiencia en:** Derecho y Legislación Nacionales, Teoría y Métodos generales, Organización Jurídica.	
	Evaluación de habilidades	**Psicométricos**	
	Conocimientos	Derecho.	
	Idiomas	**No**	

2.- Nombre de puesto	Jefe de Distrito de Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-146-1-CF33076-0000105-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	NA01	**Número de vacantes**	1
Remuneración mensual bruta	$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Sonora	**Sede (Radicación)**	Sonora
Funciones principales	**1.** Coordinar el otorgamiento de los apoyos e insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes reglas de operación **2.** Establecer patrones y programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios agroindustriales y de obras de infraestructura. Así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la región. **3.** Coordinar los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales. Así como los de coordinación interinstitucional de contingencias con la finalidad impulsar el desarrollo rural sustentable de la región. **4.** Impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito. **5.** Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del distrito. **6.** Difundir en el distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas fitozoosanitarias para el comercio, oferta y demanda nacional e internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que estos se apliquen, utilicen y observen en la región. **7.** Difundir y actualizar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las disposiciones técnico operativo en materia de sanidad agrícola, para mejorar las condiciones sanitarias de los productos agrícolas de la región. **8.** Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad a si como supervisar y evaluar su operación con la finalidad de que se realicen acciones conjuntas para prevención, combate, control y erradicación de plagas y enfermedades coordinar la organización y operación de los servicios técnicos especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios, con el propósito de que estos sean otorgados de manera profesional y oportuna. **9.** Coordinar la organización y operación de los servicios técnicos especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios, con el propósito de que estos sean otorgados de manera profesional y oportuna. **10.** Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistemas producto del sector agropecuario, que de conformidad a la ley de desarrollo rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la región. **11.** Impulsar campañas de sanidad, así como la asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de de plagas y enfermedades de vegetales y animales, con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. **12.** Expedir certificados fito y zoosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales y productos y subproductos de naturaleza animal y vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de sanidad para el consumo.		

	13. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración. **14.** Verificar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de que se mantengan actualizados sus expedientes.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad**	**Nivel de estudios:** Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance: Titulado
		Carreras genéricas: Administración, Desarrollo Agropecuario, Biología, Agronomía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Veterinaria y Zootecnia, Ciencias Sociales, Ingeniería, Economía, Derecho.
	Requisitos de experiencia	**Mínimo 4 años de experiencia en:** Agronomía, Producción Animal, Grupos Sociales, Estadística, Peces y Fauna Silvestre, Ciencias Veterinarias, Administración Pública.
	Evaluación de habilidades	**Psicométricos**
	Conocimientos	Administración, Desarrollo Agropecuario, Biología, Agronomía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Veterinaria y Zootecnia, Ciencias Sociales, Ingeniería, Economía, Derecho**.**
	Idiomas	**No**

3.- Nombre de 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 zoosanitarias, 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: Ecología Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.
	Requisitos de experiencia	**Mínimo 3 años de experiencia en:** Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	Evaluación de habilidades	**Psicométricos**
	Conocimientos	Ecología, Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía**.**
	Idiomas	**No**

4.- Nombre de puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-127-1-CFPA001-0000194-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	**Número de vacantes**	1
Remuneración mensual bruta	$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Chiapas	**Sede (Radicación)**	Chiapas
Funciones principales	**1.** Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. **2.** Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. **3.** Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. **4.** Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. **5.** Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. **6.** Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoosanitarias, 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: Ecología, Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.
	Requisitos de experiencia	**Mínimo 3 años de experiencia en:** Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	Evaluación de habilidades	**Psicométricos**
	Conocimientos	Ecología, Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.
	Idiomas	**No**

5.- Nombre de puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-135-1-CFPA001-0000179-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	**Número de vacantes**	1
Remuneración mensual bruta	$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Estado de México	**Sede (Radicación)**	Estado de México
Funciones principales	**1.** Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. **2.** Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. **3.** Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. **4.** Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. **5.** Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. **6.** Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoosanitarias, 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: Ecología, Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía,
	Requisitos de experiencia	**Mínimo 3 años de experiencia en:** Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	Evaluación de habilidades	**Psicométricos**
	Conocimientos	Ecología, Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía,
	Idiomas	**No**

6.- Nombre de puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-135-1-CFPA001-0000205-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	**Número de vacantes**	1
Remuneración mensual bruta	$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Estado de México	**Sede (Radicación)**	Estado de México
Funciones principales	**1.** Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. **2.** Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. **3.** Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. **4.** Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. **5.** Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. **6.** Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoosanitarias, 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: Ecología, Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.
	Requisitos de experiencia	**Mínimo 3 años de experiencia en:** Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	Evaluación de habilidades	**Psicométricos**
	Conocimientos	Ecología, Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía**.**
	Idiomas	**No**

7.- Nombre de puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-139-1-CFPA001-0000112-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	**Número de vacantes**	1
Remuneración mensual bruta	$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Nuevo León	**Sede (Radicación)**	Nuevo León
Funciones principales	**1.** Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. **2.** Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. **3.** Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. **4.** Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. **5.** Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. **6.** Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoosanitarias, 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: Ecología, Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo 3 años de experiencia en:** Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	Evaluación de habilidades	**Psicométricos**
	Conocimientos	Ecología, Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía**.**
	Idiomas	**No**

8.- Nombre de puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-146-1-CFPA001-0000200-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	**Número de vacantes**	1
Remuneración mensual bruta	$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Sonora	**Sede (Radicación)**	Sonora
Funciones principales	**1.** Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. **2.** Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. **3.** Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. **4.** Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. **5.** Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. **6.** Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoosanitarias, 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: Administración, Ecología, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.
	Requisitos de experiencia	**Mínimo 3 años de experiencia en:** Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.

	Evaluación de habilidades	**Psicométricos**
	Conocimientos	Administración, Ecología, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.
	Idiomas	**No**

9.- Nombre de puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-146-1-CFPA001-0000226-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	**Número de vacantes**	1
Remuneración mensual bruta	$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Sonora	**Sede (Radicación)**	Sonora
Funciones principales	**1.** Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. **2.** Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. **3.** Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. **4.** Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. **5.** Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. **6.** Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoosanitarias, 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: Administración, Ecología, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.
	Requisitos de experiencia	**Mínimo 3 años de experiencia en:** Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	Evaluación de habilidades	**Psicométricos**
	Conocimientos	Administración, Ecología, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.
	Idiomas	**No**

<table>
<tr><td>10.- Nombre de puesto</td><td colspan="4">Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural</td></tr>
<tr><td>Código de puesto</td><td colspan="4">08-153-1-CFPA001-0000079-E-C-F</td></tr>
<tr><td>Grupo, grado y nivel</td><td>PA01</td><td colspan="2">Número de vacantes</td><td>1</td></tr>
<tr><td>Remuneración mensual bruta</td><td colspan="4">$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td>Delegación Estatal de la SAGARPA en Región Lagunera</td><td colspan="2">Sede (Radicación)</td><td>Región Lagunera</td></tr>
<tr><td>Funciones principales</td><td colspan="4">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 zoosanitarias, 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.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td rowspan="3">Requisitos de escolaridad</td><td colspan="3">Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional</td></tr>
<tr><td colspan="3">Grado de Avance: Terminado o Pasante</td></tr>
<tr><td colspan="3">Carreras genéricas Administración, Ecología, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía</td></tr>
<tr><td>Requisitos de experiencia</td><td colspan="3">Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades</td><td colspan="3">Psicométricos</td></tr>
<tr><td>Conocimientos</td><td colspan="3">Administración, Ecología, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.</td></tr>
<tr><td>Idiomas</td><td colspan="3">No</td></tr>
</table>

11.- Nombre de puesto	Profesional Técnico en Comercialización		
Código de puesto	08-121-2-CF21864-0000011-X-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ03	**Número de vacantes**	**1**
Remuneración mensual bruta	$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Aguascalientes	**Sede (Radicación)**	Aguascalientes
Funciones principales	**1.** Transmitir, coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de las instrucciones, normas y técnicas establecidas para el fomento de la producción, protección y conservación de los recursos agropecuarios y la prestación de los servicios de sanidad fitopecuaria, así como integrar y promover los programas complementarios estratégicos que correspondan al distrito de desarrollo rural **2.** Participar en la realización de estudios para validar e integrar las propuestas de cambio de uso del suelo, de conformidad con las características específicas del distrito, así como promover la generación y validación de tecnología que contribuya a incrementar la producción y productividad agropecuaria de la región **3.** Participar en la definición de necesidades prioritarias y perfil de los proyectos productivos y sociales de los productores agropecuarios de las comunidades rurales, coordinando y realizando estudios agroclimatológicos y de hábitat natural, que permitan determinar los patrones de cultivos. **4.** Fomentar, asesorar y coordinar la ejecución de programas de protección, preservación y desarrollo de los recursos agropecuarios. **5.** Coordinar la ejecución de programas para prevenir y combatir enfermedades plagas e insectos nocivos que afecten los recursos agropecuarios. **6.** Asesorar la inspección y vigilancia que en materia de sanidad fitopecuaria corresponda desarrollar al distrito. **7.** Instrumentar y coordinar las acciones previstas en las reglas de operación de los programas sustantivos de fomento agropecuario, así como integrar la información estadística que se genera en el distrito de desarrollo rural, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad establecida y evaluar sus objetivos. **8.** Promover y fomentar la investigación socioeconómica del medio rural, así como la generación, validación, transparencia y apropiación de tecnología orientada a mejorar los sistemas productivos del medio rural, con el propósito de mejorar los ingresos de los productores. **9.** Promover las políticas de capacitación y asistencia técnica rural integral, a través de PSP dedicados a la asistencia privada haciendo énfasis en los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración y difusión de tecnología en materia agropecuaria y pesquera. **10.** Participar en la integración del programa de importación y exportación de productos e insumos agropecuarios, con destino o procedencia del extranjero, así como captar y turnar a la delegación estatal las solicitudes de importación y exportación de productos e insumos agropecuarios. **11.** Coordinar y controlar las actividades de organización económico-social de los productores, para la producción, transformación y comercialización agrícola y pecuaria en el ámbito territorial del distrito. **12.** Promover, tramitar y controlar el registro de organizaciones de productores agrícolas y pecuarios. **13.** Coordinar y supervisar la asistencia técnica privada agrícola, pecuaria y de sanidad que proporcionan los particulares a los productores, para preservar, desarrollar y aprovechar racionalmente los recursos y prevenir, combatir y erradicar las plagas y enfermedades, en apoyo a la producción, industrialización y comercialización. **14.** Apoyar la difusión de requisitos y expedición de certificados fito y zoosanitarios para la exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal. **15.** Difundir y proporcionar a los productores información, folletos, etc., sobre precios nacionales e internacionales de requisitos fitozoosanitarios para el comercio exterior de oferta y demanda de los principales granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, así como para la promoción de integración de asociaciones de productores e inversionistas.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad**	**Nivel de estudios:** Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance: Terminado o Pasante
		Carreras genéricas: Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía
	Requisitos de experiencia	**Mínimo 1 año de experiencia en:** Biología Vegetal (Botánica), Geografía Regional, Agronomía, Administración Publica, Estadística, Fitopatología, Biología De Insectos (Entomología), Ciencias Veterinarias.
	Evaluación de habilidades	**Psicométricos**
	Conocimientos	Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía
	Idiomas	**No**

12.- Nombre de puesto	Coordinador Administrativo en DDR		
Código de puesto	08-133-2-CF21864-0000017-X-C-6		
Grupo, grado y nivel	PQ03	**Número de vacantes**	1
Remuneración mensual bruta	$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Hidalgo	**Sede (Radicación)**	Hidalgo
Funciones principales	**1.** Transmitir, coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de las instrucciones, normas y técnicas establecidas para el fomento de la producción, protección y conservación de los recursos agropecuarios y la prestación de los servicios de sanidad fitopecuaria, así como integrar y promover los programas complementarios estratégicos que correspondan al distrito de desarrollo rural **2.** Participar en la realización de estudios para validar e integrar las propuestas de cambio de uso del suelo, de conformidad con las características específicas del distrito, así como promover la generación y validación de tecnología que contribuya a incrementar la producción y productividad agropecuaria de la región **3.** Participar en la definición de necesidades prioritarias y perfil de los proyectos productivos y sociales de los productores agropecuarios de las comunidades rurales, coordinando y realizando estudios agroclimatológicos y de hábitat natural, que permitan determinar los patrones de cultivos. **4.** Fomentar, asesorar y coordinar la ejecución de programas de protección, preservación y desarrollo de los recursos agropecuarios. **5.** Coordinar la ejecución de programas para prevenir y combatir enfermedades plagas e insectos nocivos que afecten los recursos agropecuarios. **6.** Asesorar la inspección y vigilancia que en materia de sanidad fitopecuaria corresponda desarrollar al distrito. **7.** Instrumentar y coordinar las acciones previstas en las reglas de operación de los programas sustantivos de fomento agropecuario, así como integrar la información estadística que se genera en el distrito de desarrollo rural, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad establecida y evaluar sus objetivos. **8.** Promover y fomentar la investigación socioeconómica del medio rural, así como la generación, validación, transparencia y apropiación de tecnología orientada a mejorar los sistemas productivos del medio rural, con el propósito de mejorar los ingresos de los productores. **9.** Promover las políticas de capacitación y asistencia técnica rural integral, a través de PSP dedicados a la asistencia privada haciendo énfasis en los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración y difusión de tecnología en materia agropecuaria y pesquera. **10.** Participar en la integración del programa de importación y exportación de productos e insumos agropecuarios, con destino o procedencia del extranjero, así como captar y turnar a la delegación estatal las solicitudes de importación y exportación de productos e insumos agropecuarios.		

	11. Coordinar y controlar las actividades de organización económico-social de los productores, para la producción, transformación y comercialización agrícola y pecuaria en el ámbito territorial del distrito. **12.** Promover, tramitar y controlar el registro de organizaciones de productores agrícolas y pecuarios. **13.** Coordinar y supervisar la asistencia técnica privada agrícola, pecuaria y de sanidad que proporcionan los particulares a los productores, para preservar, desarrollar y aprovechar racionalmente los recursos y prevenir, combatir y erradicar las plagas y enfermedades, en apoyo a la producción, industrialización y comercialización. **14.** Apoyar la difusión de requisitos y expedición de certificados fito y zoosanitarios para la exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal. **15.** Difundir y proporcionar a los productores información, folletos, etc., sobre precios nacionales e internacionales de requisitos fitozoosanitarios para el comercio exterior de oferta y demanda de los principales granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, así como para la promoción de integración de asociaciones de productores e inversionistas.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad**	**Nivel de estudios:** Licenciatura o Profesional, **Grado de Avance:** Terminado o Pasante. **Carreras genéricas:** Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.
	Requisitos de experiencia	**Mínimo 1 año de experiencia en**: Ciencias Veterinarias, Biología Vegetal (Botánica), Geografía Regional, Agronomía, Administración Publica, Estadística, Fitopatología, Biología De Insectos (Entomología).
	Evaluación de habilidades	**Psicométricos**
	Conocimientos	Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía**.**
	Idiomas	**No**

13.- Nombre de puesto	Profesional Técnico en Comercialización		
Código de puesto	08-134-2-CF21864-0000020-X-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ03	**Número de vacantes**	1
Remuneración mensual bruta	$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Jalisco	**Sede (Radicación)**	Jalisco
Funciones principales	**1.** Aplicar coordinadamente con la subdelegación administrativa las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes. **2.** Controlar la fuerza de trabajo dictaminada del distrito, tramitar los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios del personal conforme a la normatividad establecida. **3.** Proponer al jefe de distrito el programa anual de capacitación técnica y administrativa del personal, considerando las necesidades de las 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: Agronomía, Economía, Administración, Ingeniería, Contaduría, Finanzas.
	Requisitos de experiencia	**Mínimo 2 años de experiencia en:** Administración Pública.
	Evaluación de habilidades	**Psicométricos**
	Conocimientos	Agronomía, Economía, Administración, Ingeniería, Contaduría, Finanzas.
	Idiomas	**No**

14.- Nombre de puesto	Profesional Técnico Administrativo		
Código de puesto	08-135-2-CF21864-0000023-X-C-I		
Grupo, grado y nivel	PQ03	**Número de vacantes**	1
Remuneración mensual bruta	$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Estado de México	**Sede (Radicación)**	Estado de México
Funciones principales	**1.** Efectuar trabajos técnicos para la determinación de los coeficientes de agostadero en los predios ganaderos, así como el ponderado, para formular los estudios prediales correspondientes. **2.** Recopilar y resguardar la documentación e información técnica necesaria para la integración de la memoria de coeficientes de agostadero regional a fin de que se contemple su publicación en el Diario Oficial de la Federación. **3.** Proporcionar a la Secretaría de la Reforma Agraria, tribunales agrarios y otras dependencias gubernamentales, la información técnica en materia de coeficientes de agostadero. **4.** Participar en el comité técnico de ganadería mediante el análisis, estudio y dictamen de proyectos para establecimiento y equipamiento de praderas y agostaderos. **5.** Efectuar los estudios de la condición actual de los recursos forrajeros y su potencial a fin de procurar su aprovechamiento racional y la rehabilitación y revegetación. **6.** Promover la difusión de técnicas para la producción y utilización de forrajes, áreas de apacentamiento, aprovechamiento masivo de esquilmos pecuarios y subproductos industriales para la alimentación animal.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad**	**Nivel de estudios:** Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance: Titulado
		Carreras genéricas: Biología, Ecología, Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ciencias Forestales, Veterinaria y Zootecnia.
	Requisitos de experiencia	**Mínimo 2 años de experiencia en**: Agronomía, Climatología, Producción Animal, Hidrología Ciencia Forestal, Estadística, Ciencias del Suelo (Edafología), Administración Pública, Biología Vegetal (Botánica).
	Evaluación de habilidades	**Psicométricos**
	Conocimientos	Biología, Ecología, Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ciencias Forestales, Veterinaria y Zootecnia**.**
	Idiomas	**No**

15.- Nombre de puesto	Especialista en Gestión y Control de Cadenas Productivas		
Código de puesto	08-510-2-CFPQ003-0000235-E-C-O		
Grupo, grado y nivel	PQ03	**Número de vacantes**	1
Remuneración mensual bruta	$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas	**Sede (Radicación)**	Distrito Federal
Funciones principales	**1.** Realizar el registro de las operaciones efectuadas bajo los criterios del programa de cadenas productivas para un control interno. **2.** Operar la captura y transmisión de cuentas por pagar a través del sistema de cadenas productivas para cumplir con los tiempos establecidos. **3.** Almacenar la documentación comprobatoria derivada de la transmisión de cuentas por pagar a través del sistema de cadenas productivas para enviarla a la subdirección de glosa. **4.** Apoyar en la entrega de información relacionada con el programa de cadenas productivas ante diversas instancias de fiscalización para cumplir con las solicitudes de información, observaciones o recomendaciones hechas por dichas instancias. **5.** Revisar que la documentación comprobatoria que se recibe para trámite de pago cumpla con los requisitos fiscales, normativos y presupuestales para cumplir con lo establecido en la legislación vigente y normatividad aplicable **6.** Expedir los formatos para el registro del ejercicio y volantes de devolución para la expedición de cuentas por liquidar certificadas o la corrección por parte de la unidad responsable correspondiente. **7.** Actualizar el archivo de los expedientes derivados de los contratos para controlar internamente ejercicio del presupuesto. **8.** Analizar que la información y documentación base para la presentación de informes cumpla con las disposiciones establecidas para tal efecto elaborar oficios dirigidos a los titulares de las diferentes instancias fiscalizadoras para comunicar la información consolidada.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad**	**Nivel de estudios:** Preparatoria o Bachillerato.
		Grado de Avance: Titulado.
		Carreras genéricas: Finanzas, Derecho, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Administración.
	Requisitos de experiencia	**Mínimo 3 años de experiencia en**: Administración Pública, Auditoría, Derecho y Legislación Nacionales, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Contabilidad, Economía general.
	Evaluación de habilidades	**Psicométricos**
	Conocimientos	Finanzas, Derecho, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Administración.
	Idiomas	**No**

16.- Nombre de puesto	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados		
Código de puesto	08-510-2-CF21865-0000170-E-C-O		
Grupo, grado y nivel	PQ03	**Número de vacantes**	1
Remuneración mensual bruta	$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas	**Sede (Radicación)**	Distrito Federal
Funciones principales	**1.** Establecer técnicas que permitan agilizar el análisis de la documentación que ingresa de las diferentes áreas para su pago. **2.** Conciliar con las unidades responsables de oficinas centrales el ejercicio del presupuesto con el fin de que cuenten con suficiencia prepuesta al momento de validar sus documentos de pago. **3.** Asesorar a los analistas respecto de la normatividad vigente con el fin de aplicarla en el proceso de análisis de documentación. **4.** Coordinar el análisis, registro diario y distribución de la documentación comprobatoria y justificadora relacionada con el trámite de pago así como la complementaria y adicional. **5.** Diseñar registros y controles que faciliten el acceso a la información tanto de ingreso como de salida de todos los procesos derivados del trámite de pago de la documentación. **6.** Formular las correcciones al ejercicio presupuestal solicitadas por las unidades responsables de oficinas centrales como resultado del proceso de emisión de cuentas por liquidar certificadas, tales como oficios de rectificación y volantes de corrección. **7.** Inspeccionar el trámite y la atención al usuario en la recepción y distribución de la documentación relacionada con el trámite de pago. **8.** Expedir oportunamente las cuentas por liquidar certificadas para su interface al riff. **9.** Verificar que se efectué en tiempo y forma el análisis y revisión de requisitos de la documentación comprobatoria para su trámite de pago.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad**	**Nivel de estudios:** Preparatoria o Bachillerato	
		Grado de Avance: Titulado	
		Carreras genéricas: Computación e Informática, Administración, Contaduría.	
	Requisitos de experiencia	**Mínimo 2 años de experiencia en**: Administración Pública, Administración.	
	Evaluación de habilidades	**Psicométricos**	
	Conocimientos	Computación e Informática, Administración, Contaduría.	
	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 mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de servidores públicos que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Documentación requerida (revisión documental)	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo documental, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: **1.** Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. **2.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. **3.** Currículum Vítae 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 con pena privada de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica, asimismo, no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. (Este formato lo proporciona la dependencia). Y de igual manera, con fundamento en lo que establece el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso. Para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a los previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que se acredite el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente Convocatoria. Si la documentación no es presentada en la fecha que se requiera al participante quedará eliminado del proceso de concurso.
Reconocimientos o premios	Constancias, títulos, diplomas, premios u otros documentos comprobables de cursos, diplomados, maestrías y doctorados. Constancias de capacitación. Constancias de proceso de certificación. Logros. Reconocimientos. Distinciones. Actividad individual destacada.

<table>
<tr><td>Documentación para calificar experiencia</td><td colspan="2">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 vítae detallado y actualizado presentado por el aspirante para fines de revisión y evaluación de mérito y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.</td></tr>
<tr><td>Etapas del proceso de selección</td><td colspan="2">De conformidad con el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF: “El procedimiento de selección de aspirantes comprenderá las siguientes etapas:
Revisión Curricular;
Exámenes de Conocimientos y evaluaciones de Habilidades;
Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito;
Entrevistas, y
Determinación</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes</td><td colspan="2">Con fundamento en el Numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en 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.</td></tr>
<tr><td rowspan="11">Calendario del concurso</td><td>Etapa</td><td>Fecha o plazo</td></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</td><td>4 de mayo de 2011</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes y revisión curricular (por conducto de la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 4 al 19 de mayo de 2011</td></tr>
<tr><td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 24 de mayo de 2011</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de habilidades (Psicométricos. por medio del sistema PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores).</td><td>A partir del 26 de mayo de 2011</td></tr>
<tr><td>Revisión y evaluación documental</td><td>A partir del 26 de mayo de 2011</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Experiencia y Valoración del mérito.</td><td>A partir del 26 de mayo de 2011</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Aptitud para el Servicio Público.</td><td>A partir del 31 de mayo de 2011</td></tr>
<tr><td>Entrevistas *</td><td>A partir del 2 de junio de 2011</td></tr>
<tr><td>Determinación</td><td>A partir del 2 de junio de 2011</td></tr>
<tr><td colspan="2">En cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.</td></tr>
<tr><td>*Entrevistas</td><td colspan="2">La etapa de Entrevistas se llevará a cabo con base en el Sistema de Puntuación general y las Reglas de Valoración general, en esta fase se entrevistarán un total de diez candidatos como máximo, en dos fases de cinco candidatos cada una.
Unicamente para el caso de las plazas vacantes adscritas al Organo 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.</td></tr>
</table>

Presentación de evaluaciones	La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación comunicará a los aspirantes con dos días de anticipación, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos. No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones a petición de los candidatos, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades, estableciéndose que la inasistencia a cualquier evaluación u etapa del proceso de selección, generará el descarte del aspirante del concurso correspondiente.
Publicación y vigencia de resultados de evaluaciones	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. En atención al oficio circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005, emitido por el Titular de la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal que dice: "Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, 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 valida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido en periodo de registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección a la siguiente dirección flopez.dgdhp@sagarpa.gob.mx, adjuntando impresión de la pantalla correspondiente a "EVALUACIONES VIGENTES" misma que se encuentra en el portal de Trabajaen, en la cuenta del aspirante, pestaña de "MIS SOLICITUDES", específicamente "MIS EXAMENES Y EVALUACIONES". En caso de que un candidato requiera revisión del examen técnico, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx, el escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección, a la siguiente dirección: flopez.dgdhp@sagarpa.gob.mxpara informes con el Lic. Faustino López Ortiz al teléfono 3871 1000, Ext. 33713.
Sistema de puntuación	**1.** La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos. El resultado global de la evaluación de conocimientos, equivale a 30 de los 100 puntos. **2.** Las Evaluaciones de Habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades (Psicométricos por medio del sistema PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores). Las Evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las Evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General; es decir se les otorgará un puntaje. **3.** El resultado global de la evaluación de habilidad será de 10 a 100. **4.** La evaluación de la Experiencia equivale a 20 puntos de 100. **5.** La evaluación del Mérito equivale a 10 puntos de 100. **6.** La evaluación de la etapa de entrevista equivale a 30 puntos de un total de 100. **7.** El Puntaje mínimo para ser considerado como finalista e incluso ganador del concurso, deberá de ser mínimo de 70 puntos de los 100 puntos posibles en el proceso de selección. La Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de Legalidad, no es motivo de descarte; servirá de base como guía de estudios la que se encuentra listada en la página de www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de Documentos e Información Relevante. La metodología para evaluar la Experiencia y Mérito podrá ser consultada en la página electrónica www.spc.gob.mx.
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso, así como con su folio de registro en Trabajaen.

Reserva	Los aspirantes que el Comité Técnico de Selección determine quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: **I.** Porque ningún candidato se presente al concurso; **II.** Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o **III.** Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004. Las Bibliografías y temarios podrán ser consultados por los participantes en la página electrónica de www.trabajaen.gob.mx, en cada una de las vacantes que se publiquen, así como en la página de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación en la liga denominada “Servicio Profesional de Carrera”. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Disposiciones generales	Los Comités Técnicos de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica (de forma virtual). En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la dependencia, en Insurgentes Sur No. 489, Col. Roma Sur, Delegación Cuauhtémoc, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Reactivación de folio	En atención al oficio circular No. SSFP/ICC/285/2007 y No. SSFP/413/07/2008, emitidos por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, a continuación se señalan el procedimiento a seguir y plazos para aclaraciones de dudas en las reactivaciones de folios: El Comité Técnico de Selección podrá determinar por mayoría de votos la reactivación de folios, cuando el descarte sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores del sistema que se acrediten fehacientemente a juicio del Comité, determinada la procedencia de adoptar la reactivación, el Comité deberá documentar el error o errores con las impresiones en pantalla del sistema que correspondan. Para que se lleve a cabo la reactivación de algún folio, el aspirante deberá dirigir un escrito al Comité Técnico de Selección en el que exponga la situación por lo que el sistema denominado RHNET lo rechazó, así como la documentación que soporte su grado, área de estudio, así como el área de experiencia. El plazo para solicitar la reactivación de folios será dentro de los tres días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte de un folio, los interesados podrán solicitar su reactivación a descamilla.dgdhp@sagarpa.gob.mx siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los propios aspirantes.

Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas en concurso, se han implementado el correo electrónico: descamilla.dgdhp@sagarpa.gob.mx y el número telefónico 38711000, Ext. 33721, de lunes a viernes de 10:00 a 18:00 Hrs.

México, D.F., a 4 de mayo de 2011.
El Comité Técnico de Selección
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
El Secretario Técnico
Lic. Ignacio Salvador Chávez Sánchez Aldana
Rúbrica.

TEMARIOS CONVOCATORIA 08-2011

TEMARIOS
CONVOCATORIA 08/2011

Temario:	**SUBDIRECTOR DE PROCESOS PENALES 08-110-1-CF01012-0000055-E-C-P**	
	SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION	
Tema 1:	Tema: PROCEDIMIENTO PENAL	
	Subtema 1:	Delitos Cometidos por Servidores Públicos
		Bibliografía
		Código Penal Federal y Código Penal para el Distrito Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Décimo Capítulos I, II, II, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X y XII, Título Décimo Primero Capítulos I y II
		Página Web
		Página Web www.diputados.gob.mx/Leyes Biblio/
	Subtema 2:	Responsabilidad Penal
		Bibliografía
		Código Penal Federal y Código Penal para el Distrito Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Capítulos I, II, III y VI
		Página Web
		Página Web www.diputados.gob.mx/Leyes Biblio/
	Subtema 3:	Aplicación de Sanciones
		Bibliografía
		Código Penal Federal y Código Penal para el Distrito Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, Capítulos I, II, III, IV y VI, Título Cuarto
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/Leyes Biblio/
	Subtema 4:	Averiguación Previa
		Bibliografía
		Código Federal de Procedimientos Penales y Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo Capítulos I, II y III
		Página Web
		Página Web www.diputados.gob.mx/Leyes Biblio/
	Subtema 5:	Instrucción
		Bibliografía
		Código Federal de Procedimientos Penales y Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Capítulos I, II y III. Título Quinto Capítulo I
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/Leyes Biblio/

	Subtema 6:	Recursos
		Bibliografía
		Código Federal de Procedimientos Penales y Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Decimo Capítulos I, II, III y IV
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/Leyes Biblio/
	Subtema 7:	Proceso ante Jueces Federales
		Bibliografía
		Código Federal de Procedimientos Penales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Noveno Capítulos I, II, III y IV
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/Leyes Biblio/
Tema 2		La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
	Subtema 1	Conocimiento de SAGARPA, Estructura y Organos Desconcentrados
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaria de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Títulos Primero, Segundo, Tercero y Quinto
		Página Web
		www.sagarpa.gob.mx, normateca.gob.mx
Tema 3		**Amparo**
	Subtema 1	Juicio de Amparo
		Bibliografía
		Acto Administrativo. Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos I al XI
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/Leyes Biblio/
	Subtema 2	Juicio de Amparo ante Juzgados de Distrito
		Bibliografía
		Ley de Amparo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos I al III
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/Leyes Biblio/

	JEFE DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL 08-146-1-CF33076-0000105-E-C-F (SONORA)	
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:	Código de Etica de los Servidores Públicos
		Bibliografía
		OFICIO-Circular por el que se da a conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Toda la circular
		Página Web
		http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/CODIGOETICADOF.pdf
Tema 2:	Responsabilidades Administrativas	
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Cuarto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero y Segundo.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Tema 3:	**Servicio Profesional de Carrera**	
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Cuarto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero al Décimo Octavo
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo
		Página Web
		http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf
Tema 4:	**Programas de la SAGARPA**	
	Subtema 1:	Reglas de Operación de los Programas.
		Bibliografía
		ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos: 1 al 72 y Anexo I.

		Página Web
		http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5173481&fecha=31/12/2010
		http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Documents/RO_2011.pdf
	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
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://senasica.gob.mx/?id=947
		Bibliografía
		Ley Federal de Sanidad Vegetal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II Conceptos
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía.
		Ley Federal de Sanidad Animal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Cuarto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Ley Federal sobre Metrología y Normalización
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Quinto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php

	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL **08-125-1-CFPA001-0000086-E-C-F (COAHUILA)** **08-127-1-CFPA001-0000194-E-C-F (CHIAPAS)** **08-135-1-CFPA001-0000179-E-C-F (ESTADO DE MEXICO)** **08-135-1-CFPA001-0000205-E-C-F (ESTADO DE MEXICO)** **08-139-1-CFPA001-0000112-E-C-F (NUEVO LEON)** **08-146-1-CFPA001-0000200-E-C-F (SONORA)** **08-146-1-CFPA001-0000226-E-C-F(SONORA)** **08-153-1-CFPA001-0000079-E-C-F(REGION LAGUNERA)**
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:	Código de Etica de los Servidores Públicos
		Bibliografía
		OFICIO-Circular por el que se da a conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Toda la circular
		Página Web
		http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/CODIGOETICADOF.pdf
Tema 2:	Responsabilidades Administrativas	
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Cuarto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero y Segundo.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Tema 3:	**Servicio Profesional de Carrera**	
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Cuarto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero al Décimo Octavo
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo
		Página Web
		http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf
Tema 4:	**Programas de la SAGARPA**	
	Subtema 1:	Reglas de Operación de los Programas.
		Bibliografía
		ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos: 1 al 72 y Anexo I.
		Página Web
		http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5173481&fecha=31/12/2010
		http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Documents/RO_2011.pdf
	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
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://senasica.gob.mx/?id=947
		Bibliografía
		Ley Federal de Sanidad Vegetal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II
		Conceptos
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía.
		Ley Federal de Sanidad Animal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Cuarto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Ley Federal sobre Metrología y Normalización

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Quinto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php

	COORDINADOR ADMINISTRATIVO EN DDR 08-133-2-CF21864-0000017-X-C- (HIDALGO)	
Temario:	Conocimientos generales	
Tema 1:	SAGARPA	
	Subtema 1:	Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SAGARPA.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Segundo, Tercero
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Segundo, Tercero.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
	Subtema 2:	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero y Segundo
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		ACUERDO por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I, capítulo II, capítulo III, capítulo IV punto 1, 2,3, 4, 5.
		Página Web
		http://www.programaanticorrupcion.gob.mx/MANUAL_TRANSPARENCIA/TEXTO_MANUAL_TRANSPARENCIA_12-07-2010.pdf
	Subtema 3:	Código de Etica de los Servidores Públicos
		Bibliografía
		OFICIO-Circular por el que se da a conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
		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 Económicas de los Servidores Públicos	
		Bibliografía:
		Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos: artículos 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 TECNICO EN COMERCIALIZACION 08-121-2-CF21864-0000011-X-C-F (AGUASCALIENTES) 08-134-2-CF21864-0000020-X-C-F (JALISCO)	
Temario:	Conocimientos generales	
Tema 1:	SAGARPA	
	Subtema 1:	Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SAGARPA.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Segundo, Tercero
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Segundo, Tercero.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
	Subtema 2:	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		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 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.
		Página Web
		http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/CODIGOETICADOF.pdf
Tema 2:	Programas de la SAGARPA	
	Subtema:	Reglas de Operación de los Programas.
		Bibliografía
		ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
		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
		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
		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 Económicas de los Servidores Públicos	
		Bibliografía:
		Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos: artículos 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 TECNICO ADMINISTRATIVO 08-135-2-CF21864-0000023-X-C-I (ESTADO DE MEXICO)	
Temario:	Conocimientos generales	
Tema 1:	SAGARPA	
	Subtema 1:	Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SAGARPA.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Segundo, Tercero

		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Segundo, Tercero.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
	Subtema 2:	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero y Segundo
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		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 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.
		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 Económicas de los Servidores Públicos	
		Bibliografía:
		Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos: artículos 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:	**“ESPECIALISTA EN GESTION Y CONTROL Y CADENAS PRODUCTIVAS” 08-510-2-CFPQ003-0000235-E-C-O**	
Tema 1:	**EJERCICIO DEL PRESUPUESTO**	
	Subtema 1:	CADENAS PRODUCTIVAS
		Bibliografía:
		Guía para Incorporar a Dependencias y Entidades del Gobierno Federal al Programa de Cadenas Productivas Nafinsa
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el Ordenamiento
		Página Web
		www.nafin.com
	Subtema 2:	Presupuesto de Egresos de la Federación
		Bibliografía
		Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación Para el Ejercicio Fiscal 2007

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 17
		Página Web
		www.shcp.gob.mx
		Bibliografía
		Decreto de Presupuesto de Egresos de La Federación Para el Ejercicio Fiscal 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 19
		Página Web
		www.shcp.gob.mx
	Subtema 3:	**Disposiciones Generales del Programa de Cadenas Productivas**
		Bibliografía
		Disposiciones generales a las que deberán sujetarse las dependencias y Entidades de la Administración Publica Federal para su Incorporación al Programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera Snc Institución de Banca de Desarrollo (Diario Oficial de la Federación 28-02-07)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Toda la Disposición
		Página Web
		http//www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/unaopl.htm
		Bibliografía
		Modificaciones a las disposiciones generales a las que deberán sujetarse las dependencias y Entidades de la Administración Publica Federal para su Incorporación al Programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera Snc Institución de Banca de Desarrollo (Diario Oficial de la Federación 28-11-08)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Toda la Disposición
		Página Web
		http//www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/unaopl.htm

Temario:	**"PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS" 08-510-2-CF21865-0000170-E-C-O**	
Tema 1:	**SAGARPA**	
	Subtema 1:	La Sagarpa en la Administración Pública Federal
		Bibliografía:
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Título Tercero
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
		Bibliografía:
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero y Segundo
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	SAGARPA
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Sagarpa
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero y Segundo
		Página Web
		www.sagarpa.gob.mx
Tema 2:	**DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION**	
	Subtema 1:	Diario Oficial de la Federación
		Bibliografía
		Ley del Diario Oficial de la Federación

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
Tema 3:	**EJERCICIO DEL PRESUPUESTO**	
	Subtema 1:	Reintegros
		Bibliografía:
		Mecánica de Operación para Reintegros y Enteros de Derechos, Productos y Aprovechamientos (DPA´S).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Toda la Mecánica
		Página Web
		normateca.sagarpa.gob.mx
	Subtema 2:	Capítulos, Conceptos y Partidas Presupuestales
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el Ordenamiento
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 3:	Programación, Presupuestación, Aprobación, Ejercicio y Control del Presupuesto
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Segundo y Tercero
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el Ordenamiento
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
		Bibliografía
		Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Subproceso Acuerdos de Ministración, Subproceso Gasto de Inversión
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
		Bibliografía
		Código Fiscal de la Federación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema: 4	Sistema Integral de Información
		Bibliografía
		Lineamientos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el Ordenamiento
		Página Web
		www.normateca.gob.mx

Secretaría de la Función Pública

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 0085

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de la Función Pública, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta dirigida a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera en los siguientes puestos vacantes de la Administración Pública Federal:

Puesto	Director(a) de Responsabilidades e Inconformidades B 27-112-1-CFMB002-0000281-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel administrativo**	MB1 Director(a) de Area
Remuneración bruta mensual	$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción	Contraloría Interna	**Sede (radicación)**	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1. Investigar los actos de los servidores públicos de la Secretaría y su Organo Desconcentrado por el presunto incumplimiento a sus obligaciones conforme al ordenamiento legal aplicable derivadas de los informes de auditoría o previa queja o denuncia o bien de oficio a fin de determinar la existencia o no de responsabilidades. Función 1.1. Revisar y suscribir las solicitudes de requerimientos de información a las Unidades de la Secretaría, su Organo Desconcentrado, los Organos Internos de Control en las dependencias, entidades o la Procuraduría General de la República, relacionados con los hechos objeto de la investigación, para allegarse de los elementos que permitan resolver asegurando la legalidad del mismo. Función 1.2. Coordinar y suscribir las diligencias administrativas dentro de las investigaciones que se realicen, incluso dictar los acuerdos de trámite que procedan, con el propósito de allegarse de los elementos que permitan resolver asegurando la legalidad del mismo. Función 1.3. Revisar y proponer el acuerdo formulado mediante el cual se da por concluida la investigación, por falta de elementos o incompetencia o la procedencia de iniciar el procedimiento administrativo de responsabilidades. Objetivo 2. Instruir en auxilio del Director General Adjunto de Responsabilidades e Inconformidades, el procedimiento administrativo de responsabilidades respecto de los actos de los servidores públicos presuntos responsables de la Secretaría y su Organo Desconcentrado, a efecto de determinar la existencia o no de responsabilidad. Función 2.1. Revisar y proponer el acuerdo de inicio del procedimiento administrativo de responsabilidades de los actos de los servidores públicos presuntos responsables de la Secretaría y su Organo Desconcentrado de las quejas y denuncias turnadas, con el propósito de sancionar o no las conductas incurridas por éstos. Función 2.2. Coordinar y suscribir las actuaciones y diligencias administrativas dentro del procedimiento administrativo de responsabilidades, incluso dictar los acuerdos que se refieran a determinaciones de trámite dentro del procedimiento de investigación y el procedimiento administrativo de responsabilidades, con el fin de allegarse de los elementos que permitan resolver asegurando la legalidad del mismo. Función 2.3. Revisar los proyectos de resoluciones administrativas sancionadoras o absolutorias elaboradas y proponerlos, para firma al Director General Adjunto de Responsabilidades e Inconformidades según corresponda. Función 2.4. Elaborar o revisar los proyectos de acuerdo que se requieran en la instrucción de los recursos de revocación que hagan valer los servidores públicos de la Secretaría o de su órgano desconcentrado, respecto de las resoluciones por las que se impongan sanciones administrativas en su contra así como en el seguimiento del cumplimiento de las resoluciones dictadas por los órganos jurisdiccionales.		

	Objetivo 3. Coordinar con el personal a su cargo en auxilio al Director General Adjunto de Responsabilidades e Inconformidades, el trámite y desahogo de las inconformidades que presenten los particulares con motivo de los actos de los procedimientos de contratación, en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, a fin de revisar y proponer su determinación por el Director General Adjunto de Responsabilidades e Inconformidades. Función 3.1. Coordinar con el personal de apoyo bajo su cargo, la substanciación de las inconformidades que presenten los particulares con motivo de los actos de los procedimientos de contrataciones con el fin de allegarse de los elementos suficientes para resolver. Función 3.2. Coordinar y suscribir las actas y diligencias administrativas relativas al desahogo de las audiencias dentro del procedimiento correspondiente, con excepción de aquellas que sean competencia del Director General Adjunto de Responsabilidades e Inconformidades con el objeto de cumplir con el principio de legalidad. Función 3.3. Revisar los proyectos de resolución de inconformidades formulados y proponerlos para firma al Contralor Interno o al Director General Adjunto de Responsabilidades e Inconformidades según corresponda, para su resolución. Función 3.4. Elaborar o revisar el proyecto de resolución que deba recaer a los recursos de revisión, que se hagan valer en contra de las resoluciones dictadas por el Director General Adjunto de Responsabilidades e Inconformidades, en las inconformidades que se promuevan en los términos previstos por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Area de estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carrera genérica:** Derecho **Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado** (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 7 años de experiencia en: **Campo de experiencia:** Ciencias Jurídicas y Derecho **Area de experiencia requerida:** Derecho y Legislación Nacionales **Campo de experiencia:** Ciencia Política **Area de experiencia requerida:** Administración Pública
	Evaluación de habilidades:	**Habilidades establecidas en el perfil del puesto.**
	Exámenes de conocimientos:	Investigación sobre presuntas responsabilidades y faltas administrativas de los servidores públicos (Avanzado). Procedimiento Administrativo de Responsabilidades (Avanzado). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).
	Otros:	**Disponibilidad para viajar. Requerido.**
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Puesto	Subdirector(a) de Normatividad de Gobierno Digital 27-409-1-CFNB002-0000250-E-C-A		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel administrativo**	NB1 Subdirector(a) de Area
Remuneración bruta mensual	$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Gobierno Digital	**Sede (radicación)**	México, Distrito Federal.

Funciones	Objetivo 1. Elaborar las propuestas de disposiciones administrativas para el establecimiento de las políticas y programas en materia de Gobierno Digital y Tecnologías de la Información y Comunicaciones que deba emitir la Secretaría para normar su aplicación en la Administración Pública Federal. Función 1.1. Identificar las necesidades de propuestas de disposiciones administrativas para el establecimiento de políticas y programas en materia de Gobierno Digital y de Tecnologías de la Información y Comunicaciones para normar su aplicación en la Administración Pública Federal. Función 1.2. Elaborar las propuestas de disposiciones administrativas para el establecimiento de políticas y programas en materia de Gobierno Digital y de Tecnologías de la Información y Comunicaciones para normar su aplicación en la Administración Pública Federal. Función 1.3. Elaborar e integrar la documentación necesaria a fin de gestionar su autorización y aprobación de disposiciones administrativas a las instancias correspondientes hasta su emisión. Objetivo 2. Integrar un acervo documental con las disposiciones jurídicas y administrativas Nacionales e Internacionales en materia de Gobierno Digital y Tecnologías de la Información y Comunicaciones que permitan la toma de decisiones para la definición de las disposiciones que deba emitir la Secretaría o en su caso, la adopción de mejores prácticas en la materia. Función 2.1. Revisar y clasificar las disposiciones jurídicas y administrativas que conforman los diversos marcos normativos en materia de Gobierno Digital y Tecnologías de la Información y Comunicaciones a fin de contar con un acervo documental de dichas disposiciones que permitan la toma de decisiones para la definición de las que deba emitir la Secretaría o en su caso, la adopción de mejores prácticas en la materia. Función 2.2. Divulgar la información actualizada en materia de Gobierno Digital y Tecnologías de la Información y Comunicaciones para apoyar a la consolidación y adopción del marco normativo en la materia. Objetivo 3. Validar y elaborar las propuestas de documentos normativos que permitan la realización de acciones de colaboración, coordinación y concertación con instituciones públicas (Administración Pública Federal), privadas nacionales (AMITI, CIAPEM, CANIETI) y extranjeras (OCDE, BID, APEC, ONU, OEA, CEPAL), así como con la industria y academia para el uso y aprovechamiento del Gobierno Digital y de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones. Función 3.1. Revisar, plantear y en su caso elaborar las propuestas de documentos normativos adecuados para obtener la aprobación de las partes interesadas. Función 3.2. Preparar y revisar la documentación necesaria para gestionar su autorización con las instancias correspondientes dentro de la Secretaría de la Función Pública a fin de concluir con su proceso de firma. Objetivo 4. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 4.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Area de estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carrera genérica:** Derecho, Computación e Informática, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública. **Area de estudio:** Ingeniería y Tecnología **Carrera genérica:** Computación e Informática, Administración **Area de estudio:** Educación y Humanidades **Carrera genérica:** Computación e Informática. **Area de estudio:** Ciencias Naturales y Exactas **Carrera genérica:** Computación e Informática **Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado** (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)

	Requisitos de experiencia:	Mínimo 5 años de experiencia en: **Campo de experiencia:** Ciencias Jurídicas y Derecho **Area de experiencia requerida:** Derecho y Legislación Nacionales **Campo de experiencia:** Ciencias Tecnológicas **Area de experiencia requerida:** Tecnología de los Ordenadores, Tecnología de Información y Comunicaciones **Campo de experiencia:** Ciencia Política **Area de experiencia requerida:** Administración Pública **Campo de experiencia:** Matemáticas **Area de experiencia requerida:** Ciencia de los Ordenadores
	Evaluación de habilidades:	**Habilidades establecidas en el perfil del puesto.**
	Exámenes de conocimientos:	Consultoría Jurídica (Intermedio). Administración de Proyectos (Básico). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico). Calidad y productividad en la Administración Pública Federal (Básico).
	Otros:	**Disponibilidad para viajar. Requerido.**
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Puesto	Subdirector(a) de Integración de la Información de Evaluación 27-416-1-CFNC002-0000146-E-C-L		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel administrativo**	NC1 Subdirector (a) de Area
Remuneración bruta mensual	$33,537.06 (treinta y tres mil, quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Evaluación de la Gestión y el Desempeño Gubernamental	**Sede (radicación)**	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1. Determinar los criterios para la selección de información y diseñar los mecanismos de recopilación e integración de la información en materia de la evaluación presupuestal, de programas, políticas públicas y de gestión que se realiza en la APF a fin de que sea relevante para la medición del desempeño gubernamental. Función 1.1. Realizar la investigación y el análisis de información que se presenta en materia de evaluación presupuestal, de programas, políticas públicas y de gestión en la APF para la medición del desempeño gubernamental Función 1.2. Realizar la determinación los criterios de selección de la información relevante sobre evaluación presupuestal, de programas, políticas públicas y de gestión en la APF para la medición del desempeño gubernamental Función 1.3. Analizar información para el diseño de instrumentos de integración de información en materia de evaluación presupuestal, de programas, políticas públicas y de gestión para la medición del desempeño gubernamental Función 1.4. Diseñar los instrumentos de integración de información en materia de presupuestal, de programas, políticas públicas y de gestión para la medición del desempeño gubernamental Función 1.5. Integrar la información en materia de evaluación presupuestal, de programas, políticas públicas y de gestión para apoyar la toma sobre el desempeño gubernamental Objetivo 2. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos Función 2.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Area de estudio:** Ingeniería y Tecnología **Carrera genérica:** Sistemas y Calidad **Area de estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carrera genérica:** Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública **Area de estudio:** Ciencias Naturales y Exactas **Carrera genérica:** Matemáticas-Actuaría **Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado** (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: **Campo de experiencia:** Ciencias Económicas **Area de experiencia requerida:** Evaluación **Campo de experiencia:** Ciencias Tecnológicas **Area de experiencia requerida:** Tecnologías de Información y Comunicaciones.
	Evaluación de habilidades:	**Habilidades establecidas en el perfil del puesto.**
	Exámenes de conocimientos:	Enfoque a Resultados (Intermedio). Administración de Proyectos (Intermedio) Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico)
	Otros:	**Disponibilidad para viajar. Requerido.**
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Puesto	Director(a) de Apoyo a la Implementación de Políticas de Mejora de la Gestión Pública 27-411-1-CFMC001-0000303-E-C-A		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel administrativo**	MC1 Director(a) de Area
Remuneración bruta mensual	$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Políticas de Mejora de la Gestión Pública	**Sede (radicación)**	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1. Diseñar estrategias de atención a los Organos Internos de Control (OIC´s) e instituciones de la Administración Pública Federal (APF), en materia de políticas, modelos, metodologías, sistemas y herramientas de gestión para su implementación en las instituciones de la APF. Función 1.1. Determinar las estrategias de atención de las instituciones de los sectores prioritarios para la implementación de políticas, modelos y herramientas de mejoramiento de la gestión. Función 1.2. Definir los mecanismos de atención a las instituciones de los sectores prioritarios para la implementación de políticas, modelos y herramientas. Función 1.3. Define los mecanismos de seguimiento y evaluación de la implementación de políticas, modelos y herramientas en las instituciones de los sectores prioritarios. Objetivo 2. Controlar el proceso de implementación de las políticas, modelos, metodologías, sistemas y herramientas de gestión para su implementación en las instituciones de la Administración Pública Federal (APF). Función 2.1. Establecer mecanismos de seguimiento para la implementación de políticas, modelos, metodologías, sistemas y herramientas de gestión para su implementación en las instituciones de la Administración Pública Federal (APF). Función 2.2. Diseñar sistemas de medición de los resultados de la implementación de políticas, modelos, metodologías, sistemas y herramientas de gestión para su implementación en las instituciones de la Administración Pública Federal (APF).		

	Función 2.3. Establece estrategias correctivas durante el proceso de implementación de políticas, modelos, metodologías, sistemas y herramientas de gestión para su implementación en las instituciones de la Administración Pública Federal (APF), a fin de dar cumplimiento a los resultados. Objetivo 3. Evaluar la implementación de las políticas, modelos y herramientas de mejoramiento de la gestión en las instituciones de la Administración Pública Federal (APF). Función 3.1 Diseñar modelos de evaluación de los resultados de la implementación de políticas, modelos y herramientas de mejoramiento de la gestión en las instituciones de la Administración Pública Federal (APF) para identificar problemas o áreas de oportunidad derivadas de la implementación y proponer los ajustes que se estimen necesarios a las estrategias de implementación o a las políticas, modelos o herramientas respectivas. Función 3.2. Establecer criterio de evaluación y juicios de valor para la modificación de las estrategias de implementación de las políticas modelos y herramientas de mejoramiento de la gestión en las instituciones de la Administración Pública Federal (APF). Función 3.3. Diseñar propuestas para la modificación de las estrategias de implementación de las políticas, modelos y herramientas de mejoramiento de la gestión a fin de atender integralmente los problemas y áreas de oportunidad. Objetivo 4. Garantizar la ejecución de Proyectos alternos alineados con las políticas, modelos y herramientas de mejoramiento de la gestión a fin de garantizar sus resultados. Función 4.1. Diseñar proyectos alternos para la obtención de resultados en el corto y mediano plazo relacionados con las de políticas, modelos y herramientas de mejoramiento de la gestión a fin de garantizar sus resultados. Función 4.2 Controlar la implementación de proyectos alternos enfocados a la obtención de resultados de corto y mediano plazo de las políticas, modelos y herramientas de mejoramiento de la gestión pública. Objetivo 5. Asesorar en materia de políticas, modelos y herramientas de mejoramiento de la gestión pública a los Organos Internos de Control (OIC´s), Dependencias y Entidades a las que les apliquen a fin de contribuir a su implementación. Función 5.1. Definir las necesidades de información para la implementación de los programas, a fin de cumplir los objetivos planteados. Función 5.2. Establecer estrategias de atención y asesoría a los Organos Internos de Control (OIC´s), Dependencias y Entidades respecto a la implementación de las políticas, modelos y herramientas de mejoramiento de la gestión pública. Función 5.3. Garantizar que las estrategias de información y asesoría contribuyen a la implementación de las políticas, modelos y herramientas de mejoramiento de la gestión pública. Objetivo 6. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 6.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomiende sus superiores jerárquicos.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Area de estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carrera genérica:** Economía, Administración, Contaduría, Computación e Informática, Ciencias Políticas y Administración Pública **Area de estudio:** Ciencias Naturales y Exactas **Carrera genérica:** Contaduría, Computación e Informática. **Area de estudio:** Ingeniería y Tecnología **Carrera genérica:** Computación e Informática, Administración **Area de estudio:** Educación y Humanidades **Carrera genérica:** Computación e Informática **Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado** (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)

	Requisitos de experiencia:	Mínimo 7 años de experiencia en: **Campo de experiencia:** Ciencia Política. **Area de experiencia requerida:** Administración Pública, Sistemas Políticos, Actividad Económica, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Instituciones Políticas, Ciencias Políticas. **Campo de experiencia:** Ciencia Jurídicas y Derecho **Area de experiencia requerida:** Organización Jurídica, Derecho y Legislación Nacionales. **Campo de experiencia:** Ciencia Económicas. **Area de experiencia requerida:** Consultoría en Mejora de Procesos, Administración,
	Evaluación de habilidades:	**Habilidades establecidas en el perfil del puesto.**
	Exámenes de conocimientos:	Enfoque a Resultados (Intermedio). Administración de Proyectos (Intermedio) Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico)
	Otros:	**Disponibilidad para viajar. Requerido.**
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Puesto	Subdirector(a) de Diseño de Modelos de Evaluación de la Gestión 27-416-1-CFNB002-0000130-E-C-L		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel administrativo**	NB1 Subdirector (a) de Area
Remuneración bruta mensual	$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Evaluación de la Gestión y el Desempeño Gubernamental	**Sede (radicación)**	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1. Realizar la investigación, desarrollo y/u homologación de los modelos y herramientas que permitan evaluar la gestión institucional, a fin de mejorar su calidad. Función 1.1. Realizar los estudios que permitan identificar los modelos y herramientas existentes y susceptibles de replicar para evaluar la gestión institucional. Función 1.2. Desarrollar y homologar los modelos y herramientas que permitan evaluar la gestión institucional. Función 1.3. Desarrollar las guías metodológicas que faciliten la implementación de los modelos y herramientas de evaluación la gestión institucional. Función 1.4. Realizar los estudios de factibilidad de los modelos y herramientas de evaluación de la gestión institucional para verificar su posibilidad de implementación en la APF. Función 1.5. Desarrollar los esquemas que permitan la evaluabilidad de los modelos y herramientas de evaluación de la gestión institucional, a fin que éstos sean mejorados. Objetivo 2. Realizar la investigación, desarrollo y/o adaptación de los sistemas que permitan obtener la información de las evaluaciones de la gestión institucional a fin de valorar el desempeño gubernamental y apoyar la toma de decisiones. Función 2.1. Analizar e identificar los sistemas existentes que permitan obtener información para la evaluación de la gestión institucional. Función 2.2. Desarrollar y/o adaptar los sistemas que permitan obtener la información para evaluar la gestión institucional. Función 2.3. Diseñar, desarrollar y/o adaptar herramientas que permitan organizar, monitorear y concentrar la información para evaluar la gestión institucional. Función 2.4. Proponer las negociaciones necesarias a fin de que se implementen en la APF, los sistemas que permitan obtener la información de las evaluaciones de la gestión institucional.		

	Objetivo 3. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquico Función 3.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquico	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Area de estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carrera genérica:** Economía, Ciencias Sociales, Ciencias Políticas y Administración, Sociología, Administración **Area de estudio:** Ingeniería y Tecnología **Carrera genérica:** Administración **Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado** (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: **Campo de experiencia:** Ciencia Política **Area de experiencia requerida:** Administración Pública, Ciencias Políticas. **Campo de experiencia:** Matemáticas **Area de experiencia requerida:** Evaluación
	Evaluación de habilidades:	**Habilidades establecidas en el perfil del puesto.**
	Exámenes de conocimientos:	Evaluación de Programas y Proyectos del Gobierno Federal en la Gestión Pública (Intermedio). Comunicación Efectiva (Intermedio). Administración de Proyectos (Intermedio). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).
	Otros:	**Disponibilidad para viajar. Requerido.**
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Puesto	Subdirector(a) de Análisis de Información de la Evaluación 27-416-1-CFNB002-0000128-E-C-L		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel administrativo**	NB1 Subdirector de Area
Remuneración bruta mensual	$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Evaluación de la Gestión y el Desempeño Gubernamental	**Sede (radicación)**	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1. Determinar los criterios y diseñar los mecanismos para el análisis e integración de información de la APF en las materias presupuestal, de programas, políticas públicas y de gestión a fin de evaluar el desempeño gubernamental para la toma de decisiones. Función 1.1. Determinar los criterios de selección de la información relevante de la APF sobre evaluación en materia presupuestal, de programas, políticas públicas y de gestión para evaluar el desempeño gubernamental. Función 1.2. Diseñar instrumentos de integración de información en materia de evaluación presupuestal, de programas, políticas públicas y de gestión para evaluar el desempeño gubernamental. Función 1.3. Determinar los criterios para la integración del informe de la APF sobre la evaluación del desempeño gubernamental en materia presupuestal, de programas, políticas públicas y de gestión para evaluar el desempeño gubernamental. Objetivo 2. Analizar la información para la integración del informe de la APF sobre la evaluación del desempeño gubernamental, a fin de apoyar la toma de decisiones en la APF.		

	Función 2.1. Diseñar la integración del informe de la APF sobre la evaluación del desempeño gubernamental para apoyar la toma de decisiones para la mejora de la APF. Función 2.2. Analizar e integrar el informe de la APF sobre la evaluación del desempeño gubernamental para apoyar la toma de decisiones para la mejora de la APF. Objetivo 3. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 3.1 Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Area de estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carrera genérica:** Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Computación e Informática. **Area de estudio:** Ingeniería y Tecnología **Carrera genérica:** Computación e Informática, Sistemas y Calidad, Ingeniería. **Area de estudio:** Ciencias Naturales y Exactas **Carrera genérica:** Computación e Informática. **Area de estudio:** Educación y Humanidades **Carrera genérica:** Computación e Informática. **Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado** (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: **Campo de experiencia:** Ciencias Económicas **Area de experiencia requerida:** Economía General, Evaluación **Campo de experiencia:** Matemáticas **Area de experiencia requerida:** Estadística, Probabilidad. **Campo de experiencia:** Ciencias Tecnológicas **Area de experiencia requerida:** Tecnologías de Información y Comunicaciones.
	Evaluación de habilidades:	**Habilidades establecidas en el perfil del puesto.**
	Exámenes de conocimientos:	Enfoque a Resultados (Intermedio). Administración de Proyectos (Intermedio). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).
	Otros:	**Disponibilidad para viajar. Requerido.**
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Puesto	Director(a) de Responsabilidades F 27-311-1-CFMA001-0000209-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel administrativo**	MA1 Director(a) de Area
Remuneración bruta mensual	$47,973. 69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial	**Sede (radicación)**	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1. Ordenar el inicio o radicación de los expedientes que recibe, a fin de instruir el procedimiento administrativo disciplinario. Función 1.1. Revisar el proyecto de acuerdo de inicio o de radicación del procedimiento administrativo de responsabilidades, con el propósito de que esté debidamente estructurado, fundado y motivado. Función 1.2. Verificar que las correcciones se hayan atendido, para estar en posibilidad de iniciar el procedimiento administrativo de responsabilidades.		

	Función 1.3. Firmar el acuerdo de inicio o de radicación respectivo, para la instrucción del procedimiento administrativo de responsabilidades. Objetivo 2. Ordenar y/o practicar las diligencias necesarias a fin de integrar los expedientes sobre presuntas irregularidades administrativas. Función 2.1. Emitir los acuerdos y oficios para solicitar a las autoridades correspondientes la información que resulte necesaria para la integración del procedimiento administrativo. Función 2.2. Suscribir las actas administrativas referentes al desahogo de audiencias de ley y demás diligencias generadas en el procedimiento, con el propósito de substanciar debidamente el procedimiento acorde con la ley de la materia. Función 2.3. Emitir los acuerdos de desahogo de pruebas, para proseguir con el procedimiento. Objetivo 3. Analizar el expediente y proponer el proyecto de resolución que corresponda y someterlo a la revisión de la Dirección General Adjunta de Responsabilidades a efecto de que en su caso presentarlo a firma de la Dirección General. Función 3.1. Elaborar el proyecto de resolución, para proponerlo a la Dirección General Adjunta de Responsabilidades. Función 3.2. Someter el proyecto de resolución para revisión del Director General Adjunto de Responsabilidades. Objetivo 4. Formular los proyectos de cumplimiento de sentencias del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa y resoluciones de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, referidas a las resoluciones en las que la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial impuso sanciones y fueron impugnadas por los sancionados, respectivamente mediante la interposición del Juicio de Nulidad o del Recurso de Revocación, a fin de dar cumplimiento a las determinaciones de dichos revisores. Función 4.1. Formular el proyecto de cumplimiento de sentencia para su cumplimiento. Función 4.2. Someter el proyecto de cumplimiento de sentencia a la revisión del Director General Adjunto de Responsabilidades, para su validación. Objetivo 5. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 5.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Area de estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carrera genérica:** Derecho **Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado** (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 7 años de experiencia en: **Campo de experiencia:** Ciencias Jurídicas y Derecho **Area de experiencia requerida:** Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos
	Evaluación de habilidades:	**Habilidades establecidas en el perfil del puesto.**
	Exámenes de conocimientos:	Consulta Jurídica (Intermedio). Procedimiento Administrativo de Responsabilidades (Intermedio). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).
	Otros:	**Disponibilidad para viajar. Requerido.**
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección (CTS) a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera (LSPC) en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), a los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso (Lineamientos) y las presentes bases. Dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/ normatividad
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad las carreras solicitadas corresponden a nivel licenciatura y se acreditarán en la revisión documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por esta Dependencia en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/ index.php/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/criterios-de-evaluacion-y-seleccion El requisito académico de Licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna Especialidad, Maestría o Doctorado, el candidato deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. En cumplimiento al Art. 21 de la LSPC se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario o Separación Voluntaria en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación general, reglas de valoración general y criterios de evaluación	De acuerdo con el Art. 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: **I.** Revisión curricular; **II.** Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; **III.** Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; **IV.** Entrevistas, y **V.** Determinación * Etapa I. Revisión Curricular Con fundamento en el Numeral 21 de los Lineamientos, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro de participación. * Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades El Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría en su Primera Reunión Extraordinaria del 25 de enero de 2010 autorizó como Reglas de Valoración General, entre otras, que: "Para acreditar la calificación mínima aprobatoria en la Etapa II (Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades) serán consideradas las calificaciones obtenidas por los candidatos en los Exámenes de Conocimientos y en las Evaluaciones de Habilidades, mismas que serán tomadas en cuenta para determinar la lista de prelación de los candidatos que pasarán a la etapa de entrevista, independientemente del resultado de sus calificaciones. La calificación mínima aprobatoria para los Exámenes de Conocimientos, 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.

	De conformidad con los acuerdos CP/SFP/.004/1a. E/2009 y CP/SFP/.002/4a./2009 del Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría: “Las Evaluaciones de Habilidades consistirán: en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, prueba de valores, herramientas de cómputo y el assessment center (en los casos de Director General y Director General Adjunto). Unicamente serán considerados en el Sistema de Puntuación General la calificación de las herramientas de capacidades”. Las demás evaluaciones serán sólo de carácter referencial. Las Evaluaciones de Habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. * Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito. Favor de consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito en el portal de www.spc.gob.mx, dando clic en la liga de Red de Ingreso. - Herramienta de evaluación de Aptitud en el Servicio Público. De acuerdo a la fracción III del artículo 21 de la LSPC, los aspirantes a ingresar al Sistema deberán acreditar aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público, este requisito se acreditará a través de la aplicación de un examen referencial denominado “Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad”. La herramienta se utilizará como referencia de aptitud para el servicio público y para la selección de los candidatos por parte del Comité Técnico de Selección, así mismo no será motivo de descarte en los concursos de ingreso a puestos del Servicio Profesional de Carrera. La calificación se podrá consultar en el portal de www.trabajaen.gob.mx y se reflejará en una escala de 0 a 100 puntos. En caso de que el aspirante quiera mejorar su calificación, podrá renunciar a ésta después de seis meses a partir de su aplicación. * Etapa IV. Entrevista Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico de Selección, de acuerdo al Art. 36 del RLSPC “El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado.” Por lo anterior, el Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría en su Primera Reunión Extraordinaria del 23 de marzo de 2009, determinó que el número de candidatos a entrevistar, será de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. En caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados “en la primera terna”, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento, se continuarán entrevistando a un mínimo de tres participantes, y así sucesivamente. En el supuesto de que los puestos a convocar sean puestos tipo, se entrevistarán a un mayor número de candidatos, si el universo de candidatos lo permite, en donde se contará con la participación de cada uno de los superiores jerárquicos de las plazas en concurso en el mismo Comité.

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios:
• Contexto, situación o tarea (favorable o adverso);
• Estrategia o acción (simple o compleja);
• Resultado (sin impacto o con impacto), y
• Participación (protagónica o como miembro de equipo).
* Etapa V. Determinación.
En esta etapa el Comité de Selección (de acuerdo al numeral 70 de los Lineamientos) resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:
a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior: I) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o II) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
c) Desierto el concurso.
Se considerarán finalistas a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos.
Es importante mencionar, que en caso de que alguno(a) de los aspirantes que participen en estos concursos, no se presente a alguna de las evaluaciones comprendidas en el proceso, esto será motivo de descarte de su participación, aun cuando estas evaluaciones sean únicamente de carácter referencial.
Para consultar el Sistema de Puntuación General autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización, así como las Reglas de Valoración General y los Criterios de los Procesos de Ingreso, deberá ingresar a la siguiente liga:
http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/criterios-de-evaluacion-y-seleccion
El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</td></tr>
<tr><td rowspan="7"></td><td>Publicación de convocatoria</td><td>4 de mayo de 2011</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes</td><td>Del 4 al 20 de mayo de 2011</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular</td><td>Del 4 al 20 de mayo de 2011</td></tr>
<tr><td>Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades</td><td>Del 23 de mayo al 10 de junio de 2011</td></tr>
<tr><td>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito (revisión documental)</td><td>Del 8 de junio al 8 de julio de 2011</td></tr>
<tr><td>Entrevista</td><td>Del 4 de julio al 3 de agosto de 2011</td></tr>
<tr><td>Determinación</td><td>Del 4 de julio al 3 de agosto de 2011</td></tr>
<tr><td>Nota:</td><td colspan="2">En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio. Siendo el medio de comunicación y/o información el mensaje de invitación a través del sistema de TrabajaEn.</td></tr>
</table>

Citas, publicación y vigencia de resultados	*** Citas** La Secretaría de la Función Pública comunicará a los aspirantes con dos días de anticipación la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos. Las citas se realizarán en las instalaciones de la Secretaría, ubicada en Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Delegación: Alvaro Obregón, D.F. mezzanine ala centro (Oficina de la Subdirección de Ingreso adscrita a la Dirección General de Recursos Humanos). Con la finalidad de facilitar el proceso de concurso a los aspirantes provenientes del Interior de la República, (excluyendo a los candidatos del Estado de México por su cercanía con el Distrito Federal) se informa que las personas que acrediten con comprobante de boleto de avión, de autobús o ticket de pago de casetas su procedencia, tendrán la posibilidad de elegir entre, presentarse a varias citas (proceso normal) o de realizar en su caso ese mismo día, y si es necesario al día siguiente, los procesos de evaluación de las siguientes etapas y cotejo documental. La aplicación de las evaluaciones se hará de manera consecutiva siempre y cuando se acrediten previamente. Es importante que aquellos candidatos que deseen realizar las evaluaciones subsecuentes en su primera cita, contemplen el examen de "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", para lo cual deberán revisar previamente el temario de estudio. *** Publicación.** Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. En caso de que un candidato requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. *** Vigencia de resultados** "Tratándose de los resultados de los exámenes de conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate". Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de la Función Pública, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra dependencia del sistema, se hace mención que dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar la siguiente documentación para su cotejo documental: **1.** Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. (Hoja de bienvenida). En original o copia certificada y copia simple de éstos. **2.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. **3.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial de elector, pasaporte o cédula profesional). **4.** Cartilla militar liberada (Hombres menores de 40 años). **5.** Impresión de Currículum Vítae detallado y actualizado. **6.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.

	7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. **8.** Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título, cédula profesional o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasante, el documento oficial que así lo acredite; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, presente el certificado correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública. • **EVALUACION DE LA EXPERIENCIA** **9.** Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurse y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar documentos oficiales, como: • Hojas Unicas de Servicios. • Constancias de empleos en hoja membretada. • En caso de presentar Contratos deberá presentar los recibos de honorarios por el periodo laborado. • Recibos de Pago (Presentar recibos de pago bimestrales por cada año laborado en dicha dependencia.). • Alta y Baja al ISSSTE o IMSS (En caso de presentar dicha documentación se deberá soportar la información presentando recibos de pago bimestrales por cada año laborado en dicha dependencia). • Recibos de Honorarios: Presentar recibos de honorarios por el periodo laborado. • **VALORACION DEL MERITO**
Reactivación de folios	Los candidatos deberán presentar documentos que avalen logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el sector público, privado o social, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito publicada en el portal www.trabajaen.gob.mx. **10.** Conforme al artículo 47 del RLSPC en la APF y al numeral 14 de los Lineamientos, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. En este caso No aplica la solicitud del documento original para las Evaluaciones del Desempeño, toda vez que dichos documentos están resguardados por el área responsable de cada Dependencia, por lo que se tomará en cuenta el acuse de los mismos que presente el Servidor Público de Carrera. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el catálogo y en la presente convocatoria. La Secretaría de la Función Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Temarios	Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos de las plazas que integran esta convocatoria se presentan en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-dof/2010 dentro del archivo: Temarios Convocatoria 0085. El temario para el examen de "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" se encuentra disponible en la página www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el Desempeño de las Funciones en el Servicio Público (Fracción III del artículo 21 de la LSPC).
Declaración de concurso desierto	Con base en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: **I.** Porque ningún candidato se presente al concurso; **II.** Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o **III.** Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la LSPC, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.
Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPC, los aspirantes que obtengan en la entrevista con el Comité Técnico de Selección una calificación mínima de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de la Función Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. El artículo 36 penúltimo párrafo del Reglamento de la LSPC, menciona que "para fines de la operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno de entre los integrantes de la misma". Por lo que el orden de cita a entrevista lo determinará el número de folio que le asigne el propio sistema en el momento de su inscripción al concurso. **I.** En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte de la Secretaría, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales. El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente: **a)** Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte de un folio, los/las interesados/as podrán solicitar por escrito su reactivación siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los propios aspirantes. **b)** Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición. Los/las aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán comunicarse vía telefónica a partir del día en que se publique en el Portal de la Secretaría la información correspondiente. 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. **4.** El registro erróneo en el sistema de sus datos académicos y/o laborales. Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.

	De acuerdo a lo anterior se cuenta con un mecanismo de conocimiento para los aspirantes que participaron en el concurso en cuestión, mediante el cual se detalla el total de folios reactivados y las causas de reactivación en cada caso, el cuadro podrá ser consultado en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-dof/2010 dentro de este link se encuentra la información que sustenta los casos de reactivaciones de folios en los concursos de Ingreso **II.** Los Comités Técnicos de Selección de esta dependencia acordaron no reactivar folios que sean rechazados en la etapa de revisión curricular.
Disposiciones generales	En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **1.** Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. **2.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **3.** Los concursantes podrán presentar en los términos de la LSPC y su RLSPC; su inconformidad o el recurso de revocación, ante la Dirección General Adjunta de Quejas y Denuncias, de la Contraloría Interna de esta Secretaría, con dirección en: edificio sede, Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, D.F., en términos de lo dispuesto por la LSPC en la Administración Pública y su RLSPC. **4.** Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. **5.** Los casos no previstos en las presentes bases, serán resueltos privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema por el Comité Técnico de Selección correspondiente, para lo cual deberá enviar escrito al correo electrónico reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, de la Subdirección de Ingreso de la Secretaría de la Función Pública, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles. **6.** No se requieren exámenes médicos (gravidez; VIH; etc.) en ninguna etapa del proceso, ni como requisito para participar en el concurso, o para ingresar a esta Dependencia.
Resolución de dudas	* Resolución de dudas. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas en concurso, se ha implementado un mecanismo de atención de dudas, en el teléfono 20-00-30-00, Exts. 5164, 5350, 5204, 5109 y 5011. Asimismo, se pone a disposición de los ciudadanos la siguiente cuenta de correo electrónico: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, de la Subdirección de Ingreso de la Secretaría de la Función Pública.

México, D.F., a 4 de mayo de 2011.
El Comité Técnico de Selección
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
El Secretario Técnico
C. Luis Gonzalo Camacho de Avila
Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública

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

Convocatoria pública y abierta 15/2011, dirigida a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Director(a) General de Educación en Ciencia y Tecnología del Mar		
Nivel administrativo	11-615-1-CFKB002-0000001-E-C-F Director General	**Número de vacantes**	Una
Percepción mensual bruta	$153,483.34 (ciento cincuenta y tres mil cuatrocientos ochenta y tres pesos 34/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Director General de Educación en Ciencia y Tecnología del Mar (DGECyTM)	**Sede**	México, D.F.
Funciones principales	**1.** Proponer en normas pedagógicas, contenidos, planes, programas de estudios, métodos, materiales didácticos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje, de la educación media superior y la capacitación en ciencia y tecnología del mar y acuicultura que imparta la Secretaría de difundir los vigentes; **2.** Impulsar las reformas curriculares de los estudios de media superior y la capacitación en ciencia y tecnología del mar y acuicultura que resulten necesarias para responder a los requerimientos de la sociedad del conocimiento y del desarrollo sustentable, promoviendo la participación de los sectores social y privado en las mismas; **3.** Promover la creación de redes de intercambio y cooperación académica entre las instituciones de la educación media superior y la capacitación en ciencia y tecnología del mar y agricultura y las que imparten niveles equivalentes, así como las de educación superior, a fin de articular sus respectivos currículos dentro de un esquema de calidad; **4.** Proponer en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, la incorporación del conocimiento de las tecnologías de la información y la comunicación y su aplicación en los programas académicos y materiales pedagógicos correspondientes a la educación media superior y la capacitación en ciencia y tecnología del mar y acuicultura; **5.** Expedir certificados y otorgar constancias y diplomas a las personas que hayan concluido estudios conforme a los planes y programas autorizados en los servicios de educación media superior y la capacitación en ciencia y tecnología del mar y acuicultura; **6.** Impulsar investigaciones sobre la educación media superior y la capacitación en ciencia y tecnología del mar y acuicultura con los centros e instituciones de investigación y de formación de profesores; **7.** Formular los programas de actualización para los docentes que impartan educación en ciencia y tecnología del mar; **8.** Otorgar revalidaciones y equivalencia de estudios para la educación en ciencia y tecnología del mar; **9.** Verificar que se cumplan las normas pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudio, métodos, materiales didácticos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje aprobados por la educación media superior y la capacitación en ciencia y tecnología del mar y acuicultura en los centros de estudios tecnológicos del mar y centros de estudios tecnológicos en aguas continentales; **10.** Organizar, operar, desarrollar, supervisar y evaluar en coordinación con la Dirección General de Evaluación de Políticas, la educación media superior y la capacitación en ciencia y tecnología del mar y acuicultura, que imparta la Secretaría; **11.** Formular disposiciones técnicas y administrativas para la organización, operación, desarrollo, supervisión y evaluación de la educación media superior y la capacitación en ciencia y tecnología del mar y acuicultura, difundir las aprobadas y verificar su cumplimiento;		

	12. Diseñar y promover criterios y estándares nacionales de calidad y de pertinencia que permitan evaluar los conocimientos, habilidades, destrezas y competencias de los estudiantes de este tipo educativo, actualizar a los docentes que impartan la educación media superior en ciencia y tecnología del mar y acuicultura; **13.** Estudiar y resolver las solicitudes para otorgar el reconocimiento de validez oficial a los estados de educación media superior y tecnología del mar y acuicultura; **14.** Substanciar y resolver los procedimientos por los que se retire el reconocimiento de validez oficial de los estudios de la educación media superior y la capacitación en ciencia y tecnología del mar y acuicultura; **15.** Inspeccionar y vigilar en términos de la Ley General de Educación y de las demás disposiciones aplicables, que las instituciones incorporadas por la Secretaría que impartan la educación media superior y la capacitación en ciencia y tecnología del mar y acuicultura, cumplan con las disposiciones legales aplicables y, en su caso, substanciar los procedimientos e imponer las sanciones que correspondan; **16.** Establecer en términos de la Ley General de Educación, mecanismos de coordinación con los gobiernos de los estados para la mejora prestación de la educación media superior y la capacitación en ciencia y tecnología del mar y acuicultura; **17.** Promover y autorizar la celebración de convenios de vinculación entre escuelas dependientes de la Secretaría que impartan la educación a que se refiere este artículo con los sectores social y privado; **18.** Celebrar, previo acuerdo con su superior jerárquico, convenios de coordinación y concertación con los productores de bienes y servicios para desarrollar las prácticas de los educandos; **19.** Promover lineamientos conforme a los cuales puedan desarrollarse mecanismos para impulsar los planes de desarrollo para las escuelas y la modernización de la educación media superior y la capacitación en ciencia y tecnología del mar y acuicultura; **20.** Definir normas y políticas en materia de equipamiento y mantenimiento de planes dependientes de la Secretaría, así como proponer las prioridades en construcción, conservación, uso y aprovechamiento de edificios, instalaciones, mobiliario y equipo, y **21.** Emitir opción técnica sobre la factibilidad de establecer nuevos centros educativos dependientes de la Secretaría que impartan la educación media superior y la capacitación en ciencia y tecnología del mar y acuicultura.	
	Escolaridad	**Area General:** Ciencias Naturales y Exactas **Carreras genéricas:** Biología, Oceanografía y Química. **Area General:** Ingeniería y Tecnología **Carreras genéricas:** Ecología, Naval, Pesca, ingeniería y Bioquímica. **Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carreras genéricas:** Administración y Derecho. **Area General:** Educación y Humanidades **Carreras genéricas:** Educación.
		Grado de avance escolar: Maestría, Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo 12 años de experiencia en: **Area General:** Pedagogía. **Area de Experiencia requerida:** Organización y Planificación de la Educación y Teoría de Métodos Educativos. **Area General:** Ciencia Política. **Area de Experiencia requerida:** Administración Pública. **Area General:** Ciencias de la Tierra y del Espacio. **Area de Experiencia requerida:** Economía Sectorial.
	Habilidades Gerenciales	**1.** Visión Estratégica. **2.** Liderazgo.
	Capacidades técnicas	**1.** Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico. **2.** Cultura Institucional.
	Idiomas extranjeros	Inglés Intermedio.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE DIRECTOR GENERAL DE EDUCACION EN CIENCIA Y TECNOLOGIA DEL MAR		
Tema 1	SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL	
	Subtema 1	LEGISLACION Y NORMATIVIDAD
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos I, II, III y IV.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo I Artículos, 2, 4, 5, 6 y 7; Capítulo III Artículos 32 y 33; Capítulo IV, Sección I Artículo 37, Sección II Artículo 47 y 48
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf
		Bibliografía
		Ley General de Pesca y Acuacultura Sustentables
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 1, 2, 6, 7, 40, 41, 60, 61, 63, 83, 84, 89, 90 y 120
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGPAS.pdf
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 25
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
		Bibliografía.
		Manual de Organización General de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Sección 4 y 1.2.3
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/89014d1f-61a5-45cf-8c52-b9710367ec68/manual_organizacion_sep.pdf
		Bibliografía.
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título I, Capítulo I y IV Sección V
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/148.pdf
		Bibliografía.
		Ley Federal del Mar
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 3, 22, 23, 24, 25, 26, 27 y 46
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/124.pdf
		Bibliografía.
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		3.3 Transformación Educativa y 4.9 Educación y Cultura Ambiental
		Página Web.
		http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/pdf/PND_2007-2012.pdf

Tema 2	ADMINISTRACION PUBLICA	
	Subtema 1	MARCO NORMATIVO
		Bibliografía.
		Ley de Planeación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 1, 2, 33, 34, 37, 38, 40
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf
		Bibliografía.
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título I, II (capítulo I, artículos 26, 27, 28 y 38 y II) y III.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título I, Capítulos I, II, III y IV
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
		Bibliografía.
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título I, II, III y IV
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
Tema 3	DIRECION GENERAL DE EDUCACION EN CIENCIA Y TECNOLOGIA DEL MAR	
	Subtema 1	ORGANIZACION
		Bibliografía.
		Manual de Organización de la Dirección General de Educación en Ciencia y Tecnología del Mar
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Misión, Visión y Objetivo; Estructura Orgánica
		Página Web.
		http://uecytm.sep.gob.mx/RH/MODGECYTM.pdf
		Bibliografía.
		Manual de Organización de Centros de Estudios Tecnológicos del Mar y Aguas Continentales Registrado con Clave MO-615-PM-02-95 ante la Oficialía Mayor de la SEP, Prosecretaria Técnica de la Comisión Interna de Administración y Programación, 5 de diciembre de 1995
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Organigrama y Funciones
		Página Web.
		http://uecytm.sep.gob.mx/RH/MOCETMAC.pdf
	Subtema 2	VINCULACION
		Bibliografía.
		Libro: La Administración de la Vinculación Tomo I y II Autor: Gould Bei Giacomo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Ambitos de la vinculación Importancia para el proceso académico Importancia para la formación docente Importancia para los estudiantes
		Página Web.
		No disponible en este medio.

	Subtema 3	PROCESO TECNICO-PEDAGOGICO Y ACADEMICO
		Bibliografía.
		Programa Sectorial de Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Objetivos 1 al 6 del Programa Sectorial de Educación 2007-2012 Estrategias y líneas de acción: Objetivo 1, 1.6 al 1.13 y 1.20; Objetivo 2, 2.8 al 2.11; Objetivo 3, 3.3, 3.4 y 3.7; Objetivo 4, 4.4 al 4.6; Objetivo 5, 5.1 al 5.10 y 5.14; Objetivo 6, 6.8 al 6.11 Temas Transversales E1; E5 a E8; I1, I3; SI1, SI3; MJ1; G1 al G4
		Página Web.
		http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf
		Bibliografía.
		Acuerdo número 442 por el que se establece el Sistema Nacional de Bachillerato en un marco de diversidad
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo Segundo
		Página Web.
		http://www.reforma-iems.sems.gob.mx/work/sites/riems/resources/FileDownload/290/Acuerdo442.pdf
		Bibliografía.
		Acuerdo número 444 por el que se establecen las Competencias que constituyen el Marco Curricular Común del Sistema Nacional de Bachillerato
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo I, II, III y IV
		Página Web.
		http://www.reforma-iems.sems.gob.mx/work/sites/riems/resources/FileDownload/291/Acuerdo444.pdf
		Bibliografía.
		Acuerdo número 447 por el que se Establecen las Competencias docentes para quienes impartan Educación Media Superior en la Modalidad Escolarizada
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo I y II
		Página Web.
		http://www.reforma-iems.sems.gob.mx/work/sites/riems/resources/FileDownload/293/Acuerdo447.pdf
	Subtema 4	ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS
		Bibliografía.
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título I; Título II, Capítulo I, II, III, IV, V, VI y VI; Título III, Capítulo I; Título IV, Capítulo I Artículos 67 al 72, Capítulo II; Título V, Capítulo I y Título VI
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf
		Bibliografía.
		Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		III numeral 9, 10, 16 y 17; IV numeral 19, 20 y 22; V numeral 23 y 24
		Página Web.
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgp/normatividad_emitida/MANUAL_COMERI%20V_6.pdf

		Bibliografía.
		Normas que Regulan las Condiciones de Trabajo del Personal docente de la DGECYTM
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 1 al 9
		Página Web.
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgp/documentos de_caracter/normas_dgcytm.pdf
		Bibliografía.
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 2, 21, 25 y 31
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf
		Bibliografía.
		Reglamento de Promoción docente del Subsistema de Ciencia y Tecnología del Mar
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 1 al 19
		Página Web.
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgp/reglamentos_ registrados/reglamento_cytm.pdf
		Bibliografía.
		Ley General de Bienes Nacionales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título I, III y IV
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgbn.htm
		Bibliografía.
		Ley de de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título II, Capítulo I, II y III
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/laassp.htm
		Bibliografía.
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título III, Capítulo I; Título II, Capítulo II, Título III, Capítulos II y V
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfprh.htm
		Bibliografía.
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Sexto, Capítulo I y II; Título Séptimo, Capítulo I, Sección II y Capítulo III
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
	Subtema 5	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD, MASTERWEB
		Bibliografía.
		Manual de Calidad del Sistema de Gestión de la Calidad de la DGECYTM
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Planes de calidad, Procedimientos Operativos e Instructivos de Trabajo
		Página Web
		http://mc.sep.gob.mx/webdocs/X3802/200610301614125311.pdf #toolbar=0&menubar=0&navpanes=0

Nombre del puesto	Director(a) General de Innovación, Calidad y Organización		
Nivel administrativo	11-714-1-CFKA001-0000076-E-C-J Director General	**Número de vacantes**	Una
Percepción mensual bruta	$119,670.45 (ciento diecinueve mil seiscientos setenta pesos 45/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Innovación, Calidad y Organización (DGICO)	**Sede**	México, D.F.
Funciones principales	**1.** Proponer y aplicar las estrategias y lineamientos técnicos en relación con los programas de modernización, calidad total, mejora de procesos, desregulación, ahorro, transparencia y combate a la corrupción en la dependencia; **2.** Difundir entre las unidades administrativas de la Secretaría y en sus Organos Desconcentrados los programas, políticas y criterios técnicos en materia de calidad, innovación y modernización administrativa; **3.** Promover, coordinar y dar seguimiento a las acciones para la calidad total, mejora de procesos, desregulación, ahorro, transparencia y combate a la corrupción en la Secretaría y sus Organos Desconcentrados, de conformidad con la normatividad aplicable; **4.** Promover que las Unidades Administrativas de la Secretaría establezcan, difundan y mejoren progresivamente estándares de calidad de los servicios que brindan; **5.** Contribuir a la implantación y observación del código de ética de los servidores públicos de la Secretaría; **6.** Proponer e impulsar el establecimiento de prácticas administrativas que contribuyan a prevenir actos de corrupción; **7.** Verificar y evaluar la observancia de los programas, las políticas y los criterios técnicos en materia de innovación, calidad total, modernización, mejora de procesos, desregulación, ahorro, transparencia y combate a la corrupción de la Secretaría; **8.** Desarrollar investigaciones en materia de innovación y calidad para determinar las mejores prácticas aplicables en el ámbito de la Secretaría; **9.** Difundir los procesos de cambio exitosos entre las Unidades Administrativas que integran la Secretaría y el marco metodológico utilizado en los mismos; **10.** Impulsar el proceso de mejora continua y coordinar los mecanismos y acciones que permitan captar la opinión de la ciudadanía sobre los programas y servicios a cargo de la Secretaría; **11.** Promover y desarrollar proyectos que generen recursos para financiar estrategias de innovación y calidad, de acuerdo con las normas aplicables; **12.** Proponer y dar seguimiento a un sistema de desempeño basado en resultados, en coordinación con la Dirección General de Personal; **13.** Promover, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, la descentralización de los trámites y servicios hacia las Entidades Federativas; **14.** Formular y proponer lineamientos, normas, procedimientos e instrumentos técnicos para autorizar las modificaciones organizacionales de la Secretaría y de los Organos Desconcentrados; **15.** Formular y proponer la metodología y los lineamientos administrativos y técnicos que se requieran para la elaboración, actualización y difusión de los manuales de organización específicos, de procedimientos y demás documentos administrativos relativos al mejor funcionamiento de la Secretaría y supervisar su aplicación adecuada; **16.** Formular y proponer al Oficial Mayor el establecimiento, modificación o derogación de los lineamientos, normas procedimientos e instrumentos para regular los estudios, la verificación y evaluación de las estructuras organizacionales, puestos, procesos y servicios que sean competencia de la Secretaría; **17.** Proponer y dirigir los estudios y proyectos de desarrollo administrativo que se consideren estratégicos; **18.** Dictaminar y validar técnicamente las propuestas de modificación organizacional de las Unidades Administrativas, Organos Desconcentrados y Entidades Coordinadas, así como en su caso, gestionar su autorización; **19.** Llevar el registro de la estructura orgánica de la Secretaría y de los manuales de organización y de procedimientos autorizados;		

	20. Integrar y difundir el manual de organización general de la Secretaría; **21.** Apoyar a los Organos Desconcentrados de la Secretaría, así como a los planteles dependientes de ésta en la elaboración y actualización permanente de sus manuales de organización y de procedimientos, y **22.** Verificar y evaluar las estructuras organizacionales, puestos, procesos y servicios de los servidores públicos y Unidades Administrativas, incluidos los correspondientes al Organo Interno de Control.	
Perfil	**Escolaridad**	**Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carreras genéricas:** Derecho, Administración, Contaduría, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública y Psicología. **Area General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras genéricas:** Ingeniería. **Area General:** Educación y Humanidades **Carreras genéricas:** Psicología.
		Grado de avance escolar: Maestría, Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo 8 años de experiencia en: **Area General:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Area de Experiencia requerida:** Teoría y Métodos Generales, Derecho y Legislación Nacionales. **Area General:** Ciencias Económicas. **Area de Experiencia requerida:** Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. **Area General:** Ciencia Política. **Area de Experiencia requerida:** Administración Pública.
	Habilidades Gerenciales	**1.** Visión Estratégica **2.** Liderazgo
	Capacidades técnicas	**1.** Dirección Estratégica de Recursos Humanos para Agregar Valor a la Organización. **2.** Recursos Humanos-Organización y Presupuesto Capítulo 1000.
	Idiomas extranjeros	Ninguno.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE DIRECTOR GENERAL DE INNOVACION Y CALIDAD		
Tema 1	CALIDAD Y MEJORA REGULATORIA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1	CALIDAD EN EL EJERCICIO DEL GASTO
		Bibliografía:
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Eje 3. Igualdad de oportunidades 3.3 Transformación educativa Eje 5. Democracia efectiva y política exterior responsable 5.4 Eficacia y eficiencia gubernamental
		Página Web:
		http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/pdf/Eje5_Democracia_Efectiva_y_Politica_Exterior_Responsable/5_4_Eficacia_y_Eficiencia_Gubernamental.pdf
		Bibliografía:
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos IV y 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
		Artículo 10, 101 a 103
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf

		Bibliografía:
		Acuerdo por el que se establecen las disposiciones para la operación del Programa de Mediano Plazo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes:
		Disposiciones: 1a. – 10a.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/APC/SHCP/Acuerdos/2009/05022009%281%29.pdf
		Bibliografía:
		Lineamientos para la aplicación y operación del Programa de Mediano Plazo en Materia de Servicios Personales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes:
		Lineamientos: 1 a 45
		Página Web
		http://www.usp.funcionpublica.gob.mx/requisitos%20y%20formatos%20para%20el%20registro%20de%20estructuras%20de%20la%20DGPOC/20090313_Oficio-SSFP-408-006.pdf
	Subtema 2	MEJORA DE LA REGULACION, LA GESTION, LOS PROCESOS Y LOS RESULTADOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		Bibliografía:
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Eje 5. Democracia efectiva y política exterior responsable 5.4 Eficacia y eficiencia gubernamental
		Página Web:
		http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/pdf/Eje5_Democracia_Efectiva_y_Politica_Exterior_Responsable/5_4_Eficacia_y_Eficiencia_Gubernamental.pdf
		Bibliografía:
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 69-A a 69-Q
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf
		Bibliografía:
		Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 1 a 4.
		Página Web:
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2494_10-08-2010.pdf
	Subtema 3	PROGRAMA SECTORIAL DE EDUCACION
		Bibliografía.
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Temas transversales Marco jurídico del sector educativo y Mejora de la gestión institucional
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/es/sep1/programa_sectorial
	Subtema 4	PROGRAMA ESPECIAL DE MEJORA DE LA GESTION EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL 2008-2012
		Bibliografía.
		Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento

		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/PROGRAMAS/pmg/marco/programa_especial_mejora_gestion_2008-2012.pdf
Tema 2	ORGANIZACION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y DEL SECTOR EDUCATIVO	
	Subtema 1	CARACTERISTICAS ORGANIZACIONALES DE LA APF Y DEL SECTOR EDUCATIVO
		Bibliografía:
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 1 al 25, 37 y 38.
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
		Bibliografía:
		Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 1 a 46.
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/110.pdf
		Bibliografía:
		Ley General de Educación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 1 a 17.
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf
		Bibliografía:
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Documento completo
		Página Web:
		http://upepe.sep.gob.mx/menu_lat/pdf_aspecto/reglamento_interior_sep.pdf
	Subtema 2	ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		Bibliografía:
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 61, 64 a 69.
		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
		Artículos 10, 101 a 103
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
		Bibliografía:
		Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual administrativo de Aplicación General en dicha materia
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Disposiciones 1 a 31, 101 a 115.
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/7-Acuerdo_RRHH.pdf

		Bibliografía:
		Acuerdo por el que se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 1 a 20
		Página Web
		http://www.consar.gob.mx/acerca_consar/pdf/manual_percepciones.pdf
		Bibliografía:
		Lineamientos generales para integrar y autorizar los gabinetes de apoyo en las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/29_D_1023_25-07-2006.pdf
		Bibliografía:
		Lineamientos para la operación del Sistema Informático RH net.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/LINEAMIENTOS%20PARA%20LA%20OPERACION%20DEL%20SISTEMA%20INFORMATICO%20RH%20NET.PDF
		Bibliografía:
		Criterios y disposiciones generales para aprobar puestos de libre designación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/42_D_2365_09-04-2010.pdf
	Subtema 3	MANUALES ADMINISTRATIVOS
		Bibliografía:
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 19
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
	Subtema 4	ORGANIZACION Y PLANEACION DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA (SPC)
		Bibliografía:
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 1 a 14
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
		Bibliografía:
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 1 a 26
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf

<table>
<tr><td>Nombre del puesto</td><td colspan="3">Titular de la Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en el Estado de Aguascalientes</td></tr>
<tr><td>Nivel administrativo</td><td>11-121-1-CFLC002-0000020-E-C-L
Director General Adjunto</td><td>Número de vacantes</td><td>Una</td></tr>
<tr><td>Percepción mensual bruta</td><td colspan="3">$130,626.32 (ciento treinta mil seiscientos veintiséis pesos 32/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción del puesto</td><td>Oficina del C. Secretario de Educación Pública.</td><td>Sede</td><td>Aguascalientes</td></tr>
<tr><td>Funciones principales</td><td colspan="3">1. Actuar, dentro de su ámbito territorial de competencia, como instancia única para la atención, trámite y seguimiento de los asuntos relacionados con los servicios a cargo de la Secretaría en el Estado respectivo;
2. Servir de enlace entre la Secretaría y las autoridades educativas estatales para formalizar el compromiso en relación con el Plan Nacional de Desarrollo y con el Programa Nacional de Educación, con el fin de dar seguimiento a su ejecución y evaluar sus resultados;
3. Apoyar en el ámbito territorial de su competencia, la labor de las Entidades Paraestatales del Sector Educativo, con el propósito de dar coherencia y unidad a las acciones de la autoridad educativa federal y del sector coordinado por ésta;
4. Constatar el avance de los convenios celebrados entre la Secretaría y las autoridades educativas locales y brindar los apoyos necesarios, para lograr su cabal cumplimiento;
5. Coordinar, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Secretario y con el concurso de las Unidades Administrativas competentes, los servicios que ofrezca la Secretaría en el Estado correspondiente;
6. Fungir, previa designación por el Titular de la Secretaría, como integrantes de los Organos de Gobierno de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal de los Estados de la República, cuando los instrumentos jurídicos respectivos prevean la participación de la autoridad educativa federal;
7. Identificar y proponer al Coordinador General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación, dentro de su ámbito de competencia, medidas conducentes para convenir la transferencia de servicios educativos prestados por la Secretaría y facilitar la aplicación de las mismas;
8. Reportar periódicamente al Secretario, por conducto del Coordinador General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación, la situación que guarda el Sector Educativo Federal en sus respectivos ámbitos territoriales de competencia, para cuyo cumplimiento podrá solicitar informes a las Unidades Administrativas y servidores públicos de la dependencia, y
9. Promover con las autoridades educativas locales la realización de acciones conjuntas y complementarias que contribuyan al desarrollo del Sistema Educativo Nacional.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Perfil</td><td rowspan="2">Escolaridad</td><td>Area General: Ciencias Agropecuarias.
Carreras genéricas: Agronomía.
Area General: Ciencias de la Salud.
Carreras genéricas: Medicina y Química.
Area General: Ciencias Naturales y Exactas.
Carreras genéricas: Biología y Matemáticas-Actuaría.
Area General: Ciencias Sociales y Administrativas.
Carreras genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Relaciones Industriales, Economía, Humanidades, Ciencias de la Comunicación, Psicología y Ciencias Sociales.
Area General: Educación y Humanidades.
Carreras genéricas: Educación y Filosofía.
Area General: Ingeniería y Tecnología.
Carreras genéricas: Ingeniería, Sistemas y Calidad.</td></tr>
<tr><td>Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.</td></tr>
</table>

	Experiencia laboral	Mínimo 8 años de experiencia en: **Area General:** Ciencias Económicas. **Area de Experiencia requerida:** Organización y Dirección de Empresas. **Area General:** Ciencia Política. **Area de Experiencia requerida:** Ciencias Políticas, Administración Pública. **Area General:** Pedagogía. **Area de Experiencia requerida:** Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación.
	Habilidades gerenciales	**1.** Liderazgo. **2.** Negociación.
	Capacidades técnicas	**1.** Vinculación de la Educación con su Entorno. **2.** Atención Ciudadana.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE TITULAR DE LA OFICINA DE SERVICIOS FEDERALES DE APOYO A LA EDUCACION EN EL ESTADO DE AGUASCALIENTES		
Tema 1	EDUCACION	
	Subtema 1	ADMINISTRACION, RECURSOS FINANCIEROS, RECURSOS HUMANOS Y RECURSOS MATERIALES
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 3o.; 123o. apartados A y B.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		Bibliografía.
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero, Capítulo Unico; Título Segundo, Capítulo I; del Capítulo II artículos 26 y 38
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 1o., 2, 4, 5, 7, 10, 11, 14, 15 y Capítulo XI.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
		Bibliografía.
		Reglamento de las Condiciones de Trabajo de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/24e8c91d-d2fc-4977-ad19-dc572c3e4439/reglamento_condiciones_trabajo_sep.htm
		Bibliografía.
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf
		Bibliografía.
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 1, 7, 26, 40, 41 y 42.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
		Bibliografía.
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero; Título Segundo; Título Tercero, Capítulos Primero y Capítulo Tercero.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
		Bibliografía.
		Decreto de Presupuesto de la Federación del 7 de diciembre de 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 3.
		Página Web.
		http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5169843&fecha=07/12/2010
		Bibliografía.
		Lineamientos para el Ejercicio y Control del Gasto de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título IX Cap. 1 Arts. 62 al 69 Título XI Cap. 2, Cap. 3, Cap. 4
		Página Web.
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgaprf/lineamientos/Lin_Gasto_2009.PDF
		Bibliografía.
		Clasificador por Objeto del Gasto 2011.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos 1000 (Servicios Personales); 2000 (Materiales y Suministros) y 3000 (Servicios Generales)
		Página Web.
		http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/Documentos%20Recientes/anexo1_lineamientos_pef_2011.pdf
	Subtema 2	EDUCACION BASICA
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 3o.; 2o. B II; 4o. párrafo 6o. 73o., XXV; 31, I.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		Bibliografía.
		Alianza por la Calidad de la Educación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo.
		Página Web.
		http://alianza.sep.gob.mx/
		Bibliografía.
		Programa Sectorial de Educación. SEP 2007-2012.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Objetivos de la Educación Básica.
		Página Web.
		http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf
		Bibliografía.
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 1, 7, 8, 10, 11, 12, 15, 32, 33, 37, 45, 54, 55 y 56.

		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf
		Bibliografía.
		Manual de Organización General de la Secretaría de Educación Pública. D.O.F. 16/06/2008.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Págs. 1-10.
		Página Web.
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/MOG_ SEP.pdf
		Bibliografía.
		Cuarto Informe de Labores. SEP 2009-2010.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Anexo estadístico
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/es/sep1/Cuarto_Informe_Labores
		Bibliografía.
		LATAPI SARRE, PABLO. La SEP por dentro. Las políticas de la Secretaría de Educación Pública comentadas por cuatro de sus Secretarios (1992-2004) F.C.E.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Págs. 233 a la 342.
	Subtema 3	EDUCACION MEDIA SUPERIOR, SUPERIOR Y ORGANOS DESCONCENTRADOS
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Art. 3.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		Bibliografía.
		Ley General de Educación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 1, 7, 8, 10, 11, 12, 15, 32, 33, 37, 45, 54, 55 y 56.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf
		Bibliografía.
		Acuerdo 286.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/42b00ee7-33da-4bff-85e3-ef45b0f75255/a286.pdf
		Bibliografía.
		Acuerdo 328.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/ca8cef5b-610b-4d55-8a52-03f1b84d0d6c/a328.pdf
		Bibliografía.
		Acuerdo 357.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/ca8cef5b-610b-4d55-8a52-03f1b84d0d6c/a357.pdf

		Bibliografía.
		Programa Nacional de Becas para la Educación Superior (PRONABES).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo.
		Página Web.
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/2011/1%20ROPs%20PRONABES.pdf
		Bibliografía.
		Acuerdo 482 (FAEB).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/7aa2c3ff-aab8-479f-ad93-db49d0a1108a/a482.pdf
		Bibliografía.
		Reglamento Interior del Instituto Nacional del Derecho de Autor.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo.
		Página Web.
		http://www.indautor.sep.gob.mx/documentos_normas/reinterior.pdf
	Subtema 4	PLANEACION Y EVALUACION
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Art. 26.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		Bibliografía.
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Art. 38.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 1o., 2, 4, 5, 7, 10, 11, 14, 15 y capítulo XI.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
		Bibliografía.
		Cuarto Informe de Labores, Secretaría de Educación Pública 2009-2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Anexo Estadístico.
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/es/sep1/Cuarto_Informe_Labores

Nombre del puesto	Titular de la Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en el Estado de Baja California Sur		
Nivel administrativo	11-124-1-CFLC002-0000017-E-C-T Director General Adjunto	**Número de vacantes**	Una
Percepción mensual bruta	$130,626.32 (ciento treinta mil seiscientos veintiséis pesos 32/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Oficina del C. Secretario de Educación Pública	**Sede**	Baja California Sur

<table>
<tr><td>Funciones principales</td><td colspan="2">1. Actuar, dentro de su ámbito territorial de competencia, como instancia única para la atención, trámite y seguimiento de los asuntos relacionados con los servicios a cargo de la Secretaría en el Estado respectivo;
2. Servir de enlace entre la Secretaría y las autoridades educativas estatales para formalizar el compromiso en relación con el Plan Nacional de Desarrollo y con el Programa Nacional de Educación, con el fin de dar seguimiento a su ejecución y evaluar sus resultados;
3. Apoyar en el ámbito territorial de su competencia, la labor de las Entidades Paraestatales del Sector Educativo, con el propósito de dar coherencia y unidad a las acciones de la autoridad educativa federal y del sector coordinado por ésta;
4. Constatar el avance de los convenios celebrados entre la Secretaría y las autoridades educativas locales y brindar los apoyos necesarios, para lograr su cabal cumplimiento;
5. Coordinar, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Secretario y con el concurso de las Unidades Administrativas competentes, los servicios que ofrezca la Secretaría en el Estado correspondiente;
6. Fungir, previa designación por el Titular de la Secretaría, como integrantes de los Organos de Gobierno de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal de los Estados de la República, cuando los instrumentos jurídicos respectivos prevean la participación de la autoridad educativa federal;
7. Identificar y proponer al Coordinador General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación, dentro de su ámbito de competencia, medidas conducentes para convenir la transferencia de servicios educativos prestados por la Secretaría y facilitar la aplicación de las mismas;
8. Reportar periódicamente al Secretario, por conducto del Coordinador General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación, la situación que guarda el Sector Educativo Federal en sus respectivos ámbitos territoriales de competencia, para cuyo cumplimiento podrá solicitar informes a las Unidades Administrativas y servidores públicos de la dependencia y
9. Promover con las autoridades educativas locales la realización de acciones conjuntas y complementarias que contribuyan al desarrollo del Sistema Educativo Nacional.</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Perfil</td><td rowspan="2">Escolaridad</td><td>Area General: Ciencias Agropecuarias.
Carreras genéricas: Agronomía.
Area General: Ciencias de la Salud.
Carreras genéricas: Medicina y Química.
Area General: Ciencias Naturales y Exactas.
Carreras genéricas: Biología y Matemáticas-Actuaría.
Area General: Ciencias Sociales y Administrativas.
Carreras genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Relaciones Industriales, Economía, Humanidades, Ciencias de la Comunicación, Psicología y Ciencias Sociales.
Area General: Educación y Humanidades.
Carreras genéricas: Educación y Filosofía.
Area General: Ingeniería y Tecnología.
Carreras genéricas: Ingeniería, Sistemas y Calidad.</td></tr>
<tr><td>Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.</td></tr>
<tr><td>Experiencia laboral</td><td>Mínimo 8 años de experiencia en:
Area General: Ciencias Económicas.
Area de Experiencia requerida: Organización y Dirección de Empresas.
Area General: Ciencia Política.
Area de Experiencia requerida: Ciencias Políticas, Administración Pública.
Area General: Pedagogía.
Area de Experiencia requerida: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación.</td></tr>
</table>

	Habilidades Gerenciales	**1.** Liderazgo. **2.** Negociación.
	Capacidades técnicas	**1.** Vinculación de la Educación con su Entorno. **2.** Atención Ciudadana.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE TITULAR DE LA OFICINA DE SERVICIOS FEDERALES DE APOYO A LA EDUCACION EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR		
Tema 1	EDUCACION	
	Subtema 1	ADMINISTRACION RECURSOS FINANCIEROS, RECURSOS HUMANOS Y RECURSOS MATERIALES
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 3o.; 123o. apartados A y B.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		Bibliografía.
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero, Capítulo Unico; Título Segundo, Capítulo I; del Capítulo II artículos 26 y 38
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 1o., 2, 4, 5, 7, 10, 11, 14, 15 y Capítulo XI.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
		Bibliografía.
		Reglamento de las Condiciones de Trabajo de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/24e8c91d-d2fc-4977-ad19-dc572c3e4439/reglamento_condiciones_trabajo_sep.htm
		Bibliografía.
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf
		Bibliografía.
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 1, 7, 26, 40, 41 y 42.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
		Bibliografía.
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero; Título Segundo; Título Tercero, Capítulos Primero y Capítulo Tercero.

		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
		Bibliografía.
		Decreto de Presupuesto de la Federación, del 28 de noviembre 2008.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 3.
		Página Web.
		http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/doctos/comunes/egreso09.pdf
		Bibliografía.
		Lineamientos para el Ejercicio y Control del Gasto de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título IX Cap. 1 Arts. 62 al 69 Título XI Cap. 2, Cap. 3, Cap. 4
		Página Web.
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgaprf/lineamientos/Lin_Gasto_2009.PDF
		Bibliografía.
		Clasificador por Objeto del Gasto 2011.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos 1000 (Servicios Personales); 2000 (Materiales y Suministros) y 3000 (Servicios Generales
		Página Web.
		http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/Documentos%20Recientes/anexo1_lineamientos_pef_2011.pdf
	Subtema 2	**EDUCACION BASICA**
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 3o.; 2o. B II; 4o. párrafo 6o.; 73o., XXV; 31, I.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		Bibliografía.
		Alianza por la calidad de la Educación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo.
		Página Web.
		http://alianza.sep.gob.mx/
		Bibliografía.
		Programa Sectorial de Educación. SEP 2007-2012.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Objetivos de la Educación Básica.
		Página Web.
		http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf
		Bibliografía.
		Ley General de Educación, D.O.F. 17.04.2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 1, 7, 8, 10, 11, 12, 15, 32, 33, 37, 45, 54, 55, y 56.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf
		Bibliografía.
		Manual de Organización General de la Secretaría de Educación Pública. D.O.F. 16/06/2008.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Págs. 1-10.
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/89014d1f-61a5-45cf-8c52-b9710367ec68/manual_organizacion_sep.pdf

		Bibliografía.
		Cuarto Informe de Labores. SEP 2009-2010.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Anexo estadístico
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/es/sep1/Cuarto_Informe_Labores
		Bibliografía.
		Perfil de la Educación en México. SEP. 2000.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Págs. 21 a la 62.
		Página Web.
		http://www.uaemex.mx/planeacion/InfBasCon/PerfildelaEducacion enMexico.pdf
		Bibliografía.
		LATAPI SARRE, PABLO. La SEP por dentro. Las políticas de la Secretaría de Educación Pública comentadas por cuatro de sus Secretarios (1992-2004) F.C.E.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Págs. 233 a la 342.
	Subtema 3	EDUCACION MEDIA SUPERIOR, SUPERIOR Y ORGANOS DESCONCENTRADOS
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Art. 3.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		Bibliografía.
		Ley General de Educación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 1, 7, 8, 10, 11, 12, 15, 32, 33, 37, 45, 54, 55 y 56.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf
		Bibliografía.
		Acuerdo 286.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web.
		http://portal.sre.gob.mx/uruguay/pdf/RevalidacionestudiosExtranjero.pdf
		Bibliografía.
		Acuerdo 328.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/ca8cef5b-610b-4d55-8a52-03f1b84d0d6c/a328.pdf
		Bibliografía.
		Acuerdo 357.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/ca8cef5b-610b-4d55-8a52-03f1b84d0d6c/a357.pdf
		Bibliografía.
		Programa Nacional de Becas para la Educación Superior (PRONABES).

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo.
		Página Web.
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/2011/1%20ROPs%20PRONABES.pdf
		Bibliografía.
		Acuerdo 482 (FAEB).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web.
		http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5081723&fecha=26/02/2009&print=true
		Bibliografía.
		Reglamento Interior del Instituto Nacional del Derecho de Autor.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo.
		Página Web.
		http://www.indautor.sep.gob.mx/documentos_normas/reinterior.pdf
		Documento Normativo sobre la Reforma Integral a la Educación Media Superior.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo.
		Página Web.
		http://www.sems.udg.mx/rib-ceppems/ACUERDO1/Reforma_EMS_3.pdf
		Bibliografía.
		Acuerdo 433, Programa Nacional de Becas de Excelencia de Educación Media Superior.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web.
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/2008/excelencia.pdf
		Bibliografía.
		Acuerdo 434, Programa Nacional de Becas de Apoyo a Estudiantes de Educación Media Superior.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web.
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/2008/apoyo_mediasuperior.pdf
	Subtema 4	PLANEACION Y EVALUACION
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Art. 26.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		Bibliografía.
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Art. 38.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 1o., 2, 4, 5, 7, 10, 11, 14, 15 y capítulo XI.

		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
		Bibliografía.
		Cuarto Informe de Labores, Secretaría de Educación Pública 2009-2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Anexo Estadístico
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/es/sep1/Cuarto_Informe_Labores
		Bibliografía.

Nombre del puesto	Titular de la Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en el Estado de Tlaxcala		
Nivel administrativo	11-149-1-CFLC002-0000019-E-C-T Director General Adjunto	**Número de vacantes**	Una
Percepción mensual bruta	$130,703.32 (ciento treinta mil setecientos tres pesos 32/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Oficina del C. Secretario de Educación Pública	**Sede**	Tlaxcala
Funciones principales	**1.** Actuar, dentro de su ámbito territorial de competencia, como instancia única para la atención, trámite y seguimiento de los asuntos relacionados con los servicios a cargo de la Secretaría en el Estado respectivo; **2.** Servir de enlace entre la Secretaría y las autoridades educativas estatales para formalizar el compromiso en relación con el Plan Nacional de Desarrollo y con el Programa Nacional de Educación, con el fin de dar seguimiento a su ejecución y evaluar sus resultados; **3.** Apoyar en el ámbito territorial de su competencia, la labor de las Entidades Paraestatales del Sector Educativo, con el propósito de dar coherencia y unidad a las acciones de la autoridad educativa federal y del sector coordinado por ésta; **4.** Constatar el avance de los convenios celebrados entre la Secretaría y las autoridades educativas locales y brindar los apoyos necesarios, para lograr su cabal cumplimiento; **5.** Coordinar, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Secretario y con el concurso de las Unidades Administrativas competentes, los servicios que ofrezca la Secretaría en el Estado correspondiente; **6.** Fungir, previa designación por el Titular de la Secretaría, como integrantes de los Organos de Gobierno de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal de los Estados de la República, cuando los instrumentos jurídicos respectivos prevean la participación de la autoridad educativa federal; **7.** Identificar y proponer al Coordinador General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación, dentro de su ámbito de competencia, medidas conducentes para convenir la transferencia de servicios educativos prestados por la Secretaría y facilitar la aplicación de las mismas; **8.** Reportar periódicamente al Secretario, por conducto del Coordinador General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación, la situación que guarda el Sector Educativo Federal en sus respectivos ámbitos territoriales de competencia, para cuyo cumplimiento podrá solicitar informes a las Unidades Administrativas y servidores públicos de la dependencia, y **9.** Promover con las autoridades educativas locales la realización de acciones conjuntas y complementarias que contribuyan al desarrollo del Sistema Educativo Nacional.		

Perfil	**Escolaridad**	**Area General:** Ciencias Agropecuarias. **Carreras genéricas:** Agronomía. **Area General:** Ciencias de la Salud. **Carreras genéricas:** Medicina y Química. **Area General:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carreras genéricas:** Biología, Matemáticas-Actuaría. **Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras genéricas:** Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Relaciones Industriales, Economía, Humanidades, Ciencias de la Comunicación, Psicología y Ciencias Sociales. **Area General:** Educación y Humanidades. **Carreras genéricas:** Educación y Filosofía. **Area General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras genéricas:** Ingeniería, Sistemas y Calidad.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo 8 años de experiencia en: **Area General:** Ciencias Económicas. **Area de Experiencia requerida:** Organización y Dirección de Empresas. **Area General:** Ciencia Política. **Area de Experiencia requerida:** Ciencias Políticas, Administración Pública. **Area General:** Pedagogía. **Area de Experiencia requerida:** Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación.
	Habilidades gerenciales	**1.** Liderazgo. **2.** Negociación.
	Capacidades técnicas	**1.** Vinculación de la Educación con su Entorno. **2.** Atención Ciudadana.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE TITULAR DE LA OFICINA DE SERVICIOS FEDERALES DE APOYO A LA EDUCACION EN EL ESTADO DE TLAXCALA		
Tema 1	EDUCACION	
	Subtema 1	ADMINISTRACION RECURSOS FINANCIEROS, RECURSOS HUMANOS Y RECURSOS MATERIALES
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 3o.; 123o. apartados A y B.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		Bibliografía.
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero, Capítulo Unico; Título Segundo, Capítulo I; del Capítulo II artículos 26 y 38
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 1o., 2, 4, 5, 7, 10, 11, 14, 15 y Capítulo XI.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf

		Bibliografía.
		Reglamento de las Condiciones de Trabajo de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/24e8c91d-d2fc-4977-ad19-dc572c3e4439/reglamento_condiciones_trabajo_sep.htm
		Bibliografía.
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf
		Bibliografía.
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 1, 7, 26, 40, 41 y 42.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
		Bibliografía.
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero; Título Segundo; Título Tercero, Capítulos Primero y Capítulo Tercero.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
		Bibliografía.
		Decreto de Presupuesto de la Federación del 7 de diciembre de 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 3.
		Página Web.
		http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5169843&fecha=07/12/2010
		Bibliografía.
		Lineamientos para el Ejercicio y Control del Gasto de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título IX Cap. 1 Arts. 62 al 69 Título XI Cap. 2, Cap. 3, Cap.4
		Página Web.
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgaprf/lineamientos/Lin_Gasto_2009.PDF
		Bibliografía.
		Clasificador por Objeto del Gasto 2011.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos 1000 (Servicios Personales); 2000 (Materiales y Suministros) y 3000 (Servicios Generales)
		Página Web.
		http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/Documentos%20Recientes/anexo1_lineamientos_pef_2011.pdf
	Subtema 2	EDUCACION BASICA
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 3o.; 2o. B II; 4o. párrafo 6o.; 73o., XXV; 31, I.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf

		Bibliografía.
		Alianza por la calidad de la Educación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo.
		Página Web.
		http://alianza.sep.gob.mx/
		Bibliografía.
		Programa Sectorial de Educación. SEP 2007-2012.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Objetivos de la Educación Básica.
		Página Web.
		http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf
		Bibliografía.
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 1, 7, 8, 10, 11, 12, 15, 32, 33, 37, 45, 54, 55, y 56.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf
		Bibliografía.
		Manual de Organización General de la Secretaría de Educación Pública. D.O.F. 16/06/2008.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Págs. 1-10.
		Página Web.
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/MOG_SEP.pdf
		Bibliografía.
		Cuarto Informe de Labores. SEP 2009-2010.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Anexo estadístico
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/es/sep1/Cuarto_Informe_Labores
		Bibliografía.
		LATAPI SARRE, PABLO. La SEP por dentro. Las políticas de la Secretaría de Educación Pública comentadas por cuatro de sus Secretarios (1992-2004) F.C.E.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Págs. 233 a la 342.
		Página Web.
		No disponible en este medio.
	Subtema 3	EDUCACION MEDIA SUPERIOR, SUPERIOR Y ORGANOS DESCONCENTRADOS
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Art. 3.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		Bibliografía.
		Ley General de Educación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 1, 7, 8, 10, 11, 12, 15, 32, 33, 37, 45, 54, 55 y 56.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf
		Bibliografía.
		Acuerdo 286.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.

		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/42b00ee7-33da-4bff-85e3-ef45b0f75255/a286.pdf
		Bibliografía.
		Acuerdo 328.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/ca8cef5b-610b-4d55-8a52-03f1b84d0d6c/a328.pdf
		Bibliografía.
		Acuerdo 357.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/ca8cef5b-610b-4d55-8a52-03f1b84d0d6c/a357.pdf
		Bibliografía.
		Programa Nacional de Becas para la Educación Superior (PRONABES).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo.
		Página Web.
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/2011/1%20ROPs%20PRONABES.pdf
		Bibliografía.
		Acuerdo 482 (FAEB).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/7aa2c3ff-aab8-479f-ad93-db49d0a1108a/a482.pdf
		Bibliografía.
		Reglamento Interior del Instituto Nacional del Derecho de Autor.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo.
		Página Web.
		http://www.indautor.sep.gob.mx/documentos_normas/reinterior.pdf
	Subtema 4	PLANEACION Y EVALUACION
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Art. 26.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		Bibliografía.
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Art. 38.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 1o., 2, 4, 5, 7, 10, 11, 14, 15 y capítulo XI.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf

		Bibliografía.
		Cuarto Informe de Labores, Secretaría de Educación Pública 2009-2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Anexo Estadístico.
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/es/sep1/Cuarto_Informe_Labores

Nombre del puesto	Subdirector(a) de Apoyo para el Seguimiento de Programas Educativos Federales en el Estado de Jalisco		
Nivel administrativo	11-134-1-CFNA002-0000018-E-C-T Subdirector de Area	**Número de vacantes**	Una
Percepción mensual bruta	$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en el Estado de Jalisco	**Sede**	Jalisco
Funciones principales	**1.** Informar sobre la normatividad vigente a las Autoridades Estatales y a los responsables de los Servicios Educativos en la entidad y coadyuvar para facilitar su interpretación y cumplimiento; **2.** Colaborar con los responsables de las instancias Educativas Federales en el seguimiento de los acuerdos de las comisiones de planeación, programación y evaluación de la educación en la Entidad Federativa; **3.** Registrar y dar seguimiento a los acuerdos tomados en las sesiones de los Organos de Gobierno de los Organismos Públicos Descentralizados Estatales en los que concurre presupuestalmente la Secretaría; **4.** Colaborar en la vinculación de las Unidades Administrativas de la Secretaría con los responsables Estatales de la ejecución de los programas educativos; **5.** Registrar los avances en el cumplimiento de los compromisos derivados del Programa Sectorial de Educación; **6.** Integrar información y elaborar reportes sobre el Sector Educativo Federal en el Estado y respecto a la situación que guardan los principales programas y servicios educativos; **7.** Conformar y mantener actualizada la base de datos del Sistema Educativo Estatal y realizar resúmenes informativos por nivel y modalidad; **8.** Tramitar la contratación de personal requerido por la Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en la Entidad Federativa; **9.** Mantener y actualizar la base de datos de la plantilla de personal adscrito a la Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en la Entidad Federativa; **10.** Controlar los bienes muebles y de consumo provistos por la Coordinación General de las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en los Estados de la República; **11.** Adquirir, almacenar y distribuir los recursos materiales de compra directa para la operación de la Oficina; **12.** Supervisar la prestación de los servicios generales de la Oficina, y **13.** Integrar y proponer el Programa Operativo Anual (POA) e integrar los mecanismos anuales de inversión y consumo.		
Perfil	**Escolaridad**	**Area general:** Todas las Areas. **Carreras genéricas:** Todas las Carreras.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en **Area General:** Ciencia Política **Area de Experiencia requerida:** Ciencias Políticas y Administración Pública **Area General:** Pedagogía. **Area de Experiencia requerida:** Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación **Area General:** Matemáticas. **Area de Experiencia requerida:** Estadística.	

		Area General: Ciencias Tecnológicas. **Area de Experiencia requerida:** Tecnología Industrial. **Area General:** Ciencias Económicas. **Area de Experiencia requerida:** Economía del Cambio Tecnológico. **Area General:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Area de Experiencia requerida:** Derecho y Legislación Nacionales. **Area General:** Sociología. **Area de Experiencia requerida:** Sociología del Trabajo.
	Habilidades gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	**1.** Administración de Proyectos. **2.** Vinculación de la Educación con su Entorno.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR(A) DE APOYO PARA EL SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS EDUCATIVOS FEDERALES EN EL ESTADO DE JALISCO		
Tema 1	ADMINISTRACION DE RECURSOS	
	Subtema 1	ADMINISTRACION RECURSOS FINANCIEROS, RECURSOS HUMANOS Y RECURSOS MATERIALES
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 2, 3, 4, 5, 31, 73 y 123.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		Bibliografía.
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Art. 38.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
		Bibliografía.
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Cap. V Arts. 44 al 53
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 1o., 2, 4, 5, 7, 10, 11, 14, 15, 17 y 18; Cap. VIII Art. 21 al 26 y Cap. XI.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
		Bibliografía.
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
		Bibliografía.
		Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación del 7 de diciembre de 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 3.

		Página Web.
		http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5169843&fecha=07/12/2010
		Bibliografía.
		Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo 1000 (servicios personales), 2000 (materiales y suministros) y 3000 (servicios generales)
		Página Web.
		http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/Documentos%20Recientes/anexo1_lineamientos_pef_2011.pdf
		Bibliografía.
		Reglamento de las Condiciones de Trabajo de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo.
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/24e8c91d-d2fc-4977-ad19-dc572c3e4439/reglamento_condiciones_trabajo_sep.htm
		Bibliografía.
		Lineamientos para el Ejercicio y Control del Gasto Público de la SEP 2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo.
		Página Web.
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgaprf/lineamientos/Lin_Gasto_2009.PDF
	Subtema 2	PLANEACION Y EVALUACION
		Bibliografía.
		Programa Sectorial de Educación. SEP 2007-2012.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Objetivos de la Educación Básica.
		Página Web.
		http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf
		Bibliografía.
		Cuarto Informe de Labores
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Anexo Estadístico (Cobertura en educación primaria; Cobertura en educación secundaria; Matrícula e indicadores de eficiencia terminal de educación profesional técnico; Matrícula e indicadores de eficiencia terminal de educación bachillerato; Matrícula en educación superior y Población Analfabeta) en el Estado de Guerrero
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/es/sep1/Cuarto_Informe_Labores
		Bibliografía.
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Art. 38.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
Tema 2	EDUCACION	
	Subtema 1	EDUCACION BASICA
		Bibliografía.
		Alianza por la Calidad de la Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		TODO
		Página Web.
		www.alianza.sep.gob.mx

		Bibliografía.
		Ley General de Educación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 1, 7, 8, 10, 11, 12, 15, 32, 33, 37, 45, 54, 55 y 56.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf
		Bibliografía.
		Programa Nacional de Carrera Magisterial.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo.
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Lineamientos_Generales_de_Carrera_Magisterial
	Subtema 2	EDUCACION MEDIA SUPERIOR, SUPERIOR Y ORGANOS DESCONCENTRADOS
		Bibliografía.
		Acuerdo 286
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo.
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/42b00ee7-33da-4bff-85e3-ef45b0f75255/a286.pdf
		Bibliografía.
		Acuerdo 328
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo.
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/ca8cef5b-610b-4d55-8a52-03f1b84d0d6c/a328.pdf
		Bibliografía.
		Acuerdo 357.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo.
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/ca8cef5b-610b-4d55-8a52-03f1b84d0d6c/a357.pdf
		Bibliografía.
		Programa Nacional de Becas para la Educación Superior (PRONABES).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo.
		Página Web.
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/2011/1%20ROPs%20PRONABES.pdf

Nombre del puesto	Subdirector(a) de Evaluación de Materiales Educativos		
Nivel administrativo	11-311-1-CFNA002-0000245-E-C-F Subdirector de Area	**Número de vacantes**	Una
Percepción mensual bruta	$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Materiales Educativos (DGME)	**Sede**	México, D.F.
Funciones principales	**1.** Coordinar y supervisar la elaboración de lineamientos y criterios para la evaluación y dictaminación de los libros de texto para la educación básica que requieren la autorización de la SEP para uso en las escuelas del Sistema Educativo Nacional. **2.** Supervisar la difusión y orientación respecto a la aplicación de los lineamientos y criterios para la evaluación y dictaminación de los libros de texto para la educación básica.		

	3. Programar el proceso de evaluación y autorización de libros de texto para educación secundaria. **4.** Elaborar el calendario el proceso de evaluación para cada ciclo escolar y hacer las gestiones necesarias para su publicación en el Diario Oficial de la Federación. **5.** Proponer el programa de trabajo para la entrega de los informes de los libros evaluados por parte de los coordinadores de los Comités Técnicos-Pedagógicos. **6.** Supervisar el desarrollo argumental y referencial de los dictámenes de evaluación. **7.** Emitir las propuestas de dictámenes finales de los libros de texto para educación secundaria sometidos a evaluación por parte de la SEP. **8.** Coordinar la revisión de las modificaciones señaladas en los dictámenes de evaluación con el fin de que sean incorporadas a los libros dictaminados favorablemente para que puedan obtener su autorización de uso en las escuelas secundarias del país. **9.** Organizar las reuniones de aclaración de dictamen entre la SEP, los Comités Técnicos-Pedagógicos y los autores y editores de los libros de texto que obtuvieron dictamen no favorable. **10.** Integrar la lista de libros autorizados para su uso en las escuelas secundarias del sistema educativo nacional para cada ciclo escolar. **11.** Gestionar ante las instancias de la SEP correspondientes la publicación en el Diario Oficial de la Federación de la lista de libros autorizados para su uso en las escuelas secundarias del Sistema Educativo Nacional.	
Perfil	**Escolaridad**	**Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras genéricas:** Psicología y Administración, **Area General:** Educación y Humanidades **Carreras genéricas:** Humanidades y Educación.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: **Area General:** Ciencia de las Artes y las Letras. **Area de Experiencia requerida:** Teoría, Análisis y Crítica Literarias. **Area General:** Ciencias Políticas. **Area de Experiencia requerida:** Administración Pública y Ciencias Políticas. **Area General:** Lógica. **Area de Experiencia requerida:** Metodología. **Area General:** Pedagogía. **Area de Experiencia requerida:** Organización y Planificación de la Educación, Teoría y Métodos Educativos.
	Capacidades gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	**1.** Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico. **2.** Lenguaje Ciudadano.
	Idiomas extranjeros	Inglés Intermedio (Leer, hablar y escribir)
	Otros	Disponibilidad para viajar.
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR(A) DE EVALUACION DE MATERIALES EDUCATIVOS		
Tema 1	DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1	DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero: Capítulo Unico de la Administración Pública Federal Título Segundo: Capítulo Primero. De las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos. Capítulo Segundo. De la Competencia de las Secretarías de Estado, Artículo 38.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf

		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero.- Disposiciones comunes para los sujetos obligados. Capítulo I. Disposiciones Generales Capítulo III. Información Reservada y Confidencial
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero. Capítulo único. Disposiciones Generales Título Segundo. Capítulo I. Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/**Ley**esBiblio/doc/240.doc
	Subtema 2	**Desarrollo técnico, pedagógico y académico**
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 3o.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		Bibliografía
		Ley General de la Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I. Disposiciones Generales Capítulo II. Del Federalismo Educativo Capítulo III. De la equidad en la educación Capítulo IV. Del proceso educativo Capítulo V. De la educación que impartan los particulares Capítulo VII. De la participación social en la educación
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I Capítulo VIII
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Eje 3. Igualdad de oportunidades 3.1 Transformación Educativa 9.- Elevar Calidad Educativa
		Página Web
		http://pnd.presidencia.gob.mx/
		Bibliografía
		Acuerdo Secretarial número 384 por el que se establece el nuevo Plan y Programas de estudio para la Educación Secundaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Plan de estudios para la Educación Secundaria. 1. Las finalidades de la educación básica. 2. Perfil de egreso de la educación básica. 3. Elementos centrales en la definición de un nuevo currículo. 4. Características del plan y programas de estudio.

		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/seb2010/pdf/catalogo/ACUERDO_384.pdf
		Bibliografía
		Programa de estudio de Matemáticas, español, Ciencias con énfasis en Biología, Física y Química.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento. 1 Introducción. 2. Enfoque. 3. Evaluación 4. Secuencia y organización de los contenidos (sólo la parte introductoria, sin llegar a la descripción de los contenidos) Programa de estudio de Geografía de México y del Mundo; Historia, Formación Cívica y Etica, Lengua Extranjera Inglés. 1. Introducción. 2. Enfoque. 3. Organización de los contenidos (sólo la parte introductoria, sin llegar a la descripción de los contenidos)
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía
		Acuerdo Secretarial número 385 por el que se determinan los lineamientos a que se sujetará el procedimiento para autorizar el uso de libros de texto destinados a escuelas de nivel secundaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el acuerdo
		http://educacionespecial.sepdf.gob.mx/escuela/documentos/Curriculum Basica/Secundaria/Plan/Acuerdo385.pdf
	Subtema 3	LENGUAJE CIUDADANO
		Bibliografía
		Seco, Manuel. Diccionario de dudas y dificultades de la lengua Española. Espasa Calpe, España, 1993 Moliner, María. Diccionario del uso del español., 3a. Edición, 2 vol., 2007 Escarpanter, José. Cómo dominar la gramática. Grupo Editorial norma, México 2002.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Reglas de acentuación. Uso correcto de las letras c, s, z, y, ll, h, b, v, k, q, g, j y r. Uso de mayúsculas. Reglas de puntuación. Preposiciones. Estructuras de oraciones y párrafos
		Página Web
		No disponible en este medio.

Nombre del puesto	Subdirector(a) de Formación del Personal Académico		
Nivel administrativo	11-600-1-CFNA002-0000298-E-C-F Subdirector de Area	**Número de vacantes**	Una
Percepción mensual bruta	$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS)	**Sede**	México, D.F.
Funciones principales	**1.** Dar seguimiento a la identificación de las necesidades de capacitación y actualización del personal docente y directivo de la SEMS; **2.** Dar seguimiento a la identificación de la oferta de formación pertinente para atender las necesidades prioritarias de capacitación y actualización del personal docente y directivos de la SEMS; **3.** Dar seguimiento a la implantación de los programas de formación y actualización docente de la SEMS; **4.** Supervisar el proceso de convocatoria, selección y puesta en marcha de los programas de formación y actualización del personal docente y directivo de la SEMS; **5.** Evaluar los resultados de los programas de formación y actualización docente y directivo de la SEMS para su mejora continua. **6.** Gestionar la suscripción de los convenios con las instituciones que ofrecen los programas para la formación y actualización docente y directiva, y **7.** Dar seguimiento a la operación de los convenios de los programas de formación y actualización del personal docente directivo de la SEMS.		

Perfil	**Escolaridad**	**Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras genéricas:** Educación, Psicología y Administración. **Area General:** Educación y Humanidades. **Carreras genéricas:** Educación y Psicología. **Area General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras genéricas:** Ingeniería.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: **Area General:** Pedagogía. **Area de Experiencia requerida:** Organización y Planificación de la Educación, Preparación y Empleo de Profesores.
	Habilidades gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	**1.** Evaluación de la Educación. **2.** Desarrollo Técnico Pedagógico.
	Idiomas extranjeros	Inglés Nivel Básico (Leer, hablar y escribir)
	Otros	Disponibilidad para viajar.
PARA EL TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PUESTO DE SUBDIRECTOR(A) DE FORMACION DEL PERSONAL ACADEMICO		
Tema 1	REFORMA INTEGRAL DE LA EDUCACION MEDIA SUPERIOR	
	Subtema 1	NORMATIVIDAD
		Bibliografía
		Acuerdo Secretarial 442, por el que se establece el Sistema Nacional de Bachillerato en un marco de diversidad.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.cobaej.edu.mx/UTI/admonUTI/I/ACUERDO442.PDF
		Bibliografía
		Acuerdo Secretarial 447 por el que se establecen las competencias docentes para quienes impartan educación media superior en la modalidad escolarizada.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.cobaej.edu.mx/UTI/admonUTI/I/ACUERDO447.PDF
		Bibliografía
		Acuerdo Secretarial 449 por el que se establecen las competencias que definen el Perfil del Director en los planteles que imparten educación del tipo medio superior.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.cbachilleres.edu.mx/cb/comunidad/docentes/pdf/Reforma_curricular/Acuerdos/ACUERDOS_RIEM/AS449%20(1).pdf
		Bibliografía
		Acuerdo Secretarial 488 por el que se modifican los diversos números 442, 444 y 447 por los que se establecen: el Sistema Nacional de Bachillerato en un marco de diversidad; las competencias que constituyen el marco curricular común del Sistema Nacional de Bachillerato, así como las competencias docentes para quienes impartan educación media superior en la modalidad escolarizada, respectivamente.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento

		Página Web
		http://www.reforma-iems.sems.gob.mx/wb/riems/docentes_principales_actores_2/_rid/125/_act/detalle?id=234
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf
Tema 2	PEDAGOGIA	
	Subtema 1	COMPETENCIAS DOCENTES
		Bibliografía
		Perrenoud, Philippe. (2004) Diez nuevas competencias para enseñar México, SEP [biblioteca para la actualización del maestro]
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 8, 9 y 10
		Página Web
		http://dgfcms.sep.gob.mx:7037/PrioryRetEdB/Materiales/MatApo0809/docs/Ambito1_All/10_nuevas_comp_8_9_10.pdf
		Bibliografía
		Las competencias en la educación, un balance. Denyer, Furnémont, Poulain, Vanloubbeeck. Editorial Fondo de Cultura Económica. 2007.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Apartado II. El concepto de competencias y Aparato V. Evaluación del dominio de competencias.
		Página Web
		No disponible en este medio
	Subtema 2	CONSTRUCTIVISMO
		Bibliografía
		Perfiles Educativos, Vol. XXX, Número 122, 2008. Instituto de Investigaciones sobre la Universidad y la Educación. Universidad Nacional Autónoma de México.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Apartado II. Hernández Rojas, Gerardo (2008). “Los constructivismos y sus implicaciones”.
		Página Web
		No disponible en este medio
	Subtema 3	EVALUACION DOCENTE
		Bibliografía
		Evaluación del desempeño del personal académico. Análisis y propuesta de metodología básica. Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior. Serie Investigaciones.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Apartado 6. Martínez Rizo, Felipe (2004), “Consideraciones sobre la evaluación del personal académico por parte de los alumnos
		Página Web
		No disponible en este medio
		Bibliografía
		La evaluación de los profesores como recurso para mejorar su práctica. Mario Rueda Beltrán. 2008. Primera edición. UNAM-IISUE.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Sección II “Posibles relaciones entre evaluación y formación docente”.
		Página Web
		No disponible en este medio

		Bibliografía
		¿Hacia una nueva cultura de la evaluación de los académicos? Mario Rueda Beltrán y Monique Landesmann. Tercera Epoca 88. 1999. UNAM- Centro de estudios sobre la Universidad. Pensamiento Universitario.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Sección “La cultura de la evaluación en México y la evaluación de los académicos”.
		Página Web
		No disponible en este medio
	Subtema 4	EDUCACION
		Bibliografía
		Morín, Edgar. Los siete saberes necesarios para la educación del futuro. Seix Barral, Barcelona, 2010.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		No disponible en este medio
		Bibliografía
		Imbernón, Francisco. 10 ideas clave: la formación del profesorado: Nuevas ideas para formar en la innovación y el cambio. Ed. GRAO. Madrid, España.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		No disponible en este medio

Nombre del puesto	Jefe(a) de Departamento de Asuntos Patrimoniales		
Nivel administrativo	11-111-1-CFOA002-0000163-E-C-P Jefe de Departamento	**Número de vacantes**	Una
Percepción mensual bruta	$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Unidad de Asunto Jurídicos (UAJ)	**Sede**	México, D.F.
Funciones principales	**1.** Analizar, elaborar opción técnica y, en su caso, formular proyectos de convenios, contratos y demás actos consensuales de complejidad básica que inciden en el ámbito educativo de acuerdo con los requerimientos de las Unidades Administrativas y Organos Desconcentrados de la Secretaría. **2.** Revisar que los proyectos de convenios, contratos y demás actos consensuales se fundamentan en la normatividad vigente y cumplan con las formalidades propias de los mismos. **3.** Elaborar los análisis, dictámenes, estudios jurídicos y demás actos de carácter patrimonial. **4.** Asesorar y apoyar el trámite de la manifestación de impacto regulatorio, así como la constancia de cumplimiento de la obligación establecida de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y de su Reglamento. **5.** Atender las solicitudes de opinión respecto a las reglas de operación que remitan las unidades administrativas, órganos desconcentrados y entidades coordinadas verificando que se apeguen a lo que al efecto establecen las disposiciones vigentes. **6.** Atender, dictaminar y desahogar las consultas de carácter jurídico y de complejidad baja que formulen las unidades administrativas y órganos desconcentrados.		
Perfil	**Escolaridad**	**Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Derecho.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado	
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: **Area General:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Area de Experiencia Requerida:** Derecho y Legislación Nacionales.	

	Habilidades gerenciales	**3.** Orientación a Resultados. **4.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	**1.** Actuación Jurídica de la Autoridad administrativa. **2.** Consultoría en el Sector Público.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS PATRIMONIALES		
Tema 1	EDUCACION (GENERALIDADES)	
	Subtema 1	EDUCACION (GENERALIDADES)
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero. Capítulo I.- De las garantías individuales (Artículo 3o.). Capítulo II.- De los Mexicanos (artículo 31) Título Tercero. Capítulo II. Sección III “De las facultades del Congreso”. Capítulo III. “Del Poder Ejecutivo”
		Página Web.
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		Bibliografía.
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo I.- Disposiciones Generales. Capítulo II.- Del Federalismo Educativo. Capítulo IV.- Del Proceso Educativo
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf
		Bibliografía.
		Ley para la Coordinación de la Educación Superior
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo II (Artículos del 8 al 20) y Capítulo III (Artículos del 21 al 27)
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/182.pdf
Tema 2	ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1	ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		Bibliografía.
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero. Título Segundo. Capítulos I y II (Artículo 28 y Artículo 38). Título Tercero.
		Página Web.
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
		Bibliografía.
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero. Título Segundo. Título Tercero A.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf
		Bibliografía.
		Ley Federal de las Entidades Paraestatales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo I. Capítulo II. Capítulo V.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/110.pdf
		Bibliografía.
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero. Capítulo II.

		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
		Bibliografía.
		Ley de Planeación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo Segundo. Capítulo Cuarto
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf
		Bibliografía.
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		TITULO PRIMERO. Capítulo I. TITULO SEGUNDO. Capítulo II. TITULO III. Capítulos I, II, IV y IV. TITULO IV. Capítulo I.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Eje 3.- Igualdad de Oportunidades (3.3 Transformación Educativa, con todos sus objetivos y estrategias)
		Página Web.
		http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/index.php?page=documentos-pdf
		Bibliografía.
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		principales retos y sus seis objetivos
		Página Web.
		http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo I. Capítulo II. Capítulo VIII (Artículo 13). Capítulo IX.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
		Bibliografía.
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		TITULO CUARTO. Capítulo XII Sección I y IV.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema 3	PATRIMONIO NACIONAL, MONUMENTOS ARQUEOLOGICOS, ARTISTICOS E HISTORICOS	
	Subtema 1	PATRIMONIO NACIONAL, MONUMENTOS ARQUEOLOGICOS, ARTISTICOS E HISTORICOS
		Bibliografía.
		Ley General de Bienes Nacionales.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero. Título Tercero.- Capítulo I. Sección Primera. Capítulo II.
		Página Web.
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		Bibliografía.
		Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicos, Artísticos e Históricos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo I (Artículos del 5 al 20) Capítulo II (Artículos 27 al 36)
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf

		Bibliografía.
		Ley General de Asentamientos Humanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo Segundo.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf
		Bibliografía.
		Reglamento de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo I. Capítulo III.
		Página Web.
		http://www.bellasartes.gob.mx/INBA/sites/admin/normateca/fileregla/reg_monumento.pdf
		Bibliografía.
		Decreto por el que se crea el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, como órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública que ejercerá las atribuciones de promoción y difusión de la cultura y las artes.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 1o. y 2o.
		Página Web.
		http://transparencia.conaculta.gob.mx/14/pagina_2/DECRETO.pdf
		Bibliografía.
		Ley Orgánica del Instituto Nacional de Antropología e Historia.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 1o. y 2o.
		Página Web.
		http://portaltransparencia.gob.mx/pot/marcoNormativo/buscar.do?method=buscar&_idDependencia=11151
		Bibliografía.
		Ley que crea el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 1o. y 2o.
		Página Web.
		http://www.bellasartes.gob.mx/INBA/transparencia/marco/1003.pdf

Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	para estas plazas en concurso los comités técnicos de selección determinaron entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los concursantes.
Reactivación de folios	Los Comités Técnicos de Selección determinan que para estas plazas en concurso será utilizado el Módulo Reactivador de Folios.

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 15/2011, DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
REQUISITOS DE PARTICIPACION	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano (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.

DOCUMENTACION 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 vítae actualizado, detallado y firmado, en cuatro tantos. **2.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. **3.** Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite, se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Dirección General de Profesiones o el acta del examen profesional correspondiente u oficio original de la institución educativa con fecha de vigencia de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso, donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y/o tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar el documento que acredite la validez o reconocimiento oficial de las autoridades educativas nacionales (Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación y/o Dirección General de Profesiones, según el caso, de la Secretaría de Educación Pública, para el ejercicio de su profesión o grado académico correspondiente. 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 trabajan.

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">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.</td></tr>
<tr><td>REGISTRO DE ASPIRANTES</td><td colspan="2">El registro de los y las aspirantes al concurso se realizará del 4 al 19 de mayo 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.</td></tr>
<tr><td>DESARROLLO DEL CONCURSO</td><td colspan="2">El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser, entre otras: disponibilidad de salas para la aplicación de evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de esta dependencia y de la Secretaría de la Función Pública; tiempo de respuesta de la Secretaría de la Función Pública para proporcionar la información que le corresponde en el concurso o que se le requiera por motivos de consulta, y disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los 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.</td></tr>
<tr><td rowspan="9">CALENDARIO DEL CONCURSO</td><td>ACTIVIDAD</td><td>FECHA O PLAZO</td></tr>
<tr><td>Publicación</td><td>4 de mayo de 2011</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx</td><td>Del 4 al 19 de mayo de 2011</td></tr>
<tr><td>Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx</td><td>Del 4 al 19 de mayo de 2011</td></tr>
<tr><td>Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.</td><td>Del 20 de mayo al 15 de julio de 2011</td></tr>
<tr><td>Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.</td><td>Del 20 de mayo al 15 de julio de 2011</td></tr>
<tr><td>Examen “Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad” (AP)*</td><td>Del 20 de mayo al 15 de julio de 2011</td></tr>
<tr><td>Etapa IV: Entrevista</td><td>Del 20 de mayo al 15 de julio de 2011</td></tr>
<tr><td>Etapa V: Determinación</td><td>Del 20 de mayo al 15 de julio de 2011</td></tr>
</table>

	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 GUIAS	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.
PRESENTACION 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 trascurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si el 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 o 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 o 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 o 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 registrase en el concurso. Es importante señalar que el resultado obtenido por la o el aspirante (aprobatorio o no aprobatorio), se verá reflejado automáticamente en la página personal de www.trabajaen.gob.mx
REVISION DE EXAMENES	En los casos en que los Comités Técnicos de Selección, con fundamento en lo dispuesto por el numeral 56 de los “Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso”, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008 y aplicables para los concursos que integran la presente Convocatoria, determinen la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.
REGLAS DE VALORACION	**1.-** Número de exámenes de conocimientos: 1 **2.-** Número de evaluaciones de habilidades: 2 **3.-** Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 80 **4.-** Descarte en las evaluaciones de habilidades: Será motivo de descarte si la o 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 este 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.

<table>
<tr><td></td><td>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.</td></tr>
<tr><td>SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</td><td>El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, 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 o 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 o el aspirante reúna el requisito de años de experiencia que establece el perfil del puesto en concurso, en caso contrario será motivo de descarte. La evaluación y valoración mencionadas, le dan la posibilidad al aspirante de obtener puntos, que sumados a los obtenidos en la Etapa II del proceso de selección que contempla el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades, le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso. El máximo de puntos que pueden obtener en la Etapa III son: 20 puntos en la evaluación de la experiencia y 10 puntos en la valoración del mérito. Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible presentar en original y copia simple la evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican.
En la evaluación de la experiencia se calificarán los siguientes elementos:
1.- Orden en los puestos señalados.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del candidato (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. 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.</td></tr>
</table>

	2.- Duración en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados. 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 candidato, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes: **a)** He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí. **b)** He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí. **c)** He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente. **d)** He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente. **e)** He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuían al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio. **7.- Nivel de Remuneración.-** El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del candidato. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso. **8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.-** La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vítae del candidato registrado por el (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 o 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 o 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 o la aspirante. • Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del o 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 o la aspirante. • Servicios o misiones en el extranjero. • Derechos de autor a nombre del o la aspirante. • Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos). • Otros que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso. **9.- Otros estudios.-** Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la Secretaría de Educación Pública, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso. Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, se deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras: evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador (Si es Servidor Público de Carrera Titular del nivel inferior al puesto en concurso, deberá presentar Evaluaciones del Desempeño respectivas con el resultado satisfactorio o mayor, en el puesto que ocupa (Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal). Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún (a) candidato (a) será evaluado en el elemento 1. • Todos los (as) candidatos (as) que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4. • Todos los (as) candidatos (as), sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9.

	Los resultados obtenidos en las subetapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los (as) candidatos (as). Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a quienes que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80. Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 71 de los "Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso". Los 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 VII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).
REVISION DOCUMENTAL	Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable presentar la totalidad de la siguiente documentación en original y número de copias simples señaladas, en caso contrario se le descartará del concurso: • Currículum Vítae detallando periodo de tiempo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en TrabajaEn), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 copias. • Impresión del folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx (carátula inicial de la página personal) para el concurso e impresión de la invitación que recibe por trabajaen. Entregar 1 copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite, se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Dirección General de Profesiones o el acta del examen profesional correspondiente u oficio original de la institución educativa con fecha de vigencia de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso, donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad, el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y/o tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá

	presentar el documento que acredite la validez o reconocimiento oficial de las autoridades educativas nacionales (Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación y/o Dirección General de Profesiones, según el caso, de la Secretaría de Educación Pública, para el ejercicio de su profesión o grado académico correspondiente. La o 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 o el aspirante que sea servidor público de carrera titular que desee acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupa como servidor público de carrera titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. Una vez que dichos servidores públicos de carrera titulares accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, se iniciará nuevamente el cómputo de este requisito
PUBLICACION DE RESULTADOS	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx

DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO	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.
REACTIVACION DE FOLIOS	Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, a partir de la fecha de descarte el o la aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario(a) Técnico del Comité Técnico de Selección, con domicilio en Dr. Río de la Loza 148, piso 10, colonia Doctores, C.P. 06720, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., de 9:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los (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 porqué 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 o el aspirante renuncie al resultado previo a su registro de inscripción al concurso, a través de su página personal de www.trabajaen.gob.mx (opción mis solicitudes, opción mis exámenes). Lo anterior, de acuerdo a lo establecido por la Secretaría de la Función Pública en el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, de fecha 28 de febrero de 2005. • La duplicidad de registros de inscripción. Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación. Nota: En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos los y las participantes en el concurso. En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.

PRINCIPIOS DEL CONCURSO	El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el del Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito y dentro de los siguientes dos días hábiles, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los o 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 Area de Quejas del Organo Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, piso 3, colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, México, D.F., C.P. 03330. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Página Web http://oic.sep.gob.mx/portalv2/quejas.php. **5.** Los 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.
RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS	Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los presentes concursos, la Secretaría de Educación Pública pone a la orden el correo electrónico: ingreso_sep@sep.gob.mx y el número telefónico 3601 1000, con la extensión: 59966, en un horario de lunes a viernes, de 9:00 a 16:00 Hrs.

México, D.F., a 4 de mayo 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
Comisión Nacional de Protección Social en Salud
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. SSA/CNPSS/2011/02

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Protección Social en 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/CNPSS/2011/02 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	Dirección General de Coordinación con Entidades Federativas ***** (01/02/11)		
Código	12-U00-1-CFKA001-0000045-E-C-B		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (mensual bruto)**	$119,670.45 (ciento diecinueve mil seiscientos setenta pesos 45/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Protección Social en Salud		
Sede (radicación)	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	**Misión 1:** Establecer las estrategias de seguimiento con las entidades federativas con la finalidad de evaluar el desempeño del Sistema de Protección Social en Salud con base en la Ley General de Salud y su reglamento, en beneficio de la población afiliada al seguro popular. **Objetivo 1:** Que las acciones de los regímenes estatales de protección social en salud sean coordinadas conforme a lo establecido en la política de protección social en salud y al plan estratégico de desarrollo del sistema. **Función 1:** Establecer los mecanismos de enlace entre la comisión nacional y el secretariado técnico del Consejo Nacional de Salud, a fin de garantizar el seguimiento de los acuerdos en materia de protección social en salud con las entidades federativas. **Función 2:** Asegurar el enlace con las entidades federativas y representar a la comisión nacional como órgano coordinador con los regímenes estatales de protección social en salud, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Salud y su reglamento. **Función 3:** Planear y dirigir la supervisión de los regímenes estatales de protección social, a fin de que los esquemas establecidos se desarrollen conforme lo determinado, o se tomen las medidas de reorientación necesarias. **Objetivo 2:** Que lo dispuesto en los anexos de los acuerdos de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas para la ejecución del Sistema de Protección Social en Salud esté alineado a las políticas de protección social en salud y al plan estratégico de desarrollo del sistema. **Función 1:** Determinar las estrategias de negociación para la firma de los anexos de los acuerdos de coordinación con las entidades federativas, para la instrumentación y operación del sistema de protección social en salud. **Función 2:** Asegurar que los regímenes estatales de protección social en salud cumplan con lo establecido en los anexos de los acuerdos de coordinación, para la operación de sistema de protección social en salud. **Función 3:** Administrar y controlar la adecuada ejecución de cada uno de los anexos en los acuerdos de coordinación estatales del sistema de Protección Social en salud, conforme a la Ley General de Salud y su reglamento.		

	Objetivo 3: Que las acciones de seguimiento y evaluación de los acuerdos de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas garanticen que se cumplan conforme lo establecido. **Función 1:** Coordinar la evaluación del Sistema de Protección Social en Salud, previo establecimiento de las bases para la evaluación del mismo, en coordinación con la Dirección General de Evaluación del Desempeño de la secretaría del ramo, para efectos de determinar las medidas correctivas que garanticen alcanzar los objetivos establecidos. **Función 2:** Evaluar el cumplimiento de los anexos contenidos en los acuerdos de coordinación con las entidades federativas para la operación del sistema. **Función 3:** Dirigir el seguimiento y evaluación de los acuerdos de coordinación con las entidades federativas para la adecuada ejecución del sistema. **Objetivo 4:** Que la instrumentación de convenios con otros órdenes de gobierno, instituciones, organismos, dependencias, sociedades y asociaciones, que ofrezcan programas y servicios en materia de protección social y financiera, sean promovidos conforme a la política de protección social en salud y el plan estratégico de desarrollo del sistema. **Función 1:** Establecer las estrategias que garanticen el desarrollo de los convenios de colaboración que en materia de salud se realicen con las instituciones de salud del sector público, a fin de garantizar que los compromisos adquiridos se cumplan por las partes, reportando las desviaciones observadas, con el propósito de aplicar las medidas correctivas necesarias. **Función 2:** Determinar las acciones necesarias para que los acuerdos y convenios establecidos con los municipios se cumplan, a fin de alcanzar el desarrollo del Sistema de Protección Social en Salud. **Función 3:** Establecer las estrategias para garantizar que se efectúe la promoción e impulso de las acciones estratégicas para la tutela de los derechos y medición del grado de satisfacción de las familias afiliadas al Sistema de Protección Social en Salud, para garantizar que los objetivos determinados sean alcanzados. **Objetivo 5:** Que a través de un plan de supervisión con los regímenes estatales de protección social en salud se garantice la adecuada aplicación del Sistema de Protección Social en Salud, en beneficio de la población afiliada al seguro popular o por afiliarse a él. **Función 1:** Planear y dirigir las estrategias de enlace con los regímenes estatales de protección social en salud, a fin de garantizar que sus acciones estén apegadas a lo dispuesto por la Ley General de Salud y su Reglamento. **Función 2:** Determinar y someter a consideración del comisionado nacional de protección social en salud, los lineamientos del plan estratégico de supervisión del Sistema de Protección Social en Salud en las entidades federativas, con el propósito de que sea verificada su alineación con la ley General de Salud, su Reglamento y el Reglamento Interior de la propia comisión. **Función 3:** Coordinar la implementación del plan estratégico de supervisión del Sistema de Protección Social en Salud en las entidades federativas, emitiendo los reportes e informes correspondientes sobre su instrumentación, a fin de corregir desviaciones respecto a los objetivos específicos determinados en dicho plan.

Perfil y requisitos	**Académicos**	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Relaciones Internacionales y/o Carrera Genérica Administración y/o Carrera Genérica Economía y/o Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Carrera Genérica Derecho	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Seis años en Sistemas Políticos y/o Seis años en Administración Pública y/o Seis años en Ciencias Políticas y/o Seis años en Opinión Pública y/o Seis años en Vida Política	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de conformidad al Temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: www.spc.gob.mx.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: **1.** Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. **2.** Formato del Currículum Vítae 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 renuncias, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. **8.** Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vítae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • * Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros estudios **Evaluación de la experiencia y valoración del mérito** Los Comités Técnicos de Selección han determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vítae de cada candidato inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los candidatos

	Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los candidatos lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el candidato. El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los candidatos presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los candidatos deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los candidatos con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el candidato cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada, misma que fue revisada y aprobada por el Comité Técnico de Profesionalización con excepción de las puntualizaciones antes mencionadas. **9.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). **10.** Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y el oficio circular No. SSFP/413/08/2008 emitido por la Secretaría de la Función Pública, aquellos participantes que sean Servidores Públicos de Carrera titulares en activo y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso En caso de no serlo deberán firmar bajo protesta de decir verdad de no ser servidor público de carrera titulares en formato proporcionado por la Dependencia.

	Una vez que dichos servidores públicos accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito, los candidatos que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para que los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel de ingreso (Enlaces), puedan acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. **11.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. **12.** En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: **I)** Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; **II)** Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; **III)** Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia, caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Comisión Nacional de Protección Social en 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 Comisión Nacional de Protección Social en 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 4 al 18 de mayo de 2011, al momento en que el candidato registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.

<table>
<tr><td>Desarrollo del concurso y presentación de evaluaciones</td><td>
De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados el 10 de diciembre de 2008 y Fracción III del Art. 21 de la LSPC, “El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:
I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito; Examen de Aptitud para el Servicio Público, IV. Entrevistas, y V. Determinación” Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:
<table>
<tr><th>Etapa</th><th>Fecha o plazo</th></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>4 de mayo del 2011</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 4 de mayo al 18 de mayo del 2011</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 4 de mayo al 18 de mayo del 2011</td></tr>
<tr><td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 23 de mayo del 2011</td></tr>
<tr><td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 24 de mayo del 2011</td></tr>
<tr><td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 25 de mayo del 2011</td></tr>
<tr><td>Evaluación de la Experiencia y del mérito</td><td>A partir del 25 de mayo del 2011</td></tr>
<tr><td>Evaluación de la Aptitud</td><td>A partir del 25 de mayo del 2011</td></tr>
<tr><td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 26 de mayo del 2011</td></tr>
<tr><td>Determinación del candidato ganador</td><td>A partir del 26 de mayo del 2011</td></tr>
</table>
La Comisión Nacional de Protección Social en 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 Comisión Nacional de Protección Social en 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 Comisión Nacional de Protección Social en 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.
</td></tr>
</table>

	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx, www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ y www.seguro-popular.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La DGRH programará las entrevistas y convocará a los candidatos, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los candidatos en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.
Reglas de valoración y sistema de puntuación general	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Para evaluar la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público se aplicará una herramienta denominada Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, y no implicará descarte del concurso a menos de que no se presente a dicha evaluación. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que conforme al Oficio Circular No. SSFP/408/019/2008, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:

<table>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th></th><th>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</th><th>Enlace de Alta Responsabilidad</th></tr>
<tr><th>Etapa o Subetapa</th><th>Puntaje Asignado</th><th>Puntaje Asignado</th></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 a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos lo permite. En caso de que el número de candidatos fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos.
El número de candidatos que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados.
El Puntaje Mínimo de Aptitud para ser considerado finalista será de 70.
Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia.
</td></tr>
<tr><td>Publicación de resultados</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>Determinación y reserva</td><td>El Comité Técnico de Selección declarará ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección.
Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.</td></tr>
<tr><td>Declaración de concurso desierto</td><td>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:
I. Porque 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.</td></tr>
<tr><td>Reactivación de folios</td><td>El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vítae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección.
En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité</td></tr>
</table>

	Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en Reforma No. 10 (Torre Caballito), piso 2, Col. Tabacalera, Deleg. Cuauhtémoc, C.P 06030. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: **1.** Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. **2.** Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio **3.** Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad **4.** Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. **5.** Impresión de Currículum Vítae de Trabajaen La reactivación de folios no será procedente cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: **1.** La renuncia a concursos por parte del aspirante **2.** La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades **3.** La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante **4.** Por errores de captura imputables al candidato Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	**1.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **2.** Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. **3.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **4.** Los concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación ante el 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 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 Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. **7.** Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11,

	fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx//NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). **8.** El Comité Técnico de Selección de esta dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de ingresospc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 56 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso). **9.** Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
Citatorios	La Comisión Nacional de Protección Social en Salud comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, evaluación de la aptitud, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma No. 10 (Torre Caballito), piso 31, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030, (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o vía correo electrónico a los candidatos con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos. Los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos estarán publicados en la página electrónica de la Secretaría de Salud (http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/temarios.php en el apartado de temario SSA-CNPSS-2011-02) y en www.seguro-popular.gob.mx a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y/o en el portal www.trabajaen.gob.mx. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.spc.gob.mx/materrial4.htm (ingresar al icono "Red de Ingreso"< guías y manuales < Guías de estudio para las Pruebas de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales para procesos de selección). Para la evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público, se evaluará mediante la herramienta "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", proporcionada por la Secretaría de la Función Pública, el temario se encuentra disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC). Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.spc.gob.mx, en el apartado de "Red de Ingreso" < Experiencia, Mérito y Aptitud < Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito

Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50638200, Ext. 58470, de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 4 de mayo de 2011.
Los Comités Técnicos de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Protección Social en 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/CNPSS/2011/02

PUESTO QUE CONCURSA: DIRECCION GENERAL DE COORDINACION CON ENTIDADES FEDERATIVAS
CODIGO MAESTRO DE PUESTOS 12-U00-1-CFKA001-0000045-E-C-B
UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISION NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD

Tema 1:	Marco Normativo en Materia de Protección Social en Salud		
	Subtema 1:	Conceptos básicos del Sistema y beneficios básicos de la Protección Social en Salud	
		Bibliografía	Ley General de Salud con modificaciones publicadas en DECRETO por el que se reforma la fracción II del Apartado A del artículo 13, y se adiciona una fracción XVII Bis al artículo 3o. y un artículo 157 Bis a la Ley General de Salud. (DOF 15-05-2003) y DECRETO por el que se reforman los artículos 77 Bis 12 y 77 Bis 13 de la Ley General de Salud. (DOF 30-12-2009)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Título Tercero Bis, Capítulos I y II
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgs.htm; http://www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	Derechos, Obligaciones y Causas de Suspensión y Cancelación del Sistema	
		Bibliografía	Ley General de Salud con modificaciones publicadas en DECRETO por el que se reforma la fracción II del Apartado A del artículo 13, y se adiciona una fracción XVII Bis al artículo 3o. y un artículo 157 Bis a la Ley General de Salud. (DOF 15-05-2003) y DECRETO por el que se reforman los artículos 77 Bis 12 y 77 Bis 13 de la Ley General de Salud. (DOF 30-12-2009)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Título Tercero Bis, Capítulos IX y X
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgs.htm; http://www.normateca.gob.mx
	Subtema 3:	Aportaciones al Sistema y de las Cuotas Familiares	
		Bibliografía	Ley General de Salud con modificaciones publicadas en DECRETO por el que se reforma la fracción II del Apartado A del artículo 13, y se adiciona una fracción XVII Bis al artículo 3o. y un artículo 157 Bis a la Ley General de Salud. (DOF 15-05-2003) y DECRETO por el que se reforman los artículos 77 Bis 12 y 77 Bis 13 de la Ley General de Salud. (DOF 30-12-2009)

		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Título Tercero Bis, Capítulos III y IV
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgs.htm; http://www.normateca.gob.mx
	Subtema 4:	Transferencia, Control y Supervisión de los Recursos	
		Bibliografía	Ley General de Salud con modificaciones publicadas en DECRETO por el que se reforma la fracción II del Apartado A del artículo 13, y se adiciona una fracción XVII Bis al artículo 3o. y un artículo 157 Bis a la Ley General de Salud. (DOF 15-05-2003) y DECRETO por el que se reforman los artículos 77 Bis 12 y 77 Bis 13 de la Ley General de Salud. (DOF 30-12-2009)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Título Tercero Bis, Capítulo VII
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgs.htm; http://www.normateca.gob.mx
	Subtema 5:	Incorporación de Beneficiarios	
		Bibliografía	REGLAMENTO de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud; Original DOF 05-04-2004. Reforma DOF 13-11-2008
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Capítulos I a V del Título Tercero
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm http://www.normateca.gob.mx
	Subtema 6:	Prestaciones del Sistema	
		Bibliografía	REGLAMENTO de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud; Original DOF 05-04-2004. Reforma DOF 13-11-2008
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Artículos del 4 al 39 del Título Segundo
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm http://www.normateca.gob.mx
	Subtema 7:	Financiamiento del Sistema	
		Bibliografía	REGLAMENTO de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud; Original DOF 05-04-2004. Reforma DOF 13-11-2008
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Artículos del 76 al 82 y del 22 al 137 del Título Cuarto
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm http://www.normateca.gob.mx
	Subtema 8:	Disposiciones Generales	
		Bibliografía	REGLAMENTO de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud; Original DOF 05-04-2004. Reforma DOF 13-11-2008
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Artículo 3 del Título Primero
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm http://www.normateca.gob.mx

	Subtema 9:	Organización y atribuciones de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud	
		Bibliografía	REGLAMENTO Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud. Reforma DOF 28-11-2006
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Artículos del 3 al 6
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/norma.htm http://www.normateca.gob.mx
	Subtema 10:	Unidades Administrativas de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud	
		Bibliografía	REGLAMENTO Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud. Reforma DOF 28-11-2006
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Artículos 7 y 8
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/norma.htm http://www.normateca.gob.mx
Tema 2:	Política de Comunicación Social		
	Subtema 1	Definiciones de Comunicación Social	
		Bibliografía	Acuerdo por el que se establecen los lineamientos generales para la orientación, planeación, autorización, coordinación, supervisión y evaluación de las estrategias, los programas y las campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el Ejercicio Fiscal 2010 DOF 28-12-2009
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Artículos 1 al 12 y 1 a 4 Transitorios.
		Página Web	http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5126437&fecha=28/12/2009 http://www.normateca.gob.mx
	Subtema 2	Normatividad Aplicable y Criterios Generales	
		Bibliografía	Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Título Cuarto; Capítulo I; de las Reglas de Operación para Programas; artículo 29
		Página Web	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/PEF_2010.doc
	Subtema 3	Tiempos Comerciales y Oficiales	
		Bibliografía	Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010 DOF 17-12-2009
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Título Cuarto; Capítulo I; de las Reglas de Operación para Programas; artículo 29
		Página Web	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/PEF_2010.doc
	Subtema 4	Generalidades	
		Bibliografía	Fischer, Laura, Espejo, Jorge. Mercadotecnia. McGraw-Hill, Tercera Edición, México, 2005. pp. 540
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Introducción; capítulos 1 y 2
		Bibliografía	Russell, J. Thomas y Lane, W. Ronald, Publicidad, 14a. edición, Ed. Pearson Educación, México 2001

Tema 3:	Lenguaje Ciudadano y Lenguaje Claro		
	Subtema 1:	Lenguaje Claro	
		Bibliografía	Manual Lenguaje Claro, Un manual para quien escribe en la Administración Pública Federal, SFP. Secretaría de la Función Pública; Dirección General de Simplificación Regulatoria
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Páginas de la 6 a la 62
		Página Web	http://www.lenguajeciudadano.gob.mx
	Subtema 2:	Comunicación gubernamental	
		Bibliografía	Manual Lenguaje Claro, Un manual para quien escribe en la Administración Pública Federal, SFP. Secretaría de la Función Pública; Dirección General de Simplificación Regulatoria
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Páginas de la 6 a la 62
		Página Web	http://www.lenguajeciudadano.gob.mx
	Subtema 3:	Enfoque ciudadano	
		Bibliografía	Manual Lenguaje Claro, Un manual para quien escribe en la Administración Pública Federal, SFP. Secretaría de la Función Pública; Dirección General de Simplificación Regulatoria
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Páginas de la 9 a la 73
		Página Web	http://www.lenguajeciudadano.gob.mx
	Subtema 4:	Beneficiarios del lenguaje ciudadano	
		Bibliografía	Manual Lenguaje Claro, Un manual para quien escribe en la Administración Pública Federal, SFP. Secretaría de la Función Pública; Dirección General de Simplificación Regulatoria
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Páginas de la 9 a la 73
		Página Web	http://www.lenguajeciudadano.gob.mx
	Subtema 5:	Transparencia y Acceso a la Información	
		Bibliografía	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. DOF 11-06-2002
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Capítulos I al III
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 4:	Comunicación Social		
	Subtema 1:	Estrategias y programas anuales de comunicación social	
		Bibliografía	Acuerdo por el que se establecen los lineamientos generales para la orientación, planeación, autorización, coordinación, supervisión y evaluación de las estrategias, los programas y las campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el Ejercicio Fiscal 2007 DOF 8-2-2007
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Programa Anual de comunicación social pág 5-10
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx

	Subtema 2:	Recursos presupuestarios	
		Bibliografía	Acuerdo por el que se establecen los lineamientos generales para la orientación, planeación, autorización, coordinación, supervisión y evaluación de las estrategias, los programas y las campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el Ejercicio Fiscal 2007 DOF 8-2-2007 Ley de Plantación DOF 5-01-1983 última reforma DOF 13-06-2003
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Campañas que promueven la venta de productos y servicios Pág. 5-10
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 5:	Administración de Proyectos		
	Subtema 1:	Administración de Proyectos	
		Bibliografía	Chamoun y. Administración Profesional de Proyectos. La guía Editorial McGraw-Hill
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Caps. 1 y 2
	Subtema 2:	Administración de Proyectos	
		Bibliografía	Kerzner, H. Ph. D. Project Management. A. Systems Approach to planning, Scheduling and Controling. Editorial John Wiley & Sons.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Capítulos 1 y 2
		Bibliografía	Oberlender, G. Project Management for Engineering and Construction McGraw-Hill.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Caps. 1, 2, 3, 6, 8 y 9
	Subtema 4:	Administración de Proyectos	
		Bibliografía	Fleming and Koppekman. Earned Value Project Management. PMI.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Capítulos 1, 2, 5 y 6
	Subtema 5:	**Bibliografía**	Gido, J y Clements, J.P. Administración Exitosa de Proyectos. Tercera Edición Thompson Editores
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Partes I, II y III
Tema 6:	Políticas Públicas		
	Subtema 1:	Políticas Públicas	
		Bibliografía	Wayne Parsons, Políticas Públicas: Una Introducción a la teoría y la práctica del análisis de políticas públicas, FLACSO, Miño y Dávila editores.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Caps. 1 al 5

Secretaría de Salud

Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública

NOTA ACLARATORIA A LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. APBP/2011/01

Los Comités Técnicos de Selección de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, por conducto de la Subdirección de Administración, emite la siguiente aclaración a la convocatoria pública y abierta número APBP/2011/01, publicada el miércoles 20 de abril de 2011, con fundamento en los artículos 2, 24, 25, 26, 28, 72, 74 y 75 fracciones III, VII y X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34 y 35 de su Reglamento, por lo que se realiza la siguiente aclaración exclusivamente para la plaza DEPARTAMENTO DE CALIDAD Y GESTION CIUDADANA (04-01-11):

DICE: En el apartado de Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones

(Tercera Sección) Pág. 65

Etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	20 de abril de 2011
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 20 de abril al 6 de mayo de 2011
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 20 de abril al 6 de mayo de 2011
Examen de conocimientos	A partir del 13 de mayo de 2011
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 19 de mayo de 2011
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 20 de mayo de 2011
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 20 de mayo de 2011
Evaluación de la Aptitud	A partir del 20 de mayo de 2011
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 24 de mayo de 2011
Determinación del candidato ganador	A partir del 31 de mayo de 2011

DEBE DECIR: en el apartado de Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones

(Tercera Sección) Pág. 65

Etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	25 de abril de 2011
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 25 de abril al 10 de mayo de 2011
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 25 de abril al 10 de mayo de 2011
Examen de conocimientos	A partir del 13 de mayo de 2011
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 19 de mayo de 2011
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 20 de mayo de 2011
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 20 de mayo de 2011
Evaluación de la Aptitud	A partir del 20 de mayo de 2011
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 24 de mayo de 2011
Determinación del candidato ganador	A partir del 31 de mayo de 2011

México, D.F., a 25 de abril de 2011.

Los Comités Técnicos de Selección de la

Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública en la Secretaría de Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico

Subdirectora de Administración

Lic. Elizabeth Abrego Hernández

Rúbrica.

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 148

Los Comités Técnicos de Selección del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

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

No.	Puesto	Plaza	Código de puesto	U.R.	Nivel
1	Jefe de Departamento de Recursos Financieros	100012	1-H00-1-CFOA001-0002109-E-C-O	Dirección General de Vinculación Cultural	OA01
2	Jefe de Departamento de Seguimiento de Proyectos Noroeste y Centro	100015	11-H00-1-CFOA001-0002568-E-C-C	Dirección General de Vinculación Cultural	OA01
3	Subdirector de Planeación y Difusión	100001	11-H00-1-CFNA001-0002706-E-C-C	Dirección General del Centro Cultural Helénico	NA01
4	Director de Desarrollo Intercultural Bilingüe	100002	11-H00-1-CFMA001-0002445-E-C-C	Dirección General de Culturas Populares	MA01
5	Subdirector de Apoyo a la Planeación Institucional	100011	11-H00-1-CFNA001-0002450-E-C-J	Dirección General de Culturas Populares	NA01
6	Coordinador de Enlace Institucional	100010	11-H00-1-CFNA001-0002647-E-C-C	Dirección General de Culturas Populares	NA01
7	Coordinador de Arte Popular	100009	11-H00-1-CFNA001-0002648-E-C-C	Dirección General de Culturas Populares	NA01
8	Jefe de Departamento de Recursos Humanos y Materiales	100002	11-H00-1-CFOA001-0002234-E-C-M	Dirección General de Asuntos Internacionales	OA01

Bases de participación

Requisitos de participación:

1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. Tratándose de Servidores Públicos de Carrera para quienes la ocupación del puesto en concurso; de resultar ganadores; represente una promoción en rango, deberán contar con cuando menos dos evaluaciones de desempeño anuales con resultados satisfactorios o superiores, en el puesto que ocupen al momento de concursar.

Documentación requerida:

2a. Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: **1.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. **2.** Currículum vítae detallado y actualizado en 3 cuartillas máximo. **3.** Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite. **4.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). **5.** Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 40 años). **6.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.

7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. **8.** Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. **9.** Constancia(s) de empleo(s) que avalen los años de experiencia que se solicitan en el perfil de la vacante debidamente requisitados (Membrete, fecha, firma, sello, puesto desempeñado, fechas de ingreso y conclusión) (Hojas de servicio, si ha laborado en gobierno). **10.** Cabe hacer mención que en caso de no presentar esta documentación en original o copia certificada para su cotejo, el día en que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes está facultada para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto. Asimismo, el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.

Registro de aspirantes:

3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.

Documentación para calificar mérito:

1. Constancias, Títulos, Diplomas y Premios, u otros Documentos comprobables de Cursos, Diplomados, Maestrías, Doctorados y Simposios (Desarrollo Profesional).
2. Constancias de Capacitación (perfil solicitado).
3. Constancias de Proceso de Certificación (perfil solicitado).
4. Logros Laborales.
5. Distinciones (perfil solicitado).
6. Actividad Individual Destacada (perfil solicitado).

Documentación para calificar experiencia:

1. Constancias Comprobables en cargos de responsabilidades ejercidos afines al puesto concursado o de mayor responsabilidad.
2. Constancias de Duración en puestos desempeñados afines al puesto concursado.
3. Constancias de Experiencia en el Sector Público, Privado o Social afines al perfil del puesto concursado. El Comité Técnico de Selección en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum vítae detallado y actualizado presentado por el aspirante para fines de revisión y evaluación de mérito y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.

Desarrollo del concurso:

El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.conaculta.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.

Calendario del concurso:

4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	4-05-2011
Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	4-05-2011 al 18/05/2011
Reactivación de folios	19/05/2011 al 25/05/2011
Exámenes de conocimientos	26/05/2011 al 8/06/2011
Evaluación de habilidades	9/06/2011 al 22/06/2011
Cotejo Documental	23/06/2011 al 6/07/2011
Valoración del Mérito y Evaluación de la Experiencia	23/06/2011 al 6/07/2011
Entrevistas	7/07/2011 al 20/07/2011
Determinación del candidato ganador	20/07/2011 al 22/07/2011

Presentación de evaluaciones:
El Consejo Nacional para la Cultura y las Artes comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Las herramientas a utilizar para Evaluación de habilidades son de tipo psicométrico, descartan y se acreditan con una calificación mínima de 70 por cada capacidad gerencial. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. La prueba denominada Assessment Center para los niveles de Director General u Homólogo y Director General Adjunto u Homólogo quedan sin efecto en este Consejo.

Publicación de resultados:
Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

Determinación y reserva:
Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la base de datos del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes durante un año contando a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan posibilidades de ser convocado, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.

Declaración de Concurso Desierto:
El comité de Selección podrá considerando las circunstancias del caso declara desierto un concurso:

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

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

Principios del Concurso:
El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables. Las bibliografías y temarios podrán ser consultados por los participantes en la página electrónica del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, en la liga denominada “transparencia y rendición de cuentas” y en el Link: "Servicio Profesional de Carrera".

Disposiciones generales:

1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.
2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Organo Interno de Control, en el edificio del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicado en Paseo de la Reforma No. 175, 15o. piso, Col. Cuauhtémoc, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el artículo 19 fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
6. Para la entrega de documentación referente a las diferentes etapas del proceso de selección, los concursantes deberán presentarse en las instalaciones del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicado en Av. Paseo de la Reforma No. 175, 4o. piso, Col. Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06500, en la hora y fecha señaladas en los mensajes del portal www.trabajaen.gob.mx.
7. En caso de resultar ganador de un concurso, después de recibir la notificación a través del portal de www.trabajaen.gob.mx deberán ponerse en contacto con el área de Recursos Humanos en un plazo máximo de 5 días hábiles, al teléfono 4155-0569, o bien acudir al edificio del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicado en Av. Paseo de la Reforma No. 175, 4o. piso Col. Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06500; de lo contrario se considerará que no acepta el nombramiento de mérito.

Resolución de dudas:
A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico ingreso@conaculta.gob.mx y el teléfono 4155-0569 de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

México, D.F., a 4 de mayo de 2011.
Los Comités Técnicos de Selección
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
Director de Planeación y Desarrollo del Capital Humano
Lic. César M. Gutiérrez Rodríguez
Rúbrica.

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

Secretaría de Salud

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. SSA/2011/11

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/2011/11 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	Subdirección de Normatividad Laboral (01/11/11)		
Código	12-513-1-CFNC003-0000111-E-C-M		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (mensual bruta)**	$47,890.93 (cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	**MISION:** COORDINAR Y DEFINIR LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD LABORAL EN LOS PROGRAMAS Y ACTIVIDADES DE LOS TRABAJADORES PARA MANTENER UNA ADECUADA RELACION DE TRABAJO ENTRE LAS AUTORIDADES Y LOS TRABAJADORES DE LA DEPENDENCIA, ASI COMO CON LA REPRESENTACION SINDICAL A NIVEL NACIONAL. **OBJETIVO 1:** QUE LOS TRABAJADORES DE BASE DE LA SECRETARIA DE SALUD CUENTEN CON SU DOCUMENTO OFICIAL DE AUTORIZACION DE LICENCIA CON GOCE DE SUELDO POR COMISION SINDICAL U OFICIAL, A EFECTO DE EVITAR CUALQUIER SANCION ADMINISTRATIVA. **FUNCION 1:** COORDINAR Y SUPERVISAR EL OTORGAMIENTO DE LAS LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO PARA OCUPAR UN PUESTO DE CONFIANZA, QUE TRAMITEN LOS TRABAJADORES DE LAS UNIDADES CENTRALES DE LA SECRETARIA, PARA LA RESERVACION DE LA PLAZA DE BASE. **FUNCION 2:** COORDINAR Y SUPERVISAR EL OTORGAMIENTO DE CAMBIOS DE ADSCRIPCION, PERMUTAS, TRANSFERENCIAS Y REUBICACIONES QUE SOLICITEN LOS TRABAJADORES DE LAS UNIDADES CENTRALES, PARA CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y GARANTIZAR LOS DERECHOS LABORALES DE LOS TRABAJADORES. **FUNCION 3:** SUPERVISAR Y VIGILAR EL CUMPLIMENTO DE LOS PROGRAMAS DE DIA DE REYES (6 DE ENERO), DIA DE LAS MADRES TRABAJADORAS (10 DE MAYO), PARA QUE RECIBAN EL BENEFICIO LOS TRABAJADORES QUE REUNAN LOS REQUISITOS CORRESPONDIENTES. **FUNCION 4:** COORDINAR EL PROGRAMA ANUAL DE VACACIONES ESCALONADAS, PARA QUE EL SERVICIO QUE SE PRESTA, NO SE VEA AFECTADO. **FUNCION 5:** EVALUAR LAS PETICIONES DE LICENCIAS CON GOCE DE SUELDO POR COMISION SINDICAL, VERIFICANDO CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA, DE SUS ORGANOS DESCONCENTRADOS Y DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS DE CARACTER FEDERAL Y DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, LA PROCEDENCIA DE LAS MISMAS, CON BASE EN LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO, PARA EVITAR CUALQUIER SANCION ADMINISTRATIVA. **FUNCION 6:** RECIBIR E INTEGRAR LAS AUTORIZACIONES DE COMISIONES OFICIALES DE LOS TRABAJADORES DE BASE, CON OBJETO DE QUE CUBRAN NECESIDADES DEL SERVICIO EN OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, PARA DAR CUMPLIMIENTO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.		

	FUNCION 7: DIFUNDIR Y COORDINAR A NIVEL NACIONAL EL PROGRAMA NACIONAL DE ANTIGÜEDAD EN EL SERVICIO, PARA GARANTIZAR A LOS TRABAJADORES SUS DERECHOS CONSAGRADOS EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA. **FUNCION 8:** DIFUNDIR Y COORDINAR A NIVEL NACIONAL EL PROGRAMA DE ESTIMULOS Y RECOMPENSAS CIVILES Y EL PREMIO NACIONAL DE LA ADMINISTRACION PUBLICA, CON BASE A LA NORMA EMITIDA POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, PARA GARANTIZAR LOS DERECHOS LABORALES DE LOS TRABAJADORES. **OBJETIVO 2:** QUE LOS TRABAJADORES DE BASE CUENTEN CON SUS OFICIOS DE AUTORIZACION PARA GOZAR DE LICENCIAS CON O SIN GOCE DE SUELDO PARA CURSAR RESIDENCIAS MEDICAS, ESPECIALIDADES, LICENCIATURAS, POSGRADOS, ETC., A EFECTO DE EVITAR CUALQUIER SANCION ADMINISTRATIVA **FUNCION 1:** SUPERVISAR LA APLICACION DE LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA DICTAMINAR LA SITUACION LABORAL EN CASOS DE CONFLICTOS QUE TENGAN LOS TRABAJADORES DE LAS UNIDADES CENTRALES, PARA LOGRAR LA MEJOR SOLUCION DE LOS MISMOS SALVAGUARDANDO TANTO LOS DERECHOS LABORALES, COMO EL CUMPLIMIENTO DEL MARCO JURIDICO INSTITUCIONAL. **FUNCION 2:** ASESORAR Y APOYAR LA APLICACION DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA DEPENDENCIA EN LAS UNIDADES DEL NIVEL CENTRAL, PARA QUE SE CUMPLAN CON LAS OBLIGACIONES Y SE OTORGUEN LOS DERECHOS CORRESPONDIENTES. **FUNCION 3:** SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO, PARA QUE EXISTA UN ADECUADO AMBIENTE LABORAL Y SE GARANTICE LA INTEGRIDAD FISICA TANTO DE LOS TRABAJADORES COMO DE LOS USUARIOS PRINCIPALMENTE EN AREAS MEDICAS. **FUNCION 4:** DETERMINAR LAS AUTORIZACIONES DE LICENCIA CON O SIN GOCE DE SUELDO PARA QUE LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARIA, DE LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS Y DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS DE CARACTER FEDERAL Y DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS PUEDAN ACUDIR A CAPACITACIONES DE RESIDENCIAS MEDICAS, ESPECIALIDADES, LICENCIATURAS, POSGRADO, ETC. **OBJETIVO 3:** QUE LOS TRABAJADORES DE BASE CUENTEN CON EL DOCUMENTO OFICIAL DE RESERVACION DE PLAZA CUANDO OCUPEN UN PUESTO DE CONFIANZA DENTRO O FUERA DE LA SECRETARIA, PARA GARANTIZAR SUS DERECHOS LABORALES DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO. **FUNCION 1:** DETERMINAR LA NORMATIVIDAD QUE RESULTE APLICABLE PARA RESOLVER UNA CONTROVERSIA EN MATERIA LABORAL EN LAS UNIDADES CENTRALES, ASI COMO EN LOS OPD'S. **OBJETIVO 4:** QUE LOS TRABAJADORES DE BASE PRESTEN SUS SERVICIOS EN CENTROS DE TRABAJO CERCANOS A SU DOMICILIO O A OTRO EMPLEO EN SU CASO, CON EL PROPOSITO DE PROPICIAR UN MEJOR RENDIMIENTO EN SUS FUNCIONES. **FUNCION 1:** ATENDER Y RESOLVER LAS SOLICITUDES DE LOS TRABAJADORES DE CAMBIO DE ADSCRIPCION POR CERCANIA A SU CENTRO DE TRABAJO PARA SU MEJOR DESARROLLO LABORAL.

Perfil y requisitos	**Académicos**	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Economía y/o Carrera Genérica Psicología y/o Carrera Genérica Contaduría y/o Carrera Genérica Administración y/o Carrera Genérica Derecho y/o Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Tres años en Administración Pública y/o Tres años en Derecho y Legislaciones Nacionales	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: a veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la plaza	Subdirección de Regulación del Servicio Profesional de Carrera (02/11/11)		
Código	12-513-1-CFNB002-0000091-E-C-M		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (mensual bruta)**	$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	**MISION:** COORDINAR LAS ACCIONES TENDIENTES A LA APLICACION DE LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LA REGULACION Y OPERACION DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, QUE PERMITA ASEGURAR SU ADECUADO FUNCIONAMIENTO, MEDIANTE INSTRUMENTOS DE PLANEACION, INDICADORES, METAS Y RESULTADOS ESPERADOS. ASIMISMO COORDINAR LAS ACCIONES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION, ATENCION DE AUDITORIA, INFORMES Y PLANTEAMIENTOS DE MODIFICACION DE ESTRUCTURA DANDO CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD EMITIDA EN LA MATERIA, PARA FOMENTAR LA INSTRUMENTACION DEL SISTEMA AL INTERIOR DE LA SECRETARIA E IMPULSAR LA PROFESIONALIZACION DEL SERVIDOR PUBLICO. **OBJETIVO 1:** INSTALAR LAS ACCIONES PARA EL CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA DE LOS REQUERIMIENTOS DE INGRESOS Y SELECCION DE PERSONAL ATENDIENDO LOS LINEAMIENTOS NORMATIVOS QUE SON DERIVADOS DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y SU REGLAMENTO, PARA GARANTIZAR LAS TRANSPARENCIA A TODOS LOS CONCURSOS DE INGRESO. **FUNCION 1:** SUPERVISAR Y COORDINAR LA INSTRUMENTACION DE LAS DISPOSICIONES PARA EL INGRESO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA DE ACUERDO A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, A FIN DE GARANTIZAR LA TRANSPARENCIA Y EJECUCION EN TIEMPO Y FORMA DE LOS CONCURSOS DE INGRESO. **FUNCION 2:** SUPERVISAR LOS MECANISMOS PARA LA RECOPILACION DE INFORMACION Y PRUEBAS QUE SE PROPORCIONEN A LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, QUE SUSTENTEN LOS ACTOS O RESOLUCIONES DE LOS COMITES DE SELECCION Y PROFESIONALIZACION, ANTE LA INCONFORMIDAD Y EL RECURSO DE REVOCACION QUE REFIERE LA LEY DEL SERVICIOS PROFESIONAL DE CARRERA Y SU REGLAMENTO, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD.		

	OBJETIVO 2: SUPERVISAR Y CONTROLAR LA INSTRUMENTACION DEL MODELO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO, A TODOS LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SECRETARIA, DENTRO DE LA NORMATIVIDAD Y TIEMPOS PLANTEADOS, PARA GARANTIZAR LA EQUIDAD, Y PERMANENCIA DENTRO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. **FUNCION 1:** COORDINAR LAS ACCIONES TENDIENTES A LA RECOPILACION, ESTANDARIZACION Y HOMOLOGACION DE INFORMACION RELACIONADA AL SUBSISTEMA DE PLANEACION DE RECURSOS HUMANOS, DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, PARA CUBRIR LOS REQUERIMIENTOS QUE INTEGRAN EL CATALOGO DE PUESTOS DE LA SECRETARIA DE SALUD. **FUNCION 2:** COORDINAR Y SUPERVISAR LA APLICACION DEL MODELO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO A LOS SERVIDORES PUBLICOS QUE APLICAN EN EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, PARA GARANTIZAR LA CONTINUIDAD DEL MODELO, SU TRANSPARENCIA Y EL CUMPLIMIENTO CON LOS LINEAMIENTOS PLANTEADOS POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. **FUNCION 3:** COORDINAR Y SUPERVISAR LA EJECUCION DE PLANES DE ACCION A TRAVES DE LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES APLICADAS, PARA MEJORAR EL DESEMPEÑO CONTINUO DE LAS CAPACIDADES Y HABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SECRETARIA DE SALUD. **OBJETIVO 3:** CONTROLAR LA ESTRATEGIA DE CAPACITACION A LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SECRETARIA DE SALUD, PARA DESARROLLAR LA PLANEACION GENERAL DE PROFESIONALIZACION Y FOMENTAR EL DESARROLLO PERSONAL E INSTITUCIONAL. **FUNCION 1:** COORDINAR E IMPLEMENTAR LAS ACCIONES PARA SOLVENTAR LAS NECESIDADES DE FORMACION Y LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION, CONFORME LAS DISPOSICIONES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, CON EL FIN DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS. **OBJETIVO 4:** COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACCIONES QUE PERMITAN DAR CUMPLIMIENTO A LOS PROGRAMAS QUE IMPLEMENTE EL GOBIERNO FEDERAL, COMO SON: TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCION, TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL, METAS PRESIDENCIALES, DESREGULACION ADMINISTRATIVA Y USUARIO SIMULADO. **FUNCION 1:** RECOMENDAR LA DEFINICION DE POLITICAS INTERNAS Y ESTRATEGIAS PARA ASEGURAR Y FACILITAR LA IMPLANTACION Y DESARROLLO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA SECRETARIA DE SALUD. **FUNCION 2:** EVALUAR EL IMPACTO Y RESULTADOS DE LOS PROCESOS ESTABLECIDOS PARA CADA SUBSISTEMA QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA A FIN DE PROMOVER SU ADECUADO FUNCIONAMIENTO Y GENERAR LAS ACCIONES CONDUCENTES QUE PERMITAN UNA MEJORA CONTINUA Y REGULACION DE LOS MISMOS. **FUNCION 3:** COORDINAR LA ATENCION DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACION Y LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, EN CUMPLIMIENTO A LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL, PARA SOLVENTAR LOS REQUERIMIENTOS Y EL CUMPLIMIENTO CABAL DE LA APLICACION DE LA LEY 260.

	FUNCION 4: COADYUVAR EN FORMA COORDINADA CON LAS AREAS RESPONSABLES DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, EN EL PROCESO DE ATENCION SEGUIMIENTO E IMPLANTACION DE LAS DIFERENTES ACCIONES Y MEDIDAS REQUERIDAS EN EL MARCO DE LA DETERMINACION DE OBSERVACIONES DE AUDITORIA EMITIDAS POR LAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS A FIN DE PROMOVER SU SOLVENTACION CORRESPONDIENTE.		
Perfil y requisitos	**Académicos**	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Arquitectura y/o Carrera Genérica Psicología y/o Carrera Genérica Derecho y/o Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración pública y/o Carrera Genérica Administración	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Tres años en Organización Industrial y Políticas Gubernamentales y/o Tres años en Derecho y Legislación Nacionales y/o Tres años en Administración Pública y/o Tres años en Psicología general y/o Tres años en Organización y Dirección de Empresas	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: a veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la plaza	Departamento de Seguros Institucionales (03/11/11)		
Código	12-513-1-CFOA001-0000098-E-C-M		
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 RECURSOS HUMANOS		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	**MISION:** ELABORAR LOS MECANISMOS NECESARIOS PARA LA ADMINISTRACION Y OPERACION DE LOS SEGUROS INSTITUCIONALES, DERIVADOS DE LA RELACION LABORAL ENTRE SECRETARIA Y SUS TRABAJADORES, CONTEMPLADOS EN EL APARTADO "B" DEL ARTICULO 123 DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y DEMAS DISPOSICIONES APLICABLES QUE EMANAN DE ELLA, PARA GARANTIZAR QUE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SECRETARIA DE SALUD CUENTEN CON LA PROTECCION QUE LES CORRESPONDA. **OBJETIVO 1:** QUE TODOS LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SECRETARIA DE SALUD CUENTEN CON LA PROTECCION QUE LES CORRESPONDA SEGUN SU GRUPO Y NIVEL JERARQUICO, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. **FUNCION 1:** SUPERVISAR LA ELABORACION DE LOS ANEXOS TECNICOS PARA LAS LICITACIONES DE LOS SEGUROS DE RESPONSABILIDAD CIVIL QUE CUBRE A LOS MEDICOS Y ENFERMERAS DE LA SECRETARIA, ASI COMO EL SEGURO DE VIDA PARA LOS BECARIOS Y PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL Y CUALQUIER OTRO QUE SE REQUIERA, PARA LA RENOVACION DE LAS DIFERENTES POLIZAS.		

	FUNCION 2: ASESORAR AL PERSONAL DE LAS UNIDADES CENTRALES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA Y DE LOS ORGANISMOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS DE CARACTER FEDERAL Y DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, EN EL USO Y MANEJO DE LOS SEGUROS INSTITUCIONALES Y DE RESPONSABILIDAD CIVIL, PARA LA CORRECTA OPERACION DE LOS MISMOS. **OBJETIVO 2:** QUE LAS COMPAÑIAS ASEGURADORAS CUMPLAN CON LAS CONDICIONES GENERALES DERIVADAS DEL CONTRATO POLIZA, PARA SALVAGUARDAR EL PATRIMONIO DE LA INSTITUCION Y EL DE SUS TRABAJADORES. **FUNCION 1:** SUPERVISAR LA ADMINISTRACION DE LAS DIFERENTES POLIZAS DE SEGUROS QUE PROTEGEN AL PERSONAL DE LA SECRETARIA DE SALUD, PARA MANTENER CUBIERTO AL MISMO. **OBJETIVO 3:** MANTENER ACTUALIZADAS Y RESPALDADAS LAS BASES DE DATOS QUE SIRVEN DE PARAMETRO, PARA REALIZAR LAS CONCILIACIONES Y PAGOS DE LOS SEGUROS INSTITUCIONALES. **FUNCION 1:** SUPERVISAR Y VERIFICAR QUE SE REALICEN ANTE LA ASEGURADORA LAS ALTAS, BAJAS Y MODIFICACIONES DE SUMAS ASEGURADAS Y BENEFICIARIOS, EN LOS SEGUROS DE GASTOS MEDICOS MAYORES, SEPARACION INDIVIDUALIZADO Y SEGURO DE VIDA E INCAPACIDAD TOTAL PERMANENTE, PARA GARANTIZAR LA PROTECCION Y COBERTURA DE LOS TRABAJADORES Y EL CORRECTO PAGO DE PRIMAS A CARGO DE LA INSTITUCION. **OBJETIVO 4:** QUE SE REALICE LOS DESCUENTOS DERIVADOS DE LA POTENCIACION QUE CADA SERVIDOR PUBLICO REALICE A SU SUMA ASEGURADA CON EL FIN DE MANTENER SU COBERTURA. **FUNCION 1:** VIGILAR Y COORDINAR LA ELABORACION Y ENTREGA DE LOS INFORMES TRIMESTRALES Y AJUSTES DE MOVIMIENTOS A LA ASEGURADORA, PARA QUE ESTA PUEDA VALIDAR Y EMITIR EL AVISO DE ADEUDO CORRESPONDIENTE AL PAGO DE LAS PRIMAS DEL SEGURO DE GASTOS MEDICOS MAYORES. **OBJETIVO 5:** QUE LOS PAGOS Y ENTEROS, DERIVADOS DEL PAGO DE PRIMAS SE REALICE CORRECTA Y OPORTUNAMENTE CONFORME AL CALENDARIO QUE PARA EL EFECTO EMITE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, PARA CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD CONTENIDA EN LOS CONTRATOS POLIZA. **FUNCION 1:** DISEÑAR Y ADMINISTRAR LAS BASES DE DATOS DEL PERSONAL QUE SE ENCUENTRA PROTEGIDO EN CADA UNO DE LOS SEGUROS INSTITUCIONALES Y DE RESPONSABILIDAD CIVIL, PARA ELABORAR Y ENVIAR LOS INFORMES SOLICITADOS POR LA S.H.C.P. **FUNCION 2:** COORDINAR CON LA DIRECCION DE PERSONAL, DE CONTROL PRESUPUESTAL Y DE SISTEMA DE NOMINA, LA APLICACION DE LOS DESCUENTOS Y EL PAGO CORRECTO Y OPORTUNO DE LAS PRIMAS A CARGO DE LOS TRABAJADORES, DERIVADAS DE CAMBIO DE PORCENTAJE DEL SEGURO DE SEPARACION INDIVIDUALIZADO, POTENCIACION DEL NUEVO SEGURO INSTITUCIONAL DE VIDA Y GASTOS MEDICOS MAYORES, PARA MANTENER ACTUALIZADAS LAS RESERVAS Y COBERTURAS CORRESPONDIENTES. **FUNCION 3:** PARTICIPAR EN LAS CONCILIACIONES PARA EL PAGO OPORTUNO DE PRIMAS CON LAS DIFERENTES AREAS FINANCIERAS DE LA SECRETARIA DE SALUD Y CON LAS DIFERENTES ASEGURADORAS CON QUIEN SE TENGA CONTRATADAS LAS POLIZAS, A FIN DE SALVAGUARDAR EL PATRIMONIO INSTITUCIONAL.

	OBJETIVO 6: QUE LOS MEDICOS Y ENFERMERAS DE LA SECRETARIA DE SALUD A NIVEL NACIONAL, CUENTEN CON LA PROTECCION DEL SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL CORRESPONDIENTE, A DE FIN DE QUE ESTOS GOCEN DE LA PROTECCION DE LA POLIZA RESPECTIVA. **FUNCION 1:** SUPERVISAR Y VERIFICAR LA ADMINISTRACION DEL SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL PARA PROFESIONES MEDICAS, A QUE TIENEN DERECHO LOS TRABAJADORES DEL AREA MEDICA Y DE ENFERMERIA DE LA SECRETARIA, DERIVADO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO, EN UNIDADES CENTRALES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE SALUD, ASI COMO EN LOS ORGANISMOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS DE CARACTER FEDERAL Y DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, PARA MANTENER LA VIGENCIA DE LAS POLIZAS A NIVEL NACIONAL.		
Perfil y requisitos	**Académicos**	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Matemáticas-Actuaría y/o Carrera Genérica Administración y/o Carrera Genérica Computación e Informática y/o Carrera Genérica Humanidades y/o Carrera Genérica Derecho	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Tres años en Administración Pública y/o Tres años en Estadística y/o Tres años en Ciencias Políticas	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: siempre	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la plaza	Departamento de Integración y Operación de Servicios Personales de Unidades Centrales y Organos Desconcentrados (04/11/11)		
Código	12-513-1-CFOC001-0000024-E-C-I		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (mensual bruta)**	$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	**MISION:** ELABORAR EL COSTEO DE LAS PLANTILLAS REGISTRADAS EN LA SHCP PARA LA ENTREGA DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION, TOMANDO COMO BASE LAS NORMAS (LEYES, MANUALES, DECRETOS, OFICIOS, CIRCULARES) QUE DICTE LA GLOBALIZADORA, PARA CUBRIR LA NECESIDADES DE LAS UNIDADES CENTRALES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS EN LO REFERENTE A SERVICIOS PERSONALES, ASI COMO GENERAR LAS AFECTACIONES PRESUPUESTALES POR CAMBIOS DE ADSCRIPCION Y CONVERSION DE PLAZAS AUTORIZADOS A LAS UNIDADES CENTRALES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS. **OBJETIVO 1:** ASIGNAR LOS RECURSOS NECESARIOS EN MATERIA DE SERVICIOS PERSONALES PARA GARANTIZAR EL PAGO DE NOMINA DEL PERSONAL DE BASE Y CONFIANZA DE LAS UNIDADES CENTRALES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">
FUNCION 1:
INTEGRAR, REVISAR Y VALIDAR LA NORMATIVIDAD PRESUPUESTAL Y DE RECURSOS HUMANOS (LEYES, REGLAMENTOS, MANUALES, OFICIOS Y CIRCULARES) A FIN DE ACTUALIZAR LAS BASES DE CALCULO (PLANTILLA Y MEMORIA), PREVIAMENTE A LA ELABORACION DEL PPEF, DE LAS UNIDADES CENTRALES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS.
FUNCION 2:
ACTUALIZAR LAS POLITICAS SALARIALES DEL PERSONAL EN LAS UNIDADES CENTRALES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS.
FUNCION 3:
INTEGRAR Y VALIDAR LA INFORMACION NECESARIA A LAS UNIDADES CENTRALES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS.
OBJETIVO 2:
APLICAR LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA SHCP EN MATERIA DE PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES.
FUNCION 1:
ELABORAR LAS AFECTACIONES PRESUPUESTALES DERIVADAS DE LAS TRANSFERENCIAS Y CONVERSIONES DE PLAZAS, INCREMENTOS SALARIALES Y TRANSFERENCIAS DE RECURSOS DE UNIDADES CENTRALES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS.
FUNCION 2:
ELABORAR COSTEOS DE PLAZAS DE LAS DIFERENTES UNIDADES CENTRALES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS, INTEGRANDO EL INFORME CORRESPONDIENTE.
FUNCION 3:
DAR A CONOCER LAS AFECTACIONES PRESUPUESTALES CORRESPONDIENTES A LOS MOVIMIENTOS Y CONVERSION DE PLAZAS AUTORIZADOS POR LA SHCP DE LAS UNIDADES CENTRALES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS.
OBJETIVO 3:
ELABORAR LAS AFECTACIONES PRESUPUESTALES POR LA AUTORIZACION DE LOS CAMBIOS DE ADSCRIPCION Y CONVERSION DE PLAZAS DE LAS UNIDADES CENTRALES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS.
FUNCION 1:
INTEGRAR LA INFORMACION PARA LA ELABORACION DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION DE SERVICIOS PERSONALES DE LAS UNIDADES CENTRALES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS.
FUNCION 2:
ELABORAR E INTEGRAR EL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION DE SERVICIOS PERSONALES DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS.
FUNCION 3:
REMITIR EL PRESUPUESTO AUTORIZADO A NIVEL PARTIDA ESPECIFICA DE SERVICIOS PERSONALES DE LAS UNIDADES CENTRALES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS.
</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Perfil y requisitos</td><td>Académicos</td><td colspan="2">Licenciatura o Profesional titulado en:
Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública y/o
Carrera Genérica Computación e Informática y/o
Carrera Genérica Contaduría y/o
Carrera Genérica Administración</td></tr>
<tr><td>Laborales</td><td colspan="2">Area y Años de Experiencia Genérica:
Dos años en Administración Pública</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Evaluación de habilidades</td><td>Habilidad 1 Liderazgo</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Habilidad 2 Trabajo en Equipo</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Idioma</td><td colspan="2">No requerido</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="2">Necesidad de viajar: a veces</td></tr>
<tr><td colspan="3">La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70</td></tr>
<tr><td>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</td><td colspan="2">Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los concursantes.</td></tr>
</table>

Nombre de la plaza	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Habilidades (05/11/11)		
Código	12-513-1-CFOB002-0000041-E-C-M		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (mensual bruta)**	$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	**MISION:** COORDINAR, GESTIONAR Y SUPERVISAR LAS ACCIONES DE CAPACITACION PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SECRETARIA DE SALUD, CON BASE EN LAS ESTRATEGIAS DEFINIDAS PARA CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y DE LAS NECESIDADES INTERNAS DE CAPACITACION; ASI COMO LA ADMINISTRACION DE LOS SERVICIOS DE DIFERENTES PROVEEDORES DE CAPACITACION PARA CUBRIR LAS NECESIDADES DE LA MATERIA DE ACUERDO A LA NORMATIVA APLICABLE. **OBJETIVO 1:** COORDINAR LA CONFORMACION DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION, BASADO EN LAS NECESIDADES DE CAPACITACION EN EL MARCO DE LA NORMATIVA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y LAS NORMAS APLICABLES A LOS SERVIDORES PUBLICOS A LOS QUE NO APLICA LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. **FUNCION 1:** GESTIONAR LA CONVOCATORIA A LOS MIEMBROS DEL SUBCOMITE PARA LA CELEBRACION DE LAS REUNIONES. **FUNCION 2:** ANALIZAR Y PRESENTAR LAS SOLICITUDES DE ANALISIS PARA EL SUBCOMITE, EN LAS REUNIONES CORRESPONDIENTES. **FUNCION 3:** EJECUTAR LAS RESOLUCIONES DEL SUBCOMITE, ASI COMO PREPARAR Y PRESENTAR AL SUBCOMITE LAS MINUTAS DE LAS REUNIONES CORRESPONDIENTES. **OBJETIVO 2:** COORDINAR EL FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITE DE CAPACITACION Y DESARROLLO TECNICO ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARIA DE SALUD. **FUNCION 1:** CONCENTRAR Y ANALIZAR LAS SOLICITUDES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS A LA OFERTA QUE OFRECE EL PORTAL @CAMPUS MEXICO Y DIFUNDIR LA OFERTA DE CAPACITACION TECNICA. **FUNCION 2:** AUTORIZAR EN EL PORTAL @CAMPUS MEXICO LAS SOLICITUDES DE ACUERDO A LA DESCRIPCION DE PUESTOS Y GESTIONAR ANTE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS LA INSCRIPCION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS A LOS CURSOS AUTORIZADOS, TANTO DEL PORTAL, COMO LA DE CAPACIDADES TECNICAS. **FUNCION 3:** GESTIONAR LOS TRAMITES ADMINISTRATIVOS PARA EL PAGO DE LOS SERVICIOS DE CAPACITACION. **OBJETIVO 3:** GESTIONAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA CAPACITACION QUE SE IMPARTEN POR PROVEEDORES EXTERNOS A TRAVES DEL PORTAL @CAMPUS MEXICO Y LOS QUE OFREZCAN LA CAPACITACION DE LA CAPACIDADES TECNICAS. **FUNCION 1:** PROMOVER Y DIFUNDIR LOS EVENTOS QUE SE REALICEN PARA LA CERTIFICACION DE CAPACIDADES, DE ACUERDO A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA Y/O A OTROS ORGANISMOS CERTIFICADORES.		

	FUNCION 2: GESTIONAR LA PARTICIPACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE ACUERDO A SUS DESCRIPCIONES DE PUESTOS, A LOS EVENTOS DE CERTIFICACION QUE REALICE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICOS O CUALESQUIERA OTRO ORGANISMO CERTIFICADOR. **FUNCION 3:** COORDINAR LOS EVENTOS DE CERTIFICACION Y LA DIFUSION DE LOS RESULTADOS, ASI COMO SU GESTION ANTE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA A FIN DE QUE EMITAN LOS CERTIFICADOS CORRESPONDIENTES. **OBJETIVO 4:** COORDINAR LAS ACCIONES PARA LA CERTIFICACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS SUJETOS AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. **FUNCION 1:** DIFUNDIR LOS LINEAMIENTOS PARA LA DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION Y PARA LA ELABORACION DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION ENTRE LAS UNIDADES DEL SECTOR CENTRAL Y LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS. **FUNCION 2:** PROPONER LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACION DE LA DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION Y DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION (PAC). **FUNCION 3:** CONCENTRAR LA INFORMACION REFERENTE AL PAC Y CONFORMAR EL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION DEL SECTOR CENTRAL Y REMITIR A LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO PARA SU RESPECTIVO ENVIO A TRAVES DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION.		
Perfil y requisitos	**Académicos**	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Administración y/o Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Carrera Genérica Derecho y/o Carrera Genérica Educación y/o Carrera Genérica Psicología	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Dos años en Administración Pública y/o Dos años en Derecho y Legislación Nacionales y/o Dos años en Teoría y Métodos Educativos y/o Dos años en Organización y Planificación de la Educación	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma	No se requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: no aplica	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre de la plaza	Subcoordinación de Recursos Humanos (06/11/11)		
Código	12-513-1-CFPA001-0000108-E-C-M		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (mensual bruto)**	$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	**MISION:** 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 CONTENIDAS 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	**Académicos**	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Relaciones Internacionales y/o Carrera Genérica Administración y/o Carrera Genérica Ciencias Sociales y/o Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Carrera Genérica Economía	
	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 requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: siempre	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: www.spc.gob.mx.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: **1.** Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. **2.** Formato del currículum vítae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: “Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos”, sin encuadernar o sin engargolar. **3.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). **4.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda.

	5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. **6.** Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). **7.** Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el currículum vítae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renuncias, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptara la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. **8.** Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el currículum vítae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y valoración del mérito, publicada por la Dirección general del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros estudios **Evaluación de la experiencia y valoración del mérito** Los Comités Técnicos de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vítae de cada candidato inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los candidatos/as. Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos.

	El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el candidato. El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se de cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el candidato cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada, misma que fue revisada y aprobada por el Comité Técnico de Profesionalización con excepción de las puntualizaciones antes mencionadas. **9.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (Escrito proporcionado por la dependencia). **10.** Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y el oficio circular No. SSFP/413/08/2008 emitido por la Secretaría de la Función Pública, aquellos participantes que sean Servidores Públicos de Carrera titulares en activo y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. En caso de no serlo deberán firmar bajo protesta de decir verdad de no ser servidor público de carrera titulares en formato proporcionado por la Dependencia.

	Una vez que dichos servidores públicos accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito, los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para que los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel de ingreso (Enlaces), puedan acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. **11.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. **12.** En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: **i)** Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; **II)** Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; **III)** Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes 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 4 al 18 de mayo de 2011, al momento en que el candidato registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.

Desarrollo del concurso y presentación de evaluaciones

De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados el 10 de diciembre de 2008 y Fracción III del Art. 21 de la LSPC, "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:
I. Revisión curricular; **II.** Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; **III.** Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito; Examen de Aptitud para el Servicio Público, **IV.** Entrevistas, y **V.** Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:

Etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	4 de mayo de 2011
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 4 al 18 de mayo de 2011
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 4 al 18 de mayo de 2011
Examen de conocimientos	A partir del 23 de mayo de 2011
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 24 de mayo de 2011
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 25 de mayo de 2011
Evaluación de la Experiencia y del mérito	A partir del 25 de mayo de 2011
Evaluación de la Aptitud	A partir del 25 de mayo de 2011
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 26 de mayo de 2011
Determinación del candidato ganador	A partir del 26 de mayo de 2011

La Secretaría de Salud, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas.
El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 Hrs. Exceptuando las entrevistas.
Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Secretaría de Salud.
Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria.
En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Salud, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aún tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.
Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades.
La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y el mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera.
La evaluación de la aptitud será evaluada mediante la herramienta proporcionada por la Dirección general del Servicio Profesional de Carrera, siendo que implicará descarte el no presentarla.
Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente.
El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.

<table>
<tr><td>Entrevista</td><td>La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen.
La DGRH programará las entrevistas y convocará a los candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección.
El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes:
- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso);
- Estrategia o acción (simple o compleja);
- Resultado (sin impacto o con impacto), y
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)
Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes.
En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma.
Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.</td></tr>
<tr><td>Reglas de valoración y sistema de puntuación general</td><td>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.
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><th></th><th>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</th><th>Enlace de Alta Responsabilidad</th></tr>
<tr><th>Etapa o Subetapa</th><th>Puntaje asignado</th><th>Puntaje asignado</th></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>
</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.
Publicación de resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx.
Determinación y reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: **I.** Porque ningún candidato se presente al concurso; **II.** Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o **III.** Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su currículum vítae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en 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 vítae de Trabajaen. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: **1.** La renuncia a concursos por parte del aspirante **2.** La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades **3.** La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante **4.** Por errores de captura imputables al candidato Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.

Disposiciones generales	**1.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **2.** Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. **3.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **4.** Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685, 10o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, teléfono 2000 3100, Ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgente Sur 1735 2o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. **5.** En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. **6.** Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnicos de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. **7.** Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx//NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). **8.** El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de ingresospc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 56 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso). **9.** Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.

Citatorios	La Secretaría de Salud comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, evaluación de la aptitud, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma No. 10 (Torre Caballito), piso 31, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que 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 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-2011-11 a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y/o en el portal www.trabajaen.gob.mx. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.spc.gob.mx/materrial4.htm (ingresar al icono “Red de Ingreso”<guías y manuales <Guías de estudio para las Pruebas de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales para procesos de selección). Para la evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público, se evaluará mediante la herramienta “Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad”, proporcionada por la Secretaría de la Función Pública, el temario se encuentra disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC). Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.spc.gob.mx, en el apartado de “Red de Ingreso” < Experiencia, Mérito y Aptitud < Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50638200, Ext. 58470, de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 4 de mayo 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/2011/11

PUESTO QUE CONCURSA: SUBDIRECCION DE NORMATIVIDAD LABORAL

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-513-1-CFNC003-0000111-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
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero al Décimo
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf
		Bibliografía	Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos I al XVII
		Página Web	http://dgrh.salud.gob.mx/CondicionesTrabajo.php
Tema 2:	De los Descansos, Vacaciones, Licencias y Suplencias		
	Subtema 1:	De los Descansos, Vacaciones, Licencias y Suplencias	
		Bibliografía	Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo XIII
		Página Web	http://dgrh.salud.gob.mx/CondicionesTrabajo.php
Tema 3:	Responsabilidades Administrativas		
	Subtema 1:	Responsabilidades Administrativas	
		Bibliografía	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero y Segundo
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
Tema 4:	De la Administración Pública Federal		
	Subtema 1:	De la Administración Pública Federal	
		Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Capítulo Unico, Título Segundo, Capítulo Primero
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
Tema 5:	De las Atribuciones de la Subsecretaría de Administración y Finanzas		
	Subtema 1:	Recursos Humanos	
		Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, última reforma del 10 de enero del 2011
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 11,16 y 29; y Capítulo XIII
		Página Web	http://www.cgajdh.salud.gob.mx/descargas/publicaciones/2004/dof_21-07-2004.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n23_29nov06.doc http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n23_02feb10.doc http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n23_10ene11.doc

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: SSA/2011/11

PUESTO QUE CONCURSA: SUBDIRECCION DE REGULACION DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-513-1-CFNB002-0000091-E-C-M

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Tema 1:	Sistema de Servicio Profesional de Carrera		
	Subtema 1:	Organización, funcionamiento y desarrollo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera	
		Bibliografía	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (DOF 10-04-2003, última reforma DOF 09-01-2006)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Títulos primero al cuarto
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (DOF 6-sep-2007)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos primero al décimo octavo
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
		Bibliografía	Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso (DOF 10-dic-2008)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Numeral 1 al 83
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/42_D_1752_10-12-2008.pdf
Tema 2:	Evaluación del Desempeño		
	Subtema 1:	Norma para la evaluación del desempeño	
		Bibliografía	ACUERDO mediante el cual se expiden los Lineamientos para la evaluación del desempeño de los servidores públicos de la Administración Pública Federal, así como su Anexo. (DOF 2-may-2005)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Numeral 1 a 8 y anexo
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/ACUERDO%20MEDIANTE%20EL%20CUAL%20SE%20EXPIDEN%20LOS%20LINEAMIENTOS%20PARA%20LA%20EVALUACION%20DEL%20DESEMPENO%20DE%20LOS%20SERVIDORES%20PUBLICOS%20DE%20LA%20ADMINISTRACION%20PUBLICA%20FEDERAL,%20ASI%20COMO%20SU%20ANEXO_NEW1.PDF
Tema 3:	Capacitación		
	Subtema 1:	**Norma para la capacitación**	
		Bibliografía	Norma para la capacitación de los servidores públicos (DOF 2-may-2005)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Numerales 1 al 11 y anexo
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/NORMA%20PARA%20LA%20CAPACITACION%20DE%20LOS%20SERVIDORES%20PUBLICOS,%20ASI%20COMO%20SU%20ANEXO_NEW1.PDF

Tema 4:	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental		
	Subtema 1:	Transparencia y acceso a la información	
		Bibliografía	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (DOF 11-jun-2002, última reforma DOF 06-jun-2006)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título primero al cuarto
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía	Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (DOF 11-jun-2003)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo II al XIV
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: SSA/2011/11

PUESTO QUE CONCURSA: JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUROS INSTITUCIONALES

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-513-1-CFOA001-0000098-E-C-M

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Tema 1:	**Seguros**		
	Subtema 1:	Prestaciones	
		Bibliografía	ACUERDO mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal (D.O.F. lunes 31 de mayo de 2010).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Arts. 15 y 29
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2395_31-05-2010.pdf
	Subtema 2:	La Póliza y Disposiciones especiales del contrato de seguro sobre las personas	
		Bibliografía	Ley sobre el contrato del seguro
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Arts. 19, 20, 23, 25, 171, 172, 173, 174, 177 y 178
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/211.pdf
	Subtema 3:	Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros	
		Bibliografía	Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Arts. 1 al 14
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1624_25-06-2008.pdf
Tema 2:	**Servicios Personales**		
	Subtema 1:	Capítulo 1000	
		Bibliografía	Clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal (D.O.F. Martes 28 de diciembre de 2010.)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Arts. 1, 2 y 10
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/65_D_2605_28-12-2010.pdf

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: SSA/2011/11

PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE INTEGRACION Y OPERACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES DE UNIDADES CENTRALES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-513-1-CFOC001-0000024-E-C-I

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Tema 1:	PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA		
	Subtema 1:	De la Programación, Presupuestación y Aprobación	
		Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (DOF 31 de diciembre del 2008)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo, Capítulo I
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1813_.pdf
	Subtema 2:	Del Ejercicio del Gasto Público Federal	
		Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (DOF 31 de diciembre del 2008)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero, Capítulo I
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1813_.pdf
	Subtema 3:	De las Adecuaciones Presupuestales	
		Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (DOF 31 de diciembre del 2008)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero, Capítulo III
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1813_.pdf
	Subtema 4:	De los Servicios Personales	
		Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (DOF 31 de diciembre del 2008)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero, Capítulo V
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1813_.pdf
Tema 2:	REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA		
	Subtema 1:	De la Programación y Presupuesto del Gasto Público	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (DOF 28 de junio del 2006)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero, Capítulo I, Secciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, XII, XIV.
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/51_D_2170_08-09-2009.pdf
	Subtema 2:	De las Adecuaciones Presupuestarias	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (DOF 28 de junio del 2006)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Cuarto, Capítulo III, Secciones I, III y IV
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/51_D_2170_08-09-2009.pdf
	Subtema 3:	Del Ejercicio y Pago en Servicios Personales	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (DOF 28 de junio del 2006)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Cuarto, Capítulo IX, Secciones I y II
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/51_D_2170_08-09-2009.pdf

	Subtema 4:	Del Sistema para el Control Presupuestario de los Servicios Personales	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (DOF 28 de junio del 2006)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Cuarto, Capítulo IX, Secciones V
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/51_D_2170_08-09-2009.pdf

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

CONVOCATORIA: SSA/2011/11

PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE CAPACITACION Y DESARROLLO DE HABILIDADES

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-513-1-CFOB002-0000041-E-C-M

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 513. DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Tema 1:	Sistema de Servicio Profesional de Carrera		
	Subtema 1:	Organización, funcionamiento y desarrollo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera	
		Bibliografía	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (DOF 10-04-2003, última reforma DOF 09-01-2006)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Títulos primero al cuarto
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (DOF 6-sep-2007)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos primero al décimo octavo
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
Tema 2:	Capacitación y certificación		
	Subtema 1:	Norma para la capacitación	
		Bibliografía	Norma para la capacitación de los servidores públicos (DOF 2-may-2005)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Numeral 1 al 11 y anexo
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/NORMA%20PARA%20LA%20CAPACITACION%20DE%20LOS%20SERVIDORES%20PUBLICOS,%20ASI%20COMO%20SU%20ANEXO_NEW1.PDF
	Subtema 2:	Certificación	
		Bibliografía	Lineamientos para la descripción, evaluación y certificación de capacidades (DOF 16-dic-2005)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Numeral 1 al 8 y anexo
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/LINEAMIENTOS%20PARA%20LA%20DESCRIPCION,%20EVALUACION%20Y%20CERTIFICACION%20DE%20CAPACIDADES.PDF
		Bibliografía	Oficio Circular SSFP/408/003/2010 del 29 de enero de 2010, por el que se comunica a los integrantes de los Comités Técnicos de Profesionalización en las dependencias y órganos administrativos desconcentrados de la Administración Pública Federal en que opera el Servicio Profesional de Carrera, las obligaciones para la obtención del nombramiento como servidores públicos de carrera y la permanencia de éstos en el Sistema.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Criterios técnicos del “A” al “G” y anexo
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/42_D_2265_05-02-2010.pdf

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: SSA/2011/11

PUESTO QUE CONCURSA: ENLACE DE ALTA RESPONSABILIDAD (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 de la Administración Pública Federal (D.O.F. 31/05/2010)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 2 Artículo 8 Artículo 9 Artículo 10 Artículo 11 Artículo 12 Artículo 13 Artículo 14 Artículo 15
		Página Web	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5144622&fecha=31/05/2010
Tema 2:	**Seguridad Social**		
	Subtema 1:	Tramitar y Supervisar el trámite de altas, bajas del ISSSTE, SAR, Préstamos a Corto Plazo, para el personal de la Dirección general de Recursos Humanos.	
		Bibliografía	Ley del ISSSTE (D.O.F. 31/03/07)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero Disposiciones generales. Título Segundo Capítulo Segundo – Sección 1. Título Segundo Capítulo Segundo – Sección 5. Título Segundo Capítulo Noveno Sección 1. 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 2006-2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo Décimo Primero. Capítulo Décimo Segundo Capítulo Décimo Tercero. Capítulo Décimo Cuarto. Capítulo Décimo Sexto.
		Página Web	http://dgrh.salud.gob.mx/CondicionesTrabajo.php

Secretaría de Salud

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. SSA/2011/12

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

Convocatoria pública y abierta SSA/2011/12 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 DESARROLLO DE MODELOS (01/12/11)		
Código	12-160-1-CFMA002-000102-E-C-J		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (mensual bruta)**	$56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve 21/100 M.N.)
Adscripción	COMISION COORDINADORA DE LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	**MISION:** REALIZAR ACCIONES DE VINCULACION CON LOS DIFERENTES PODERES TANTO A NIVEL NACIONAL COMO INTERNACIONAL PARA LA INSTRUMENTACION DE LAS POLITICAS PUBLICAS EN MATERIA DE ATENCION MEDICA DE ALTA ESPECIALIDAD. ASI COMO PROPONER POLITICAS PARA MEJORAR LA SATISFACCION DEL PRESTADOR DE SERVICIOS MEDICOS DE TODAS LAS INSTITUCIONES COORDINADAS POR LA COMISION. **OBJETIVO 1:** GESTIONAR Y OPERAR LAS NEGOCIACIONES Y ACUERDOS CON LOS DIFERENTES PODERES TANTO A NIVEL NACIONAL COMO INTERNACIONAL PARA LA INSTRUMENTACION DE LAS POLITICAS PUBLICAS EN MATERIA DE ATENCION MEDICA DE ALTA ESPECIALIDAD. **FUNCION 1:** PARTICIPAR EN LA VINCULACION INTERSECTORIAL E INTERINSTITUCIONAL PARA LA REALIZACION DE FOROS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA LA REVISION NORMATIVA EN MATERIA DE ATENCION MEDICA DE ALTA ESPECIALIDAD. **FUNCION 2:** ANALIZAR LA VIABILIDAD TECNICA LEGISLATIVA, EN COORDINACION CON LA DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS DE LA SECRETARIA DE SALUD Y DEMAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES, DE LAS PROPUESTAS DE INICIATIVAS O REFORMAS A LA LEGISLACION MEXICANA Y NORMATIVIDAD EN GENERAL, EN MATERIA DE MEDICINA DE ALTA ESPECIALIDAD. **FUNCION 3:** PROPONER LOS MODELOS NORMATIVOS PARA LA INSTRUMENTACION E IMPLEMENTACION DE LAS TENDENCIAS Y POLITICAS INTERNACIONALES EN MATERIA DE ATENCION MEDICA DE ALTA ESPECIALIDAD. **OBJETIVO 2:** PROPONER MODELOS PARA EVALUAR LA CALIDAD Y SERVICIO DE LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD, CENTROS NACIONALES DE TRASPLANTES Y TRANSFUSION SANGUINEA Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD Y EN GENERAL DE TODAS LAS INSTITUCIONES COORDINADAS POR LA COMISION. **FUNCION 1:** PROPONER MODELOS TECNICO-MEDICOS PARA LA PRIORIZACION DE INDICADORES DE ATENCION MEDICA QUE PERMITAN MEDIR LA PERCEPCION CIUDADANA DEL DESEMPEÑO DE LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD, CENTROS NACIONALES DE TRASPLANTES Y TRANSFUSION SANGUINEA Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD Y EN GENERAL DE TODAS LAS INSTITUCIONES COORDINADAS POR LA COMISION.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">FUNCION 2:
PROMOVER EL DISEÑO DE MODELOS DE ATENCION MEDICO-PREVENTIVO QUE DEMUESTREN EL IMPACTO EN LA INCIDENCIA Y PREVALENCIA DE INFECCIONES NOSOCOMIALES Y SU REPERCUSION EN EL COSTO DEL TRATAMIENTO DE ENFERMEDADES Y DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD EN GENERAL.
FUNCION 3:
ESTABLECER POLITICAS PARA MEJORAR LA SATISFACCION DEL PRESTADOR DE SERVICIOS MEDICOS Y SU INDICADOR GENERICO COMPARATIVO CORRESPONDIENTE A LAS INSTITUCIONES PUBLICAS CON RELACION A LAS PRIVADAS Y SOCIALES TANTO EN EL AMBITO NACIONAL COMO INTERNACIONAL.
OBJETIVO 3:
DEFINIR EN COORDINACION CON LA UNIDAD DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL EN SALUD, EL DISEÑO DE MODELOS QUE VINCULEN INDICADORES DE MEDICION DE LA EFECTIVIDAD EN LA ATENCION ADMINISTRATIVA Y SU IMPACTO EN LA ACEPTACION DE LA OFERTA DE SERVICIOS.
FUNCION 1:
PROPONER MECANISMOS DE INTERCAMBIO DE TECNOLOGIA COGNOSITIVA A NIVEL DE INSTITUCIONES DE ATENCION MEDICA NACIONALES PRIVADAS E INTERNACIONALES EN GENERAL, QUE PERMITAN ELEVAR LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE MEDICINA DE ALTA ESPECIALIDAD.
FUNCION 2:
ESTABLECER MECANISMOS QUE FACILITEN A LAS INSTITUCIONES COORDINADAS POR LA COMISION, LA ELABORACION DE MODELOS QUE SIRVAN PARA QUE EL USUARIO EVALUE LA EFECTIVIDAD Y CALIDAD EN EL SERVICIO RECIBIDO.
FUNCION 3:
PROPONER A LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE VINCULACION Y REFERENCIA HOSPITALARIA, LOS MECANISMOS PARA LA COORDINACION DE ACCIONES CON LOS GOBIERNOS DE LOS ESTADOS Y DEL DISTRITO FEDERAL, EN EL MARCO DE DESARROLLO Y MODERNIZACION ADMINISTRATIVA, INNOVACION Y MEJORA CONTINUA DE LOS PROCESOS.</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Perfil y requisitos</td><td>Académicos</td><td colspan="2">Licenciatura o Profesional titulado en:
Carrera Genérica Ciencias Sociales y/o
Carrera Genérica Medicina y/o
Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública y/o
Carrera Genérica Derecho y/o
Carrera Genérica Administración</td></tr>
<tr><td>Laborales</td><td colspan="2">Area y Años de Experiencia Genérica:
Cuatro años en Administración Pública y/o
Cuatro años en Sistemas Políticos y/o
Cuatro años en Derecho y Legislación Nacionales y/o
Cuatro años en Derecho Internacional</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Evaluación de habilidades</td><td>Habilidad 1 Trabajo en Equipo</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Habilidad 2 Visión Estratégica</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Idioma</td><td colspan="2">Inglés: nivel intermedio</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="2">Necesidad de viajar: a veces</td></tr>
<tr><td colspan="3">La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70</td></tr>
<tr><td>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</td><td colspan="2">Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección 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.</td></tr>
</table>

Nombre de la plaza	DIRECCION DE AUTOMATIZACION DE PROCESOS Y SOPORTE TECNICO (02/12/11)		
Código	12-610-1-CFMA001-0000080-E-C-K		
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 CALIDAD Y EDUCACION EN SALUD		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	**MISION:** DEFINIR Y COORDINAR LA CREACION Y ADMINISTRACION DE SISTEMAS DE INFORMACION AUTOMATIZADOS, MEDIANTE EL USO DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y TELECOMUNICACIONES PARA FACILITAR LA INTEGRACION, PROCESAMIENTO, ANALISIS Y DIFUSION DE INFORMACION SECTORIAL E INTERINSTITUCIONAL QUE COADYUVEN A MEJORAR LA CALIDAD, SEGURIDAD Y EFICIENCIA DE LOS SERVICIOS DE SALUD Y LA FORMACION DE LOS RECURSOS HUMANOS PARA LA SALUD. **OBJETIVO 1:** DEFINIR LOS REQUERIMIENTOS TECNICO FUNCIONALES NECESARIOS PARA LA AUTOMATIZACION DE LOS PROCESOS QUE SE REALIZAN EN LA DIRECCION GENERAL CON LA FINALIDAD DE FACILITAR LA CAPTURA, PROCESAMIENTO Y ANALISIS DE LA INFORMACION REQUERIDA EN APOYO AL CUMPLIMIENTO DE LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS. **FUNCION 1:** ANALIZAR LOS PROCESOS SUSTANTIVOS Y DE APOYO DE LA DIRECCION GENERAL PARA IDENTIFICAR OPORTUNIDADES DE AUTOMATIZACION QUE MEJOREN LA EFICACIA Y EFICIENCIAS DE LOS MISMOS. **FUNCION 2:** ESTABLECER LAS CARACTERISTICAS Y ESPECIFICACIONES TECNICAS QUE DEBEN CUMPLIR LAS HERRAMIENTAS INFORMATICAS, PARA APOYAR LOS PROCESOS SUSTANTIVOS DE LA DIRECCION GENERAL MEDIANTE LA AUTOMATIZACION DE PROCESOS. **FUNCION 3:** PROPONER A LA DIRECCION GENERAL, EL DESARROLLO DE SISTEMAS DE AUTOMATIZACION DE PROCESOS, PARA MEJORAR LA EFICACIA Y EFICIENCIA DE LOS MISMOS. **OBJETIVO 2:** COORDINAR EL DESARROLLO E IMPLEMENTACION DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION REQUERIDOS EN APOYO A LOS PROCESOS DE LA DIRECCION GENERAL PARA MEJORAR SU EFICACIA Y EFICIENCIA. **FUNCION 1:** INSTRUIR PARA LA ELABORACION DE LA PROGRAMACION DE ACTIVIDADES, RECURSOS MATERIALES Y HUMANOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION Y AUTOMATIZACION QUE PERMITAN LA ENTREGA DE PRODUCTOS Y SERVICIOS EN LAS FECHAS ESTABLECIDAS EN EL CALENDARIO DE CADA PROYECTO. **FUNCION 2:** VIGILAR EL AVANCE DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS PARA EL DESARROLLO, IMPLEMENTACION Y ADMINISTRACION DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO EN LA ENTREGA DE LOS PRODUCTOS EN LAS FECHAS ESTABLECIDAS EN EL CALENDARIO DEL PROYECTO. **FUNCION 3:** PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE PROGRAMACION, IMPLANTACION Y CAPACITACION DE SISTEMAS DE INFORMACION Y AUTOMATIZACION DE PROCESOS PARA ASEGURAR SU CORRECTA APLICACION Y FUNCIONALIDAD **OBJETIVO 3:** COORDINAR EL DISEÑO, ACTUALIZACION Y ADMINISTRACION OPORTUNA DE LA INFORMACION CONTENIDA EN LAS PAGINAS WEB DE LA DIRECCION GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACION EN SALUD, PARA QUE SE CUMPLAN LOS LINEAMIENTOS DE DISEÑO E IMAGEN INSTITUCIONAL ESTABLECIDOS POR LA DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LOS ESTANDARES DE TIEMPOS DE RESPUESTA ESTABLECIDOS.		

	FUNCION 1: INSTRUIR AL PERSONAL ENCARGADO DE LA ADMINISTRACION DE LAS PAGINAS WEB, EN LA CREACION DE UN SISTEMA DE CONTROL DE REGISTRO Y SEGUIMIENTO DEL ESTATUS DE LAS SOLICITUDES DE PUBLICACION Y ACTUALIZACION DE INFORMACION, PARA EVALUAR LA EFICIENCIA DEL PROCESO Y EL CUMPLIMIENTO DEL ESTANDAR DEL TIEMPO DE RESPUESTA ESTABLECIDO. **FUNCION 2:** INSTRUIR AL PERSONAL ENCARGADO DE LA ADMINISTRACION DE LAS PAGINAS WEB, SOBRE LA CREACION DE UN SISTEMA DE REGISTRO ATENCION Y SEGUIMIENTO DE TODOS LOS COMENTARIOS, SUGERENCIAS, QUEJAS Y SOLICITUDES DE INFORMACION RECIBIDOS EN LA SECCION ENCUESTA DE LA PAGINA WEB Y EN LOS BUZONES INSTITUCIONALES, PARA TURNARLOS A LAS INSTANCIAS ENCARGADAS DE DAR RESPUESTA Y DARLES SEGUIMIENTO HASTA SU CONCLUSION. **FUNCION 3:** VIGILAR EL DISEÑO Y LA IMAGEN INSTITUCIONAL DE LAS PAGINAS WEB DE LA DIRECCION GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACION EN SALUD, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION. **OBJETIVO 4:** PLANEAR Y VIGILAR EL MANTENIMIENTO, LA SUSTITUCION PAULATINA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLOGICA, REDES Y EQUIPO DE COMPUTO Y TELECOMUNICACIONES, PARA SATISFACER LAS NECESIDADES DE LAS DIFERENTES AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACION EN SALUD, MANTENIENDO ESTANDARES DE DISPONIBILIDAD, ACCESIBILIDAD Y FUNCIONALIDAD DE LOS MISMOS. **FUNCION 1:** INSTRUIR PARA LA ELABORACION DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO INFORMATICO DE LA DIRECCION GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACION EN SALUD, QUE PERMITA GESTIONAR EN TIEMPO Y FORMA LOS RECURSOS ECONOMICOS NECESARIOS CONFORME A LA NORMATIVIDAD TECNICA ESTABLECIDA POR LA DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION. **FUNCION 2:** INSTRUIR PARA LA ACTUALIZACION DEL INVENTARIO DE RECURSOS INFORMATICOS, CONTAR CON INFORMACION ACTUALIZADA AL MOMENTO DE LA ELABORACION DEL PADI Y PARA CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA ESTABLECIDA POR LA DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION. **FUNCION 3:** VIGILAR LA EJECUCION DE LAS ACCIONES ESTABLECIDAS EN EL PLAN ANUAL DE DESARROLLO INFORMATICO, PARA GARANTIZAR QUE LAS DIFERENTES AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACION EN SALUD CUENTEN CON LA INFRAESTRUCTURA REQUERIDA PARA EL EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES. **OBJETIVO 5:** PARTICIPAR EN EL PROCESO DE ELABORACION, APLICACION, EVALUACION Y PUBLICACION DE RESULTADOS DEL EXAMEN NACIONAL DE ASPIRANTES A RESIDENCIAS MEDICAS Y DE ESTOMATOLOGIA, PARA PROPONER LA INFRAESTRUCTURA TECNOLOGICA ACORDE A LAS NECESIDADES, LOGISTICA, TIEMPOS Y MOVIMIENTOS REQUERIDOS QUE GARANTICEN LA INTEGRIDAD, SEGURIDAD Y DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACION. **FUNCION 1:** PARTICIPAR EN LA ELABORACION DEL ANEXO TECNICO Y LAS BASES DE LICITACION PARA EL PROCESO DE ADQUISICION DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLOGICA REQUERIDA PARA LA REALIZACION DEL EXAMEN NACIONAL DE ASPIRANTES A RESIDENCIAS MEDICAS.

	FUNCION 2: VIGILAR EL CUMPLIMIENTO POR PARTE DEL LICITANTE GANADOR DE LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LAS BASES DE LICITACION, DE MANERA CUANTITATIVA (NUMERO DE EQUIPOS) Y CUALITATIVA (ESPECIFICACIONES TECNICAS Y CARACTERISTICAS DEL SERVICIO), PARA GARANTIZAR LA CORRECTA FUNCIONALIDAD DE LA PLATAFORMA TECNOLOGICA DEL ENARM. **FUNCION 3:** EMITIR REPORTE DE INCUMPLIMIENTOS E INCIDENCIAS EN LOS SERVICIOS DE INFRAESTRUCTURA TECNOLOGICA RECIBIDOS DURANTE LA APLICACION DEL EXAMEN NACIONAL DE ASPIRANTES A RESIDENCIAS MEDICAS, PARA QUE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES PROCEDAN A APLICAR LAS SANCIONES CORRESPONDIENTES.		
Perfil y requisitos	**Académicos**	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Computación e Informática y/o Carrera Genérica Eléctrica y Electrónica y/o Carrera Genérica Ingeniería	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Siete años en Tecnología de los Ordenadores y/o Siete años en Tecnología de las Telecomunicaciones y/o Siete años en Administración Pública	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idioma	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: a veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la plaza	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD ELECTRICOS (03/12/11)		
Código	12-613-1-CFMA001-0000038-E-C-K		
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 INFORMACION EN SALUD		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	**MISION:** COORDINAR, ORGANIZAR, ADMINISTRAR Y CONTROLAR LA OPERACION DE LOS SERVICIOS DE SALUD ELECTRONICOS EN EL SECTOR SALUD PARA MEJORAR LAS NECESIDADES DE LOS USUARIOS EN LOS SERVICIOS QUE SE LE OTORGAN. **OBJETIVO 1:** ANALIZAR Y DIRIGIR LA IMPLANTACION DE LOS PROCESOS DE IMPACTO DIRECTO EN LA SEGURIDAD DEL PACIENTE Y EN PROCESOS RELACIONADOS CON LA REFERENCIA Y CONTRARREFENCIA DE LOS PACIENTES SUSCEPTIBLES A MEJORAR CON EL USO DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION EN EL SECTOR SALUD. **FUNCION 1:** ESTABLECER EL REDISEÑO DE LOS PROCESOS Y DETERMINAR EL REDISEÑO DE LOS PROCESOS DE ALTO IMPACTO EN SALUD, O BIEN, DE TRAMITES Y SERVICIOS ELECTRONICOS BASADOS EN NUEVAS TECNOLOGIAS Y MEJORES PRACTICAS, REDUCIENDO COSTOS Y VINCULANDOLOS CON LOS PROCESOS DE MEJORA CONTINUA.		

	FUNCION 2: ESTABLECER EL USO DE LOS SISTEMAS DE COMUNICACION ELECTRONICA DIFUNDIENDO SU UTILIZACION COMO UN MEDIO DE CONSULTA Y PARTICIPACION EN LOS PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD DEL PACIENTE Y DE REFERENCIA Y CONTRARREFERENCIA DE PACIENTES COMO UN INSTRUMENTO DE ATENCION A LOS USUARIOS EN LOS PROCEDIMIENTOS QUE SE DEFINAN EN COORDINACION CON EL SECTOR SALUD. **FUNCION 3:** SUPERVISAR LA CONSOLIDACION DE LOS PROCESOS, COORDINAR SU APEGO CONFORME A LAS NORMAS ESTABLECIDAS, VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE INDICADORES, FOMENTAR LA MEJORA CONTINUA Y EVALUAR LA EFECTIVIDAD DE LOS SERVICIOS ELECTRONICOS CONFORME A LA POLITICA, PLANES Y OBJETIVOS DE CALIDAD ESTABLECIDOS, ASEGURANDO LA BUENA PRESTACION DE LOS SERVICIOS MEDICOS. **OBJETIVO 2:** PLANEAR, ADMINISTRAR, EVALUAR Y CONTROLAR EL SISTEMA DE INFORMACION GENERADO A TRAVES DEL USO DE LOS SERVICIOS DE SALUD ELECTRONICOS IMPLANTADOS EN LOS PROCESOS CLAVES DE LA ATENCION A LA SALUD DE LOS MEXICANOS. **FUNCION 1:** ADMINISTRAR, LA INFORMACION EN SALUD PARA QUE LA MISMA SEA INTEGRADA CONFORME A LA NORMATIVA Y SOPORTADA POR LOS SERVICIOS DE SALUD ELECTRONICOS. **FUNCION 2:** COPARTICIPAR CON LAS INSTANCIAS COMPETENTES EN LA DEFINICION DE LA PROPIEDAD DE LA INFORMACION GENERADA A TRAVES DE LOS SERVICIOS DE SALUD ELECTRONICOS CUMPLIENDO CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA. **FUNCION 3:** ESTABLECER EL USO DE LAS NUEVAS TECNOLOGIAS EN MATERIA DE INNOVACION Y DESARROLLO DE SERVICIOS ELECTRONICOS, ASI COMO MEJORES PRACTICAS DE SERVICIOS DE SALUD ELECTRONICOS, IDENTIFICANDO LAS BASES METODOLOGICAS Y MEJORES PRACTICAS QUE PERMITAN MEJORAR LOS PROCESOS EN LOS MODELOS DE ATENCION A LA SALUD. **OBJETIVO 3:** PROMOVER, COORDINAR, ASEGURAR Y CONTROLAR LA IMPLEMENTACION DE METODOLOGIAS DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION Y APLICACIONES DE LA DIRECCION GENERAL, A EFECTO DE ESTANDARIZAR Y ADMINISTRAR LA INFORMACION ASOCIADA Y LA CALIDAD DE LOS PRODUCTOS. **FUNCION 1:** ESTABLECER, DIFUNDIR Y EMITIR LOS ESTANDARES, VOCABULARIOS Y CATALOGOS GARANTIZANDO LA INTEROPERABILIDAD DEL SISTEMA NACIONAL DE EXPEDIENTE CLINICO ELECTRONICO NECESARIOS EN EL USO DE LOS REGISTROS ELECTRONICOS DE SALUD. **FUNCION 2:** ESTABLECER JUNTO CON OTRAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES, LOS MECANISMOS UNIFORMES DE USO DE ESTANDARES, A FIN DE GARANTIZAR LA COMPATIBILIDAD DE LOS SISTEMAS ADMINISTRADOS MEDIANTE VIAS DE COMUNICACION ELECTRONICA. **OBJETIVO 4:** ANALIZAR Y COORDINAR LOS CONTENIDOS DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO SUJETOS A INCORPORAR EL USO DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION EN SALUD ASI COMO BUSCAR LOS MECANISMOS QUE PERMITAN ADMINISTRAR EL CONOCIMIENTO EN LA MATERIA EN EL SECTOR. **FUNCION 1:** DICTAMINAR LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO DE LOS PROFESIONALES DE LA SALUD QUE REQUIERAN DE LAS HABILIDADES Y COMPETENCIAS EN EL USO DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION APLICADAS A SALUD GARANTIZANDO LA APLICACION DE DICHOS PROGRAMAS.

	FUNCION 2: CONSOLIDAR LOS MECANISMOS QUE FACILITEN LA ACUMULACION DEL CONOCIMIENTO DE SERVICIOS DE SALUD ELECTRONICOS FORTALECIENDO LA RECTORIA DE LA SECRETARIA DE SALUD EN ESTA MATERIA. **FUNCION 3:** DEFINIR LOS CRITERIOS DE ARCHIVONOMETRIA, CATALOGACION Y DOCUMENTACION DE LA INFORMACION GENERADA A TRAVES DEL SISTEMA NACIONAL DE EXPEDIENTE CLINICO ELECTRONICO PROPORCIONANDO ADECUADAMENTE EN TIEMPO Y FORMA LA DOCUMENTACION SOLICITADA.		
Perfil y requisitos	**Académicos**	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Ingeniería y/o Carrera Genérica Economía y/o Carrera Genérica Medicina y/o Carrera Genérica Sistemas y Calidad y/o Carrera Genérica Salud y/o Carrera Genérica Computación e Informática y/o Carrera Genérica Administración	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Seis años en Administración Pública y/o Seis años en Estadística y/o Seis años en Ciencias Clínicas y/o Seis años en Organización y Dirección de Empresas y/o Seis años en Tecnología Médica	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés: nivel avanzado	
	Otros	Necesidad de viajar: a veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la plaza	SUBDIRECCION DE CERTIFICACION DE NECESIDADES(04/12/11)		
Código	12-611-1-CFNA001-0000070-E-C-G		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (mensual bruta)**	$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	**MISION:** EMITIR LOS CERTIFICADOS DE NECESIDADES, ACORDE A LOS REQUERIMIENTOS DE ATENCION A LA SALUD DE LA POBLACION, SUS CARACTERISTICAS CULTURALES Y LOS CRITERIOS DEL MODELO DE ATENCION PARA ASEGURAR LA PERTINENCIA DE LA INFRAESTRUCTURA Y DE ESTA MANERA EFICIENTAR EL USO DE LOS RECURSOS. **OBJETIVO 1:** DIAGNOSTICAR LA FACTIBILIDAD DE INCLUSION AL PLAN MAESTRO SECTORIAL DE RECURSOS PARA LA SALUD (PMS) DE LAS DIVERSAS UNIDADES MEDICAS SOLICITADAS, PARA LOGRAR EL USO EFICIENTE DE LOS RECURSOS. **FUNCION 1:** DISEÑAR Y MANTENER ACTUALIZADOS LOS CRITERIOS DE DICTAMINACION QUE PERMITAN LA CERTIFICACION DE LAS NECESIDADES, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LAS CARACTERISTICAS DE CADA UNIDAD MEDICA; CON LA FINALIDAD DE CONDUCIR LAS ACCIONES DE MEJORA EN DICHO PROCESO.		

	FUNCION 2: DICTAMINAR LAS SOLICITUDES DE CERTIFICADO DE NECESIDADES DE INFRAESTRUCTURA, MEDIANTE LA APLICACION DE CRITERIOS ESPECIFICOS, CON LA FINALIDAD DE CONOCER SI LAS UNIDADES PROPUESTAS POR LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, SON NECESARIAS EN LA DEMARCACION SOLICITADA. **FUNCION 3:** EMITIR LOS CERTIFICADOS DE NECESIDAD, A TRAVES DE LA ASIGNACION DE REGISTROS, PARA MANTENER UN CONTROL DEL TIPO DE UNIDAD Y ACCIONES AUTORIZADAS A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS. **OBJETIVO 2:** COMPROBAR LAS NECESIDADES DE INFRAESTRUCTURA FISICA EN SALUD DE LAS ENTIDADES, ASESORANDOLAS EN LA PLANEACION DE SUS ACCIONES. **FUNCION 1:** ASESORAR A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS SOBRE EL PROCESO DE CERTIFICACION DE NECESIDADES, BRINDANDOLES LA INFORMACION NECESARIA. CON LA FINALIDAD DE APOYARLOS EN LA ELABORACION DE SUS PLANES MAESTROS DE INFRAESTRUCTURA Y ESTEN ACORDES CON LAS NECESIDADES DE LA POBLACION. **FUNCION 2:** MANTENER ACTUALIZADOS LOS REGISTROS DE DICTAMINACIONES Y CERTIFICADOS DE NECESIDAD, MEDIANTE LA ALIMENTACION DE LAS BASE DE DATOS, PARA EVITAR LA DUPLICIDAD DE LAS SOLICITUDES. **FUNCION 3:** DETERMINAR NECESIDADES Y OPORTUNIDADES PARA LA PLANEACION DE INFRAESTRUCTURA FISICA EN SALUD, MEDIANTE LA INVESTIGACION DE NUEVOS MODELOS, PARA PROPONER NUEVOS PROCESOS DE ORDENAMIENTO. **OBJETIVO 3:** COORDINAR ACCIONES ENTRE LAS INSTITUCIONES DEL SECTOR Y LAS ENTIDADES FEDERATIVAS PARA EFICIENTAR LOS RECURSOS PRESUPUESTALES ENFOCADOS A LAS ACCIONES DE INFRAESTRUCTURA. **FUNCION 1:** PROMOVER Y COORDINAR EL DIAGNOSTICO SOBRE LA INFRAESTRUCTURA FISICA EN SALUD, A TRAVES DE LA DIFUSION DE LOS NUEVOS MODELOS DE GESTION, CON LA FINALIDAD DE PLANEAR NUEVOS PROYECTOS. **FUNCION 2:** PROMOVER LA GENERACION DE PROPUESTAS ORIENTADAS A LA INNOVACION EN MATERIA DE PLANEACION DE INFRAESTRUCTURA FISICA EN SALUD, A TRAVES DE LA INVESTIGACION DE NUEVOS PROCESOS EN EL ESTABLECIMIENTO DE ATENCION MEDICA, PARA CONTROLAR LA CREACION DE NUEVA INFRAESTRUCTURA. **OBJETIVO 4:** DISEÑAR ESTRATEGIAS DE PLANEACION DE LA INFRAESTRUCTURA PARA LA MEJORA CONTINUA A FIN DE MANTENER LA CERTIFICACION ISO 9000 DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD DE LA UNIDAD. **FUNCION 1:** ELABORAR INFORMES SOBRE LAS PROPUESTAS GENERADAS EN MATERIA DE PLANEACION DE INFRAESTRUCTURA FISICA EN SALUD, RECOPILANDO LA INFORMACION GENERADA, CON LA FINALIDAD DE DOCUMENTAR LA MEJORA DE LOS PROCESOS. **FUNCION 2:** PARTICIPAR EN TODAS LAS ACCIONES QUE REQUIERA EL PROCESO DE CERTIFICADO DE NECESIDADES, VIGILANDO SE CUMPLA CON LA SATISFACCION DEL CLIENTE, CON LA FINALIDAD DE MANTENER ACTUALIZADO EL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD ESTABLECIDO EN ESTA DIRECCION GENERAL. **OBJETIVO 5:** VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL DE LAS ACCIONES DE INFRAESTRUCTURA.

	FUNCION 1: SUPERVISAR LA ELABORACION DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACION CONFORME A LA LEY FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL, CON LA FINALIDAD DE PROVEER LO NECESARIO PARA GARANTIZAR EL ACCESO A TODA PERSONA A LA INFORMACION PUBLICA. **FUNCION 2:** SUPERVISAR EL TRAMITE A LAS PETICIONES CIUDADANAS MEDIANTE LA GESTION DE LAS SOLICITUDES CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LO ESTIPULADO POR LA CULTURA DE ATENCION CIUDADANA.		
Perfil y requisitos	**Académicos**	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Medicina y/o Carrera Genérica Sistemas y Calidad y/o Carrera Genérica Administración	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Cinco años Organización y Dirección de Empresas y/o Cinco años en Administración Pública y/o Cinco años en Organización Industrial y Políticas Gubernamentales y/o Cinco años en Asesoramiento y Orientación	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idioma	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: a veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la plaza	DEPARTAMENTO DE INTEGRACION DE INFORMACION (05/12/11)		
Código	12-613-1-CFOA001-0000032-E-C-K		
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 INFORMACION EN SALUD		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	**MISION:** PROPORCIONAR LA INFORMACION DE SERVICIOS AMBULATORIOS DE LAS DISTINTAS INSTITUCIONES PUBLICAS DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD PARA LA TOMA DE DECISIONES EN EL SECTOR. **OBJETIVO 1:** SOLICITAR INFORMACION ESTANDARIZADA A LAS INSTITUCIONES PUBLICAS DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD CON BASE A VARIABLES SELECCIONADAS DE SERVICIOS AMBULATORIOS. **FUNCION 1:** PROPONER VARIABLES A INCLUIR SECTORIALMENTE PARA DAR CUMPLIMIENTO A METAS DE LOS DISTINTOS PROGRAMAS DE SALUD. **FUNCION 2:** DISTRIBUIR OFICIOS DE SOLICITUD CON TIEMPOS DE PLAZO DE ENTREGA DE LA INFORMACION A LAS DISTINTAS INSTITUCIONES DE SALUD PARA OBTENER OPORTUNAMENTE LAS VARIABLES REQUERIDAS. **FUNCION 3:** GESTIONAR LA GENERACION DE ESTADISTICAS SOLICITADAS PARA SU ENVIO A PUBLICACIONES Y DIFUSION. **OBJETIVO 2:** ASEGURAR QUE LA INFORMACION DE ESTADISTICA EN SALUD DE LAS INSTITUCIONES PUBLICAS DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD SEA OPORTUNA, CONFIABLE Y COMPLETA.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">**FUNCION 1:**
VIGILAR QUE LA INFORMACION QUE SE INTEGRA CUMPLA CON LO ESTABLECIDO EN LA NORMA OFICIAL MEXICANA EN MATERIA DE INFORMACION ESTADISTICA EN SALUD PARA LOGRAR LA HOMOGENIZACION DE LA INFORMACION Y ELEVAR LA CALIDAD DE LAS ESTADISTICAS EN SALUD DE LAS INSTITUCIONES PUBLICAS.
FUNCION 2:
VALIDAR EL CONTENIDO DE LA INFORMACION PARA DETECTAR INCONSISTENCIAS O DAR VISTO BUENO PARA SU INTEGRACION.
FUNCION 3:
VIGILAR QUE LOS ENVIOS DE LAS DISTINTAS INSTITUCIONES INCLUYAN LAS VARIABLES SOLICITADAS DEL PERIODO ESTABLECIDO PARA OBTENER UNA ESTADISTICA COMPLETA.
OBJETIVO 3:
COMPILAR UNA BASE DE DATOS POR INSTITUCION CON INFORMACION ESTADISTICA EN SALUD PARA LA TOMA DE DECISIONES.
FUNCION 1:
RECOPILAR LA INFORMACION ESTADISTICA DE LAS INSTITUCIONES Y ORGANISMOS PUBLICOS DE SALUD CON EL PROPOSITO DE INTEGRAR UNA SOLA FUENTE EMISORA DE ESTADISTICAS EN SALUD PARA USO DE LOS DISTINTOS CLIENTES DE ESTADISTICAS DE SALUD.
FUNCION 2:
INTEGRAR UNA BASE DE DATOS CON INFORMACION EN SALUD SOLICITADA A LAS INSTITUCIONES PUBLICAS PARA CONTAR CON ESTADISTICAS ACTUALES.
OBJETIVO 4:
BRINDAR INFORMACION ESTADISTICA DE SALUD DE LAS INSTITUCIONES PUBLICAS DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD PARA SU USO EN LOS DIFERENTES AMBITOS.
FUNCION 1:
GENERAR INSUMOS PARA INFORMES NACIONALES E INTERNACIONALES CON BASE A CIFRAS SECTORIALES.
FUNCION 2:
PROPORCIONAR INFORMACION ESTADISTICA DE SALUD DE LAS INSTITUCIONES PUBLICAS EN SALUD PARA DISTINTAS PUBLICACIONES.
FUNCION 3:
DAR RESPUESTA A SOLICITUD DE USUARIOS RESPECTO A INFORMACION DE ESTADISTICAS EN SALUD DE LAS INSTITUCIONES PUBLICAS A TRAVES DEL AREA DE DIFUSION, PARA PLANEACION DE PROGRAMAS DE SALUD.</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Perfil y requisitos</td><td>Académicos</td><td colspan="2">Licenciatura o Profesional titulado en:
Carrera Genérica Derecho y/o
Carrera Genérica Ciencias Sociales y/o
Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública y/o
Carrera Genérica Economía</td></tr>
<tr><td>Laborales</td><td colspan="2">Area y Años de Experiencia Genérica:
Tres años en Administración Pública y/o
Tres años en Economía general y/o
Tres años en Estadística y/o
Tres años en Derecho y Legislación Nacionales</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Evaluación de habilidades</td><td>Habilidad 1 Orientación a Resultados</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Habilidad 2 Trabajo en Equipo</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Idioma</td><td colspan="2">No requerido</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="2">Necesidad de viajar: a veces</td></tr>
<tr><td colspan="3">La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70</td></tr>
<tr><td>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</td><td colspan="2">Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección 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.</td></tr>
</table>

Nombre de la plaza	DEPARTAMENTO DE ANALISIS Y SEGUIMIENTO A LA EVALUACION DE PROGRAMAS PRIORITARIOS EN SALUD (06/12/11)		
Código	12-614-1-CFOA001-0000014-E-C-W		
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 EVALUACION DEL DESEMPEÑO		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	**MISION:** COORDINAR LOS PROCESOS TECNICO-OPERATIVOS DE LA EVALUACION DE LOS PROGRAMAS PRIORITARIOS DE SALUD, EN MATERIA DE ORGANIZACION Y OPTIMIZACION DE LOS RECURSOS FISICOS, FINANCIEROS Y HUMANOS, A FIN DE ASEGURAR LA EFICIENCIA ORGANIZACIONAL DEL SECTOR SALUD. **OBJETIVO 1:** DISEÑAR LOS TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA EVALUACION EXTERNA DE LOS PROGRAMAS PRIORITARIOS DE SALUD, CON LA PARTICIPACION DE LOS RESPONSABLES DE LOS PROGRAMAS, PARA CONTAR CON EL MARCO DE EVALUACION ADECUADO. **FUNCION 1:** PARTICIPAR EN LAS REUNIONES DE TRABAJO CON LOS RESPONSABLES DE LOS PROGRAMAS PRIORITARIOS DE SALUD A EVALUAR PARA INTEGRAR ASPECTOS SUSTANTIVOS DE LA EVALUACION. **FUNCION 2:** ELABORAR LA PROPUESTA DE TERMINOS DE REFERENCIA PARA SU DISCUSION CON LOS RESPONSABLES DE LOS PROGRAMAS PRIORITARIOS DE SALUD. **FUNCION 3:** RECABAR LOS COMENTARIOS DE LAS PARTES INVOLUCRADAS EN LA VERSION FINAL DE TERMINOS DE REFERENCIA, PARA LA EVALUACION DE LOS PROGRAMAS PRIORITARIOS DE SALUD. **OBJETIVO 2:** DISEÑAR LOS CRITERIOS DE SELECCION DE LA EMPRESA DE EVALUACION EXTERNA DE LOS PROGRAMAS PRIORITARIOS DE SALUD, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA ELECCION DE LA MEJOR OPCION DISPONIBLE. **FUNCION 1:** PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE LOS CRITERIOS DE SELECCION DE LAS AGENCIAS EXTERNAS DE EVALUACION PARA ASEGURAR LA MEJOR OPCION DE CONTRATACION. **FUNCION 2:** REALIZAR LA CONVOCATORIA PUBLICA PARA LA SELECCION DE LA AGENCIA EXTERNA DE EVALUACION DE PROGRAMAS PRIORITARIOS DE SALUD. **FUNCION 3:** PARTICIPAR EN LA SELECCION DE LA AGENCIA EXTERNA DE EVALUACION PARA ASEGURAR LA MEJOR OPCION DE CONSULTORIA DISPONIBLE. **OBJETIVO 3:** APLICAR Y ORGANIZAR LOS INDICADORES QUE SE UTILIZARAN EN LA EVALUACION DE PROGRAMAS PRIORITARIOS DE SALUD CON LA FINALIDAD DE REALIZAR UN MONITOREO EFICIENTE DE LAS EVALUACIONES. **FUNCION 1:** DISEÑAR LOS INDICADORES QUE SE UTILIZARAN PARA EL MONITOREO DEL PROCESO DE EVALUACION DE PROGRAMAS PRIORITARIOS DE SALUD. **FUNCION 2:** REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LOS INDICADORES DE AVANCE DE LAS ACTIVIDADES DE LOS PROCESOS DE EVALUACION DE LOS PROGRAMAS DE SALUD POR PARTE DE LA AGENCIA EXTERNA DE EVALUACION PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA ENTREGA DE LOS PRODUCTOS Y TIEMPOS PACTADOS.		

Perfil y requisitos	**Académicos**	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Matemáticas- Actuaría y/o Carrera Genérica Humanidades y/o Carrera Genérica Economía y/o Carrera Genérica Computación e Informática y/o Carrera Genérica Ciencias Sociales y/o Carrera Genérica Administración y/o Carrera Genérica Sistemas y Calidad y/o Carrera Genérica Salud	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Tres años en Administración Pública y/o Tres años en Metodología y/o Tres años en Estadística y/o Tres años en Economía general y/o Tres años en Problemas Sociales	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés leer (nivel avanzado) hablar y escribir (nivel básico)	
	Otros	Necesidad de viajar: a veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: www.spc.gob.mx.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: **1.** Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. **2.** Formato del Currículum Vítae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: “Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos”, sin encuadernar o sin engargolar. **3.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). **4.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda.

	5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. **6.** Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). **7.** Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vítae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renuncias, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. **8.** Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vítae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del mérito, publicada por la Dirección general del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros estudios **Evaluación de la experiencia y valoración del mérito** Los Comités Técnicos de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vítae de cada candidato inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los candidatos/as. Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE.

	En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el candidato. El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el candidato cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada, misma que fue revisada y aprobada por el Comité Técnico de Profesionalización con excepción de las puntualizaciones antes mencionadas. **9.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). **10.** Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y el oficio circular No. SSFP/413/08/2008 emitido por la Secretaría de la Función Pública, aquellos participantes que sean Servidores Públicos de Carrera titulares en activo y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso En caso de no serlo deberán firmar bajo protesta de decir verdad de no ser servidor público de carrera titulares en formato proporcionado por la Dependencia.

	Una vez que dichos servidores públicos accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de éste requisito, los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para que los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel de ingreso (Enlaces), puedan acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. **11.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. **12.** En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: **i)** Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; **II)** Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; **III)** Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes 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 4 al 18 de mayo de 2011, al momento en que el candidato registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.

Desarrollo del concurso y presentación de evaluaciones

De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados el 10 de diciembre de 2008 y fracción III del Art. 21 de la LSPC, "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:
I. Revisión curricular; **II.** Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; **III.** Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito; Examen de Aptitud para el Servicio Público, **IV.** Entrevistas, y **V.** Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:

Etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	4 de mayo de 2011
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 4 al 18 de mayo de 2011
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 4 al 18 de mayo de 2011
Examen de conocimientos	A partir del 23 de mayo de 2011
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 24 de mayo de 2011
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 25 de mayo de 2011
Evaluación de la experiencia y del mérito	A partir del 25 de mayo de 2011
Evaluación de la aptitud	A partir del 25 de mayo de 2011
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 26 de mayo de 2011
Determinación del candidato ganador	A partir del 26 de mayo de 2011

La Secretaría de Salud, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas.
El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 Hrs. Exceptuando las entrevistas.
Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Secretaría de Salud.
Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria.
En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Salud, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aún tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.
Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades.
La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el mérito, publicada por la Dirección general del Servicio Profesional de Carrera.
La evaluación de la aptitud será evaluada mediante la herramienta proporcionada por la Dirección general del Servicio Profesional de Carrera, siendo que implicará descarte el no presentarla.
Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente.
El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.

<table>
<tr><td>Entrevista</td><td>La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen.
La DGRH programará las entrevistas y convocará a los candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección.
El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes:
- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso);
- Estrategia o acción (simple o compleja);
- Resultado (sin impacto o con impacto), y
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)
Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes.
En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma.
Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.</td></tr>
<tr><td>Reglas de valoración y sistema de puntuación general</td><td>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.
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><th></th><th>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</th><th>Enlace de Alta Responsabilidad</th></tr>
<tr><th>Etapa o Subetapa</th><th>Puntaje Asignado</th><th>Puntaje Asignado</th></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></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.
Publicación de resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx.
Determinación y reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: **I.** Porque ningún candidato se presente al concurso; **II.** Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o **III.** Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su currículum vítae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en 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 porqué 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 Vítae de Trabajaen La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: **1.** La renuncia a concursos por parte del aspirante **2.** La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades **3.** La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante **4.** Por errores de captura imputables al candidato Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.

Disposiciones generales	**1.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **2.** Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. **3.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria. **4.** Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el 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 público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección general de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx//NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). **8.** El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de ingresospc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 56 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso). **9.** Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.

Citatorios	La Secretaría de Salud comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de la evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, evaluación de la aptitud, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma No. 10 (Torre Caballito), piso 31, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que 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 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-2011-12 a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y/o en el portal www.trabajaen.gob.mx. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.spc.gob.mx/materrial4.htm (ingresar al icono “Red de Ingreso”< guías y manuales < Guías de estudio para las Pruebas de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales para procesos de selección). Para la evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público, se evaluará mediante la herramienta “Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad”, proporcionada por la Secretaría de la Función Pública, el temario se encuentra disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC). Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.spc.gob.mx, en el apartado de “Red de Ingreso” < Experiencia, Mérito y Aptitud < Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50638200, Ext. 58470, de 9:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes.

México, D.F., a 4 de mayo de 2011.
Los Comités Técnicos de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, la Secretaria Técnica
Directora de Profesionalización y Capacitación
Lic. Luz del Carmen Vidrio Guzmán
Rúbrica.

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: SSA/2011/12

PUESTO QUE CONCURSA: DIRECCION DE DESARROLLO DE MODELOS

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-160-1-CFMA002-0000102-E-C-J

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISION COORDINADORA DE INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD

Tema 1:	**Marco normativo y operativo**		
	Subtema 1:	**Protección de la salud**	
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 4o. (Diario Oficial del 5 de febrero de 1917; adicionado mediante decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de febrero de 1983; Ultima actualización del 13 de abril de 2011).
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Constitucion/cn16.pdf
	Subtema 2:	**Atribuciones de la Secretaría de Salud**	
		Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 39. (Diario Oficial de la Federación 29 de diciembre de 1976; Ultima reforma publicada DOF 17 de junio de 2009)
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-165.pdf
	Subtema 3:	**Atribuciones de la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad**	
		Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CAPITULO VII, art. 12.; CAPITULO X, art. 20, 20bis y 21. (Diario Oficial de la Federación el 19 de enero de 2004; Ultima reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación 10 de enero de 2011)
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo11050.doc
	Subtema 4:	**Ley de Institutos Nacionales de Salud**	
		Bibliografía	Ley de Institutos Nacionales de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	(Diario Oficial de la Federación 26 de mayo de 2000; reforma publicada DOF 14 de julio de 2008)
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-49.pdf
	Subtema 5:	**Sistema Nacional de Salud**	
		Bibliografía	Programa Nacional de Salud 2007-2012. Capítulos I, II, III y IV. p 21-140
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Página Web	http://portal.salud.gob.mx/descargas/pdf/pns_version_completa.pdf
Tema 2:	**Políticas públicas**		
	Subtema 1:	**Aspectos generales de las políticas públicas**	
		Bibliografía	El estudio de las políticas públicas. Lasswell H et al. Porrúa, México, 1992.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	• Estudio introductorio. p 15 • Cap 1. La orientación hacia las políticas. p79 • Cap 4. De la ciencia de políticas al análisis de políticas: Veinticinco años de progreso. p 149 • Cap 8. El ámbito propio del análisis de políticas. p 275
		Página Web	

Tema 3:	**Gestión en salud**		
	Subtema 1:	**Organización de los servicios de salud**	
		Bibliografía	Parejo L et al (Coord.): La organización de los servicios públicos sanitarios. Madrid: Marcial Pons, 2001, 47-70. Puig-Junoy J, Perez-Sust P. Integración vertical y contratación externa. Fundación BBVA. Bilbao, 2003, 5-17.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Página Web	http://www.econ.upf.edu/~ortun/publicacions/paper30.pdf http://www.fbbva.es/TLFU/dat/DT_2003_06.pdf
	Subtema 2:	**Gestión sanitaria y calidad**	
		Bibliografía	Ortún V. Gestión sanitaria y calidad. Centro de Investigación en Economía y Salud. Barcelona, 1998, 1-9. Lázaro P, et al. Gestión de listas de espera en revascularización coronaria interviniendo en la demanda. Coordinación e incentivos en sanidad: XXI jornadas de economía de la salud: Oviedo 2001. Barcelona: Asociación de Economía de la Salud; 2001. p. 395-411.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Página Web	http://www.econ.upf.edu/~ortun/publicacions/paper10.pdf
Tema 4:	**Satisfacción en los servicios de salud**		
	Subtema 1:	**El concepto de la satisfacción**	
		Bibliografía	Mira JJ, Aranaz J. La satisfacción del usuario como una medida del resultado de la atención sanitaria. Med Clin (Barc) 2000;114 Suppl 3:26-33. Hulka B, Zyzanski S. Scale for the measurement of attitudes toward physicians and primary medical care. Med Care 1970; 8(5):429-435. Parasuraman A, Zeithaml V, Berry L. SERVQUAL: A multiple-item scale for measuring consumer perceptions of service quality. Journal of retailing 1988; 64(1):12-40. Serrano-Del rosal R, Loriente-Arin N. La anatomía de la satisfacción del paciente. Salud pública Mex [online]. 2008, vol.50, n.2
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Página Web	No disponible
	Subtema 2:	**Medición de la satisfacción**	
		Bibliografía	Nunnally JC, Bernstein IJ. Teoría psicométrica. Ed. McGraw-Hill, México, 1995. Capítulos 3, 4, 6 y 7. Cabrera-Arana G, Londono-Pimienta J and Bello-Parias L. Validación de un Instrumento para Medir Calidad Percibida por Usuarios de Hospitales de Colombia. Rev. salud pública [online]. 2008, vol.10, n.3 Thompson A, Suñol R. Expectations as determinants of patient satisfaction: concepts, theory and evidence. International Journal for Quality in Health Care 1995; 7:127-141. Mira JJ, Buil JA, Rodríguez-Marín J, Aranaz J. Calidad percibida del cuidado hospitalario. Gac Sanit 1997 Jul-Aug;11(4):176-89. Mira JJ, Aranaz J. SERVQHOS: un cuestionario para evaluar la calidad percibida de la asistencia hospitalaria. Med preven 1998; 5:12-18.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Página Web	No disponible

Tema 5:	**Indicadores de salud**		
	Subtema 1:	**Aspectos generales de los indicadores**	
		Bibliografía	Mondragón A. ¿Qué son los indicadores? INEGI. Revista de información y análisis núm 19, 2002. Valenzuela M. Indicadores de Salud: Características, Uso y Ejemplos. Ciencia y trabajo. Núm 17, Julio/Septiembre 2005. Indicadores para el seguimiento de los objetivos de desarrollo del milenio. Organización de las Naciones Unidas. Nueva York, 2006.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Página Web	http://www.inegi.gob.mx/inegi/contenidos/espanol/prensa/contenidos/articulos/economicas/indicadores.pdf http://www.cienciaytrabajo.cl/pdfs/17/Pagina%20118.pdf http://mdgs.un.org/unsd/mdg/Resources/Attach/Indicators/HandbookSpanish.pdf
Tema 6:	**Aspectos generales de economía en las organizaciones de salud**		
	Subtema 1:	**Costos**	
		Bibliografía	Drummond M, et al. Métodos para la evaluación económica de los programas de asistencia sanitaria. 2a. edición. Ed. Díaz de Santos, Madrid, 2001. p. 59-107. Salvatierra-González, R. "Costo de la infección nosocomial en nueve países de América Latina". OPS, Washington, 2003. Pág 1-99
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Página Web	No aplica http://www.amro.who.int/Spanish/AD/DPC/CD/eer-amr-costo-infecc-hospital.pdf
	Subtema 2:	**Eficiencia**	
		Bibliografía	Salinas-Martínez AM, Amaya-Alemán MA, Arteaga-García JC, Núñez-Rocha GM, Garza-Elizondo ME. Eficiencia técnica de la atención al paciente con diabetes en el primer nivel. Salud Pública Méx. 2009; 51: 48-58. Ruelas E. Calidad, productividad y costos. Salud Pública Méx 1993; Vol. 35(3):298-304
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Página Web	http://bvs.insp.mx/rsp/_files/File/2009/Enero%20%20Febrero/7-tecnica.pdf http://insp.mx/rsp/articulos/articulo.php?id=001295
Tema 7:	**Estadística**		
	Subtema 1:	**Estadística aplicada**	
		Bibliografía	Moore D. Estadística aplicada básica. 2a. edición. Ed. Antoni Bosch, Barcelona, 2005.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Parte I: Compresión de los datos. p 1 Parte II: Comprensión de la inferencia. p 267
		Página Web	

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: SSA/2011/12

PUESTO QUE CONCURSA: DIRECCION DE AUTOMATIZACION DE PROCESOS Y SOPORTE TECNICO

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-610-1-CFMA001-0000080-E-C-K

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACION EN SALUD

Tema 1:	**Desarrollo de Sistemas de Información**		
	Subtema 1:	Diseño del Software	
		Bibliografía	"Ingeniería del Software" ISBN: 84-7829-074-5 Editorial: Pearson Addison Wesley Autor: Ian Sommerville Año: 2005
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capitulo 11, 12, 13 y 15
		Página Web	No Aplica
	Subtema 2:	Desarrollo de Software	
		Bibliografía	"Ingeniería del Software" ISBN: 84-7829-074-5 Editorial: Pearson Addison Wesley Autor: Ian Sommerville Año: 2005
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 17, 18, 19 y 20
		Página Web	No Aplica
	Subtema 3:	Mejora de Procesos de Software	
		Bibliografía	"Ingeniería del Software" ISBN: 84-7829-074-5 Editorial: Pearson Addison Wesley Autor: Ian Sommerville Año: 2005
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 27, 28 y 29
		Página Web	No Aplica
Tema 2:	**Implementación de Sistemas**		
	Subtema 1:	Procesos para el desarrollo de software	
		Bibliografía	"El Proceso Unificado de Desarrollo de Software" ISBN: 84-7829-036-2 Editorial: Pearson Addison Wesley Autores: Ivar Jacobson / Grady Booch / James Rumbaugh Año: 2000
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 3, 4, 5
		Página Web	No aplica
	Subtema 2:	Diseño, Análisis e Implementación de Software	
		Bibliografía	"El Proceso Unificado de Desarrollo de Software" ISBN: 84-7829-036-2 Editorial: Pearson Addison Wesley Autores: Ivar Jacobson / Grady Booch / James Rumbaugh Año: 2000
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 8, 9, 10 y 11
		Página Web	No Aplica
Tema 3:	**Sistemas de Información**		
	Subtema 1:	Desarrollo de sistemas	
		Bibliografía	"Desarrollo de Sistemas de Información" ISBN: 84-8301-862-4 Editorial: UPC Autor: Vicen Fernández Alarcón Año: 2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 3, 4, 5 y 6
		Página Web	No Aplica

	Subtema 2:	Técnicas de modelado	
		Bibliografía	"Desarrollo de Sistemas de Información" ISBN: 84-8301-862-4 Editorial: UPC Autor: Vicen Fernández Alarcón Año: 2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 7, 8 y 9
		Página Web	No Aplica
Tema 4:	**Redes de Computadoras y Sistemas Linux**		
	Subtema 1:	generalidades sobre redes	
		Bibliografía	"Linux Network Administrator's Guide" ISBN 0-596-00548-2 Editorial: O'Reilly Autor: Tony Bautts, Terry Dawson, Gregor Purdy Año: 2005
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 2, 4, 5 y 7
		Página Web	No Aplica
	Subtema 2:	Administración sobre Sistemas Linux	
		Bibliografía	"Linux System Administration Recipes" ISBN: 978-1-4302-2449-5 Editorial: Apress Autor: Juliet Kemp Año: 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 3, 4 y 5
		Página Web	No Aplica
	Subtema 3:	Seguridad y configuración de Servicios Web	
		Bibliografía	"Linux System Administration Recipes" ISBN: 978-1-4302-2449-5 Editorial: Apress Autor: Juliet Kemp Año: 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 6 y 7
		Página Web	No Aplica
Tema 5:	**Lenguajes de programación y manejadores de bases de datos en ambiente web**		
	Subtema 1:	Funciones y programación orientada a objetos en PHP	
		Bibliografía	Welling Luke, Desarrollo web con PHP y MySql, Ediciones Anaya Multimedia, 2005
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 5, 6
		Página Web	No Aplica
	Subtema 2:	Administración de BD con MySQL	
		Bibliografía	Welling Luke, Desarrollo web con PHP y MySql, Ediciones Anaya Multimedia, 2005
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 12, 13
		Página Web	No Aplica
	Subtema 3:	Instalación de PHP y MySQL	
		Bibliografía	Welling Luke, Desarrollo web con PHP y MySql, Ediciones Anaya Multimedia, 2005
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Apéndice A, B
		Página Web	No Aplica
	Subtema 4:	Manejo de lenguaje transaccional SQL	
		Bibliografía	Tutorial de SQL
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 1, 2, 3, 4, 5 ,6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16
		Página Web	http://www.lawebdelprogramador.com/cursos/enlace.php?idp=3852&id=89&texto=SQL

Tema 6:	**Normatividad**		
	Subtema 1:	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones	
		Bibliografía	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 2, 3, 4, 5, 6
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2435_13-07-2010.pdf
	Subtema 2:	Atribuciones de la Dirección General de Calidad y Educación en Salud	
		Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 18
		Página Web	http://www.calidad.salud.gob.mx/normatividad/reglamento.html
	Subtema 3:	Decreto de austeridad en materia de tecnologías de la información y telecomunicaciones	
		Bibliografía	Decreto de austeridad en materia de tecnologías de la información y telecomunicaciones
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo vigésimo primero
		Página Web	http://dgti.salud.gob.mx/interiores/normatividad/decreto_austeridad/articulo.html
	Subtema 4:	Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal	
		Bibliografía	Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 22, 23, 25, 26, 28
		Página Web	http://dgti.salud.gob.mx/interiores/normatividad/decreto_austeridad/disposiciones.html
	Subtema 5:	Administración Pública Federal	
		Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO PRIMERO, de la Administración Pública Federal TITULO SEGUNDO, de la Administración Pública Centralizada.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
	Subtema 6:	Responsabilidades administrativas de los servidores públicos	
		Bibliografía	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO PRIMERO, Disposiciones generales TITULO TERCERO, Responsabilidades Administrativas TITULO CUARTO, Registro Patrimonial de los Servidores Públicos
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2072_11-06-2009.pdf
	Subtema 7:	Transparencia y acceso a la información	
		Bibliografía	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO PRIMERO, Disposiciones generales TITULO CUARTO, Responsabilidades y Sanciones
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2507_18-08-2010.pdf

	Subtema 8:	Ley de Adquisiciones y Arrendamientos	
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO PRIMERO, Disposiciones generales TITULO SEGUNDO, De los procedimientos de contratación TITULO QUINTO, De las infracciones y sanciones
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/laassp.htm
	Subtema 9:	Reglamento de la Ley de Adquisiciones	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 1, 2, 3, 4, 5, 9, 10, 14, 15, 23, 558, 58a, 58b, 60, 61, 62, 63
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2465_28-07-2010.pdf

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: SSA/2011/12

PUESTO QUE CONCURSA: DIRECCION DE ADMINISTRACION Y PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD ELECTRONICOS

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-613-1-CFMA001-0000038-E-C-K

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL DE INFORMACION EN SALUD

Tema 1:	Expediente Clínico Electrónico		
	Subtema 1:	Norma Oficial Mexicana del Expediente Clínico Electrónico	
		Bibliografía	NOM-024-SSA3-2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Totalidad de la norma
		Página Web	http://dgis.salud.gob.mx/descargas/pdf/NOM-024-SSA3-2010_SistemasECE.pdf
	Subtema 2:	Norma Oficial Mexicana del Expediente Clínico	
		Bibliografía	NOM-168-SSA1-1998
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Totalidad de la norma
		Página Web	http://dgis.salud.gob.mx/descargas/pdf/NOM-168-SSA1-1998.pdf
	Subtema 3:	generalidades del Expediente Clínico Electrónico	
		Bibliografía	Curso del Expediente Clínico Electrónico DGIS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Totalidad del curso (capítulos I al VI)
		Página Web	http://dgis.salud.gob.mx/snece/curso.html
Tema 2:	Arquitectura Orientada a Servicios (SOA)		
	Subtema 1:	Generalidades de Arquitectura Orientada a Servicios	
		Bibliografía	Tema Arquitectura Orientada a Servicios
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Totalidad de los temas descritos.
		Página Web	http://es.wikipedia.org/wiki/Arquitectura_orientada_a_servicios y http://en.wikipedia.org/wiki/Service-oriented_architecture
	Subtema 2:	Modelo de Referencia SOA	
		Bibliografía	Reference Model for Service Oriented Architecture 1.0
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Totalidad del estándar
		Página Web	http://docs.oasis-open.org/soa-rm/v1.0/soa-rm.pdf
	Subtema 3:	Caso práctico de SOA en Salud	
		Bibliografía	Building a SOA Practice from the Ground Up
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Totalidad del Caso de estudio
		Página Web	http://www.oracle.com/technetwork/articles/soa/jimerson-soa-suite-case-study-239318.html

Tema 3:	Estándares Internacionales relacionados con el Expediente Clínico Electrónico		
	Subtema 1:	Clasificación Internacional de Enfermedades	
		Bibliografía	Tema CIE-10
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Totalidad del artículo y documentos anexos
		Página Web	http://es.wikipedia.org/wiki/CIE-10 y http://www.cdc.gov/nchs/icd/icd10.htm
	Subtema 2:	HL7 (Health Level Seven)	
		Bibliografía	Estándar HL7 versión 3
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Totalidad del estándar
		Página Web	http://dwidgis02.salud.gob.mx/forohl7/html/welcome/environment/index.htm y http://www.hl7.org
Tema 4:	Administración de Tecnologías de la Información		
	Subtema 1:	Manual administrativo de Aplicación general en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (MAAGTIC)	
		Bibliografía	Normateca
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Procesos de: Administración de adquisiciones de TIC, Administración de proveedores de productos y servicios de TIC, Administración de proyectos de TIC, Administración del portafolio de proyectos de TIC.
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=163
	Subtema 2:	Administración de proyectos	
		Bibliografía	Guía de los Fundamentos para la Dirección de Proyectos – Guía del PMBOK
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Project Management Body of Knowledge (PMI-PMBOK)
		Página Web	Introducción: http://es.wikipedia.org/wiki/Project_Management_Body_of_Knowledge Libro en español (adquisición): http://marketplace.pmi.org/Pages/ProductDetail.aspx?GMProduct=00101169101
	Subtema 3:	Seguridad de la Información	
		Bibliografía	ISO/IEC 27001
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Estándar para la seguridad de la información
		Página Web	Introducción: http://es.wikipedia.org/wiki/ISO/IEC_27001 Estándar: http://www.iso.org/iso/catalogue_detail?csnumber=42103
	Subtema 4:	Madurez de procesos de desarrollo	
		Bibliografía	Sinopsis de modelos CMM y CMMi
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Totalidad de la página Web
		Página Web	http://www.navegapolis.net/index.php?option=com_content&task=view&id=330&Itemid=84 Se recomienda también: CMMi for Development, Version 1.2, Guidelines for Process Integration and Product Improvement.

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: SSA/2011/12

PUESTO QUE CONCURSA: SUBDIRECCION DE CERTIFICACION DE NECESIDADES

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-611-1-CFNA001-0000070-E-C-G

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD

Tema 1:	BASES LEGALES DE LA PLANEACION SECTORIAL EN SALUD		
	Subtema 1:	SISTEMA NACIONAL DE PLANEACION	
		Bibliografía	LEY DE PLANEACION
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CAPITULOS PRIMERO A QUINTO
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2:	SISTEMA NACIONAL DE SALUD	
		Bibliografía	LEY GENERAL DE SALUD
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULOS PRIMERO, SEGUNDO Y TERCERO BIS
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 3:	OBJETO, DEFINICIONES, REGLAS GENERALES Y EJECUTORES DEL GASTO	
		Bibliografía	LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO SEGUNDO CAPITULO I
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 4:	REGIMEN JURIDICO DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS	
		Bibliografía	LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULOS PRIMERO Y SEGUNDO
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 5	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	
		Bibliografía	LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULOS PRIMERO Y SEGUNDO
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 6:	LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL CENTRALIZADA	
		Bibliografía	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULOS PRIMERO Y SEGUNDO
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 2:	ELEMENTOS PARA LA PLANEACION DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA EN SALUD		
	Subtema 1:	MODELOS DE UNIDADES MEDICAS	
		Bibliografía	MODELO INTEGRADOR DE ATENCION A LA SALUD. MODELOS DE UNIDADES MEDICAS .SECRETARIA DE SALUD. 2006.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	10 CAPITULOS, PAGINAS DE LA 1 A LA 239
		Página Web	www.salud.gob.mx/descargas/pdf
	Subtema 2	PLANES ESTATALES DE INFRAESTRUCTURA FISICA	
		Bibliografía	PLAN MAESTRO DE INFRAESTRUCTURA FISICA EN SALUD 2003
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CAPITULOS 2 A 8
		Página Web	http://www.dgplades.salud.gob.mx/descargas/pmi_otros/PMIFS_completo.pdf
	Subtema 3	METODOLOGIA DE PLANEACION	
		Bibliografía	PLANEACION DE UNIDADES MEDICAS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CAPITULOS 2 Y 3
		Página Web	www.salud.gob.mx/descargas/pdf

Tema 3:	DIAGNOSTICO DE SALUD Y NECESIDADES DE INFRAESTRUCTURA		
	Subtema 1:	FICHA TECNICA DE NECESIDAD DE INFRAESTRUCTURA FISICA	
		Bibliografía	PROCEDIMIENTO PARA LA EMISION DEL CERTIFICADO DE NECESIDAD
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	PROCEDIMIENTO
		Página Web	http://www.dgplades.salud.gob.mx/
	Subtema 2	INFORMACION PARA EL DIAGNOSTICO	
		Bibliografía	Sistema de datos básicos de salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	DEMOGRAFICOS, SOCIOECONOMICOS, MORTALIDAD, MORBILIDAD, RECURSOS, SERVICIOS, COBERTURA
		Página Web	http://www.paho.org/spanish/sha/glossary.htm
	Subtema 3	CARTERA DE SERVICIOS	
		Bibliografía	MODELOS DE RECURSOS PARA LA PLANEACION DE UNIDADES MEDICAS DE LA SECRETARIA DE SALUD 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	SERVICIOS POR TIPO DE UNIDAD MEDICA
		Página Web	http://www.dgplades.salud.gob.mx/
	Subtema 4	GEORREFERENCIA EN SALUD	
		Bibliografía	PLAN MAESTRO SECTORIAL DE RECURSOS PARA LA ATENCION DE LA SALUD-MANUAL DEL USUARIO
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CAPITULOS 2, 3 Y 4
		Página Web	http://www.dgplades.salud.gob.mx/descargas/pmi_otros/PMSR_manual_usuario.pdf
	Subtema 5	REGIONALIZACION OPERATIVA	
		Bibliografía	HERNANDEZ-AVILA, JUAN EUGENIO ET AL. MODELO GEOESPACIAL AUTOMATIZADO PARA LA REGIONALIZACION OPERATIVA EN PLANEACION DE REDES DE SERVICIOS DE SALUD. SALUD PUBLICA MEX [ONLINE]. 2010, VOL. 52, N.5, PP. 432-446.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	MODELO GEOESPACIAL AUTOMATIZADO PARA LA REGIONALIZACION OPERATIVA EN PLANEACION DE REDES DE SERVICIOS DE SALUD.
		Página Web	HTTP://WWW.SCIELO.ORG.MX/SCIELO.PHP?SCRIPT=SCI_ARTTEXT&PID=S0036-36342010000500011&LNG=ES&NRM=ISO>.ISSN 0036-3634.
	Subtema 6	INTEGRACION DE SERVICIOS	
		Bibliografía	MODELO INTEGRADOR DE SERVICIOS DE SALUD (MIDAS) 2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CAPITULOS 1 A 9
		Página Web	http://www.dgplades.salud.gob.mx/descargas/biblio/MIDAS.pdf

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: SSA/2011/12

PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE INTEGRACION DE INFORMACION

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-613-1-CFOA001-0000032-E-C-K

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL DE INFORMACION EN SALUD

Tema 1:	Sistema Nacional de Información en Salud		
	Subtema 1:	Marco Institucional	
		Bibliografía	Ley General de Salud, Ultimas Reformas DOF 27-04-2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO PRIMERO, Disposiciones generales, CAPITULO UNICO TITULO SEGUNDO, Sistema Nacional de Salud, CAPITULO I Disposiciones Comunes

		Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2387_04-05-2010.pdf
		Bibliografía	Programa de Acción Específico 2007-2012, Sistema Nacional de Información en Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Introducción 1. Marco Institucional 1.1 Marco Jurídico 1.2 Vinculación con el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 1.3 Sustentación con base en el Programa Sectorial de Salud 2007-2012
		Página Web	http://www.dgis.salud.gob.mx/descargas/pdf/PAE2007-2012_SNIS.pdf
	Subtema 2:	Coordinación sectorial	
		Bibliografía	Programa de Acción Específico 2007-2012, Sistema Nacional de Información en Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	2. Organización del Programa de Acción 2.1 Misión y Visión 2.2 Normatividad 2.3 Coordinación 2.4 Subsistemas
		Página Web	http://www.dgis.salud.gob.mx/descargas/pdf/PAE2007-2012_SNIS.pdf
Tema 2:	Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica		
	Subtema 1:	Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica	
		Bibliografía	Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, Ultima Reforma DOF 16-04-2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Disposiciones generales Título Segundo, Del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica Capítulo I. Del Sistema Capítulo II. De la Programación Capítulo IV. De los Subsistemas Nacionales de Información Capítulo V. De los Informantes del Sistema
		Página Web	http://www.snieg.mx/contenidos/espanol/normatividad/marcojuridico/LSNIEG.pdf
	Subtema 2:	Comités Técnicos Especializados	
		Bibliografía	Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, Ultima Reforma DOF 16-04-2008 Reglas para la integración y operación de los Comités Técnicos Especializados de los Subsistemas Nacionales de Información
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, Ultima Reforma DOF 16-04-2008 Título Segundo, Del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica Capítulo IV. De los Subsistemas Nacionales de Información Reglas para la integración y operación de los Comités Técnicos Especializados de los Subsistemas Nacionales de Información Pág. 1-14
		Página Web	http://www.snieg.mx/contenidos/espanol/normatividad/marcojuridico/LSNIEG.pdf http://www.snieg.mx/contenidos/espanol/normatividad/coordinacion/REGLASCOMITESTECNICOS ESPECIALIZADOS.pdf
Tema 3:	Transparencia y Acceso a la Información		
	Subtema 1:	Sujetos obligados y obligaciones de transparencia	
		Bibliografía	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Ultima Reforma DOF 05-07-2010

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Disposiciones comunes para los sujetos obligados Capítulo I. Disposiciones generales Capítulo II. Obligaciones de Transparencia
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
	Subtema 2:	Información reservada, confidencial y protección de datos personales	
		Bibliografía	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Ultima Reforma DOF 05-07-2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Disposiciones comunes para los sujetos obligados Capítulo III. Información reservada y confidencial Capítulo IV. Protección de datos personales
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
Tema 4:	Información en Salud		
	Subtema 1:	Norma Oficial Mexicana 040-SSA2-2004	
		Bibliografía	Norma Oficial Mexicana 040-SSA2-2004, En materia de información en salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	0. Introducción 1. Objetivo y campo de aplicación 3. Definiciones y abreviaturas. 4. generalidades 5. Flujos de información 6. Aspectos específicos 7. Subsistema de población y cobertura 8. Subsistema de recursos humanos, físicos y materiales y recursos financieros 9. Subsistema de servicios otorgados 10. Subsistema de Daños a la Salud. 12. Solicitud de información
		Página Web	http://www.dgis.salud.gob.mx/descargas/pdf/NOM-040-SSA2-2004_DOF28-09-2005.pdf

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: SSA/2011/12

PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE ANALISIS Y SEGUIMIENTO A LA EVALUACION DE PROGRAMAS PRIORITARIOS EN SALUD.

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-614-1-CFOA001-0000014-E-C-W

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO EN SALUD

Tema 1:	Sistema Mexicano de Salud		
	Subtema 1:	Organización del Sistema de Salud en México	
		Bibliografía	Estudios de la OCDE sobre los sistemas de salud, México: Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos, 2005.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Resumen Ejecutivos, Capítulo 1 “Organización del Sistema de Salud en México” y Capítulo 2 “Diagnóstico de las fortalezas y debilidades del Sistema de Salud en México”
		Página Web	http://www.oecd.org/dataoecd/4/56/36986949.pdf
	Subtema 2:	Sistema de Salud en México	
		Bibliografía	Para entender el Sistema de Salud de México, Julio Frenk y Octavio Gómez Dantés, Nostra Ediciones, 2008.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 4 “Estructura, cobertura y beneficios del sistema de salud”, Capítulo 5 “Financiamiento” y Capítulo 6 “Recursos y servicios”
		Página Web	
Tema 2:	Conocimientos de bioestadística		
	Subtema 1:	Escalas de medición y estadística descriptiva (medidas de tendencia central y de dispersión)	
		Bibliografía	Fundamentos de bioestadística; Marcello Pagano y Kimberlee Gauvreau. Segunda Edición (2003), Editorial Thomson Learning. Nota: cualquier libro de bioestadística básica puede ser útil.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 2, 3, 8, 9 y 10
		Página Web	
	Subtema 2:	Probabilidad y distribuciones de probabilidad	
		Bibliografía	Fundamentos de bioestadística; Marcello Pagano y Kimberlee Gauvreau. Segunda Edición (2003), Editorial Thomson Learning. Nota: cualquier libro de bioestadística básica puede ser útil.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 6 y 7.
		Página Web	
	Subtema 3:	Tasas y estandarización	
		Bibliografía	Fundamentos de bioestadística; Marcello Pagano y Kimberlee Gauvreau. Segunda Edición (2003), Editorial Thomson Learning. Nota: cualquier libro de bioestadística básica puede ser útil.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 4.
		Página Web	
Tema 3:	Conocimientos de epidemiología		
	Subtema 1:	Diseño de estudios en epidemiología	
		Bibliografía	Epidemiología, Leon Gordis, Editorial ELSAVIER, 3a. edición 2005.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 9 y 10.
		Página Web	
Tema 4:	Evaluación del Desempeño		
	Subtema 1:	Evaluación de Programas Prioritarios	
		Bibliografía	Programa de Acción Específico 2007-2010. Evaluación del Desempeño. Secretaría de Salud, México 2008.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 3 ”Organización del Programa”
		Página Web	http://www.dged.salud.gob.mx/contenidos/dged/descargas/paeed2007_2012.pdf
	Subtema 2:	Evaluación del Programa Caravanas de la Salud	
		Bibliografía	Diario Oficial de la Federación. “Acuerdo por el que la Secretaría de Salud da a conocer las Reglas de Operación 2010 del Programa Caravanas de la Salud”, Diario Oficial de la Federación, Decimocuarta Sección, 4 de enero de 2011
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Numeral 5 al 8
		Página Web	http://www.dof.gob.mx/nota_detalle_popup.php?codigo=5173723
	Subtema 3:	Antecedentes del Sistema de Protección Social en Salud	
		Bibliografía	Estudios de la OCDE sobre los sistemas de salud, México: Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos, 2005.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Resumen Ejecutivos, Capítulo 3 “Reformas recientes: impacto y perspectivas”
		Página Web	
Tema 5:	Evaluación de Programas Sociales		
	Subtema 1:	Conocimientos sobre evaluación de programas sociales	
		Bibliografía	Lineamientos generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO TERCERO “De los tipos de evaluación, el seguimiento a los resultados y la difusión de las evaluaciones”
		Página Web	http://medusa.coneval.gob.mx/cmsconeval/rw/resource/coneval/eval_mon/361.pdf

Secretaría del Trabajo y Previsión Social

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 093

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 y Lineamientos para la Operación de Subsistema de Ingreso publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal del concurso para ocupar las siguientes 23 plazas:

Denominación	SECRETARIO DE JUNTA ESPECIAL O DE ACUERDOS		
Adscripción	JUNTA FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE		
Grupo, grado y nivel del puesto	OA2	**Número de vacantes**	02 (DOS)
Remuneración mensual bruta	$19,432.72 (DIECINUEVE MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS 72/100 M.N.)		
Número de vacantes, código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-110-1-CFOA002-0001228-E-C-D	HERMOSILLO, SONORA
	01 (UNA)	14-110-1-CFOA002-0001110-E-C-D	PACHUCA, HIDALGO

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Proyectar y autorizar con su firma, conforme a derecho y las instrucciones de sus superiores, los acuerdos que deba emitir la Junta, el Presidente o el Auxiliar, dando fe de las comparecencias de las partes o interesados, de las actuaciones y resoluciones de toda clase que emita la Junta o el Presidente de la misma, así como de las constancias relativas al trámite de exhortos cumpliendo con ello con lo ordenado por las leyes aplicables, el Reglamento Interior de la JFCA, los Manuales y Circulares, estos últimos expedidos por el Presidente Titular de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje y Secretarios Generales.

F2.- Presentar un informe de labores, en la forma que sea requerido y de acuerdo al Manual de Procedimientos que al efecto se expida, para asegurar el trámite eficiente y oportuno de los asuntos.

F3.- Expedir las certificaciones o copias certificadas que ordenen la Junta o el Presidente, para dar continuidad al propio procedimiento laboral.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado/Titulada
Experiencia	Dos años en: • Derecho y Legislación Nacionales
Habilidades	• Actuación en la Conciliación de la JFCA • Actuación del Personal Jurídico de la JFCA para el desempeño de su función
Conocimientos	• Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro • Marco Jurídico de la JFCA
Idiomas	No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar • El horario de trabajo es de 9:00 a 18:00 horas, dentro de la cual podrán disponer de una hora para disfrutar de sus alimentos, de acuerdo a lo establecido en la Norma que Regula la Jornada y Horario de Labores en la Administración Pública Federal Centralizada.

Denominación	SECRETARIO DE JUNTA ESPECIAL O DE ACUERDOS		
Código de puesto	14-110-1-CFOA003-0001233-E-C-D		
Adscripción	JUNTA FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE	**Ciudad**	DURANGO, DURANGO
Grupo, grado y nivel del puesto	OA3	**Número de vacantes**	1 (UNA)
Remuneración mensual bruta	$22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Proyectar y autorizar con su firma, conforme a derecho y las instrucciones de sus superiores, los acuerdos que deba emitir la Junta, el Presidente o el Auxiliar, dando fe de las comparecencias de las partes o interesados, de las actuaciones y resoluciones de toda clase que emita la Junta o el Presidente de la misma, así como de las constancias relativas al trámite de exhortos cumpliendo con ello con lo ordenado por las leyes aplicables, el Reglamento Interior de la JFCA, los Manuales y Circulares, estos últimos expedidos por el Presidente Titular de la JFCA y Secretarios Generales.
F2.- Presentar un informe de labores, en la forma que sea requerido y de acuerdo al Manual de Procedimientos que al efecto se expida, para asegurar el trámite eficiente y oportuno de los asuntos.
F3.- Expedir las certificaciones o copias certificadas que ordenen la Junta o el Presidente, para dar continuidad al propio procedimiento laboral.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado / Titulada
Experiencia	Dos años en: • Derecho y Legislación Nacionales
Habilidades	• Actuación en la Conciliación de la JFCA • Actuación del Personal Jurídico de la JFCA para el desempeño de su función
Conocimientos	• Marco Jurídico de la JFCA • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro
Idiomas	No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar El horario de trabajo es de 9:00 a 18:00 horas, dentro del cual podrán disponer de una hora para disfrutar de sus alimentos, de acuerdo a lo establecido en la Norma que regula la jornada y horarios de labores en la Administración Pública Federal Centralizada.

Denominación	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS ACTUARIO JUDICIAL			
Adscripción	JUNTA FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE			
Grupo, grado y nivel del puesto	PQ2		**Número de vacantes**	02 (DOS)
Remuneración mensual bruta	$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)			
Número de vacantes, código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-110-1-CFPQ002-0001723-E-C-D		GUADALUPE, NUEVO LEON
	01 (UNA)	14-110-1-CFPQ002-0001790-E-C-D		COATZACOALCOS, VERACRUZ

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Asegurarse por todos los medios, que la persona física o moral que debe ser notificada trabaja, habita o tiene su domicilio en el lugar indicado en la demanda, para realizar la notificación.
F2.- Entregar al interesado o a su representante, previa identificación, copia cotejada de la documentación necesaria en cada caso; si éstos no están presentes, dejar citatorio para que esperen al día siguiente a una hora determinada, para los efectos legales correspondientes.
F3.- Regresar el día y hora indicados en el citatorio, y si no están presentes los interesados, llevar a cabo la notificación con la persona que se encuentre; y en caso de que el local esté cerrado o se nieguen a recibirla, ésta se fijará en la puerta junto con la documentación anexa mediante instructivo; a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo.
F4.- Entregar a las partes, a sus apoderados o a los terceros copia cotejada y autorizada por el actuario, del acuerdo en el que se avisa el día, lugar y hora de la celebración de una audiencia o diligencia determinadas; o cualquier otra circunstancia de la que deben enterarse.

F5.- Informar a las partes en el proceso, que ha sido dictada resolución incidental o interlocutoria en la que se resuelve una cuestión que ha sido planteada por ellos dejando a los interesados copia cotejada de la misma.
F6.- Entregar a las partes o a sus representantes, copia cotejada de la sentencia definitiva, o de la demanda de amparo o escrito de quejas interpuestas a consecuencia del laudo.
F7.- Cotejar, compulsar e inspeccionar, dentro o fuera del local de la Junta, documentos ofrecidos por las partes en el proceso. Investigar, en caso de muerte por riesgo de trabajo, qué personas dependían económicamente del extinto trabajador para que quienes se sientan con derechos, acudan a ejercitarlos.
F8.- Presentar a los actores en el juicio ante Peritos Médicos o Técnicos cuando así haya sido ofrecido y conducir a estos últimos a las empresas donde deben realizarse las Visitas Armadas ordenadas a fin de establecer la relación causa-efecto entre la enfermedad profesional denunciada y el ambiente laboral en el que se desenvolvió el trabajador.
F9.- Realizar los recuentos sindicales cuando esté en pleito la titularidad de un Contrato Colectivo de Trabajo o cuando se trate de determinar la existencia o no de una huelga, para dar la certeza de cuál es el Sindicato o empresa que tiene la mayoría de los trabajadores y así la Junta pueda emitir la resolución correspondiente en cada caso.
F10.- Secuestrar, de manera provisional, bienes suficientes que garanticen el monto previsto en el acuerdo respectivo cuidando que esto no afecte el desempeño de la empresa, dejando como depositario al propietario de los bienes secuestrados o en caso de tratarse de persona moral, a su Gerente o Director General o a su Representante Legal, salvo que dicho monto sea garantizado con billete de depósito o fianza, misma que deberá entregarse al Presidente Ejecutor.
F11.- Notificar al demandado de su arraigo, informándole que no puede ausentarse de su residencia sin dejar representante legítimo, suficientemente instruido, cuando exista temor fundado de que el demandado se pueda sustraer de la acción de la justicia.
F12.- Dar fe de la reinstalación al demandante en su empleo en lo términos ofrecidos por la demandada y aceptados por él, cerciorándose de que se dé cumplimiento a lo ordenado en el acuerdo, resolución interlocutoria o sentencia respectiva.
F13.- Requerir de pago al condenado o a cualquier persona que esté presente en el lugar donde debe realizarse la diligencia de ejecución, y en caso de pago inmediato, trasladar y presentar el efectivo o los títulos de crédito correspondientes ante el Presidente Ejecutor para su guarda y custodia para posterior entrega a la parte que venció.
F14.- Embargar, en caso de negativa de pago bajo su más estricta responsabilidad, únicamente el dinero, créditos, frutos o productos, bienes muebles o inmuebles necesarios para garantizar el monto de la condena, sus intereses y los gastos de ejecución pudiendo, en todo caso, trasladarse a otro local cuando los bienes que hayan de embargarse, según dicho del que ganó, se encuentran fuera del lugar donde se practique la diligencia y previa identificación de los bienes, practicar el embargo.
F15.- Usar, sin previa autorización, la fuerza pública; romper cerraduras en caso necesario decidiendo, a juicio propio, de los bienes señalados por las partes, cuáles son susceptibles de embargo, resolviendo todas las cuestiones que se presenten al respecto, no debiendo suspender por ningún motivo dicha diligencia.

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Pasante y carrera terminada
Experiencia	Tres años en: • Derecho y Legislación Nacionales
Habilidades	• Actuación en la Conciliación de la JFCA • Actuación del Personal Jurídico de la JFCA para el desempeño de su función
Conocimientos	• Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro • Marco Jurídico de la JFCA
Idiomas	No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar • Tiene poder de decisión, negociación, conciliación y de trabajo en equipo, se le sanciona conforme a la Ley Federal del Trabajo, el Reglamento Interior de Trabajo de la STPS y la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Son susceptibles de denuncias penales.

Denominación	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS ACTUARIO JUDICIAL			
Adscripción	JUNTA FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE			
Grupo, grado y nivel del puesto	PQ3		**Número de vacantes**	04 (CUATRO)
Remuneración mensual bruta	$10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.)			
	01 (UNA)	14-110-1-CFPQ003-0001748-E-C-D		DURANGO, DURANGO
	01 (UNA)	14-110-1-CFPQ003-0001733-E-C-D		JALAPA, VERACRUZ
	01 (UNA)	14-110-1-CFPQ003-0001661-E-C-D		MEXICO, D.F.
	01 (UNA)	14-110-1-CFPQ003-0001772-E-C-D		CULIACAN, SINALOA

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Asegurarse por todos los medios, que la persona física o moral que debe ser notificada trabaja, habita o tiene su domicilio en el lugar indicado en la demanda, para realizar la notificación.

F2.- Entregar al interesado o a su Representante, previa identificación, copia cotejada de la documentación necesaria en cada caso; si éstos no están presentes, dejar citatorio para que esperen al día siguiente a una hora determinada, para los efectos legales correspondientes.

F3.- Regresar el día y hora indicados en el citatorio, y si no están presentes los interesados, llevar a cabo la notificación con la persona que se encuentre; y en caso de que el local este cerrado o se nieguen a recibirla, ésta se fijará en la puerta junto con la documentación anexa mediante instructivo; a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo.

F4.- Entregar a las partes, a sus apoderados o a los terceros copia cotejada y autorizada por el actuario, del acuerdo en el que se avisa el día, lugar y hora de la celebración de una audiencia o diligencia determinadas; o cualquier otra circunstancia de la que deben enterarse.

F5.- Informar a las partes en el proceso, que ha sido dictada resolución incidental o interlocutoria en la que se resuelve una cuestión que ha sido planteada por ellos dejando a los interesados copia cotejada de la misma.

F6.- Entregar a las partes o a sus Representantes, copia cotejada de la sentencia definitiva, o de la demanda de amparo o escrito de quejas interpuestas a consecuencia del laudo.

F7.- Cotejar, Compulsar e Inspeccionar, dentro o fuera del local de la Junta, documentos ofrecidos por las partes en el proceso. Investigar, en caso de muerte por riesgo de trabajo, qué personas dependían económicamente del extinto trabajador para que quienes se sientan con derechos, acudan a ejercitarlos.

F8.- Presentar a los actores en el juicio ante Peritos Médicos o Técnicos cuando así haya sido ofrecido y conducir a éstos últimos a las empresas donde deben realizarse las Visitas Armadas ordenadas a fin de establecer la relación causa-efecto entre la enfermedad profesional denunciada y el ambiente laboral en el que se desenvolvió el trabajador.

F9.- Realizar los recuentos sindicales cuando esté en pleito la titularidad de un Contrato Colectivo de Trabajo o cuando se trate de determinar la existencia o no de una huelga, para dar la certeza de cuál es el Sindicato o empresa que tiene la mayoría de los trabajadores y así la Junta pueda emitir la resolución correspondiente en cada caso.

F10.- Secuestrar, de manera provisional, bienes suficientes que garanticen el monto previsto en el acuerdo respectivo cuidando que esto no afecte el desempeño de la empresa, dejando como depositario al propietario de los bienes secuestrados o en caso de tratarse de persona moral, a su Gerente o Director General o a su Representante Legal, salvo que dicho monto sea garantizado con billete de depósito o fianza, misma que deberá entregarse al Presidente Ejecutor.

F11.- Notificar al demandado de su arraigo, informándole que no puede ausentarse de su residencia sin dejar representante legítimo, suficientemente instruido, cuando exista temor fundado de que el demandado se pueda sustraer de la acción de la justicia.

F12.- Dar fe de la reinstalación al demandante en su empleo en lo términos ofrecidos por la demandada y aceptados por él, cerciorándose de que se dé cumplimiento a lo ordenado en el acuerdo, resolución interlocutoria o sentencia respectiva.

F13.- Requerir de pago al condenado o a cualquier persona que esté presente en el lugar donde debe realizarse la diligencia de ejecución, y en caso de pago inmediato, trasladar y presentar el efectivo o los títulos de crédito correspondientes ante el Presidente Ejecutor para su guarda y custodia para posterior entrega a la parte que venció.

F14.- Embargar, en caso de negativa de pago bajo su más estricta responsabilidad, únicamente el dinero, créditos, frutos o productos, bienes muebles o inmuebles necesarios para garantizar el monto de la condena, sus intereses y los gastos de ejecución pudiendo, en todo caso, trasladarse a otro local cuando los bienes que hayan de embargarse, según dicho del que ganó, se encuentran fuera del lugar donde se practique la diligencia y previa identificación de los bienes, practicar el embargo.
F15.- Usar, sin previa autorización, la fuerza pública; romper cerraduras en caso necesario decidiendo, a juicio propio, de los bienes señalados por las partes, cuáles son susceptibles de embargo, resolviendo todas las cuestiones que se presenten al respecto, no debiendo suspender por ningún motivo dicha diligencia.

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Pasante y carrera terminada
Experiencia	Tres años en: • Derecho y Legislación Nacionales
Habilidades	• Actuación en la Conciliación de la JFCA • Actuación del Personal Jurídico de la JFCA para el desempeño de su función
Conocimientos	• Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro • Marco Jurídico de la JFCA
Idiomas	No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar • Tiene poder de decisión, negociación, conciliación y de trabajo en equipo, se le sanciona conforme a la Ley Federal del Trabajo, el Reglamento Interior de Trabajo de la STPS y la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Son susceptibles de denuncias penales.

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INTEGRACION DE LA INFORMACION DE PROGRAMAS INSTITUCIONALES		
Código de puesto	14-112-1-CF01059-0000109-E-C-D		
Adscripción	UNIDAD DE DELEGACIONES FEDERALES DEL TRABAJO	**Ciudad**	DISTRITO FEDERAL
Grupo, grado y nivel del puesto	OA1	**Número de vacantes**	1 (UNA)
Remuneración mensual bruta	$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Elaborar los informes mensuales, bimestrales, semestrales y anuales de los programas institucionales en materia de capacitación y equidad y género que operan las Delegaciones Federales del Trabajo.
F2.- Diseñar en coordinación con las unidades normativas, los lineamientos de operación en materia de capacitación y equidad y género que aplicarán las Delegaciones Federales del Trabajo.
F3.- Integrar la calendarización anual de actividades de las Delegaciones Federales del Trabajo en materia de capacitación y equidad y género.

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera genérica: No aplica carrera específica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Pasante y Carrera Terminada
Experiencia	Dos años en: • Derecho y Legislación Nacionales • Ciencias Políticas • Administración Pública • Contabilidad
Habilidades	• Trabajo en Equipo • Orientación a Resultados
Conocimientos	• Vinculación laboral • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro
Idiomas	No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN ANALISIS JURIDICO		
Adscripción	DELEGACION FEDERAL DEL TRABAJO EN TAMAULIPAS		
Grupo, grado y nivel del puesto	PQ2	**Número de vacantes**	01 (UNA)
Remuneración mensual bruta	$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Número de vacantes, código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-148-1-CFPQ002-0000036-E-C-P	CD. VICTORIA, TAMAULIPAS

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Recibir y firmar la relación de los expedientes, revisar y valorar las actuaciones que lo integran, acta de inspección, notificaciones y documentación anexa, para elaborar los proyectos de Dictaminación Técnico Jurídico.
F2.- Acordar con el superior inmediato los lineamientos y criterios que permitan eficientar el Procedimiento Administrativo Sancionador, para la elaboración de los Dictámenes Técnicos Jurídicos.
F3.- Elaborar proyectos de acuerdo de improcedencia, emplazamientos, resoluciones, acuerdos de trámite y de archivo de expediente, para cumplir con la Normatividad aplicable.
F4.- Analizar las actuaciones que conforman el expediente, para tener la certeza de que el proyecto que elabore sea correcto.
F5.- Revisar, rubricar y turnar los proyectos de las actuaciones del Procedimiento Administrativo Sancionador que elabore, para la revisión y aprobación del superior inmediato.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Pasante y carrera terminada
Experiencia	Un año en: Derecho y Legislación Nacionales
Habilidades	• Trabajo en Equipo • Orientación a Resultados
Conocimientos	• Inspección laboral • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro
Idiomas	• No aplica
Otros	• No aplica

Denominación	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN AUDITORIA		
Código de puesto	14-115-1-CF21886-0000154-E-C-U		
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL	**Ciudad**	DISTRITO FEDERAL
Grupo, grado y nivel del puesto	PQ3	**Número de vacantes**	1 (UNA)
Remuneración mensual bruta	10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.)		

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Realizar investigaciones y auditorías para verificar la eficacia, economía y eficiencia de las operaciones; el cumplimiento de las disposiciones normativas de los programas, proyectos, recursos y operaciones de la dependencia y Organos Desconcentrados.
F2.- Revisar la información de los diversos subcomités, procesos licitatorios, actos de entrega recepción, para verificar que se realicen conforme a las disposiciones normativas y atribuciones del Organo Interno de Control.
F3.- Elaborar y suscribir los dictámenes para turno a responsabilidades o jurídico, que le sean encomendados conforme a las atribuciones del Organo Interno de Control.
F4.- Realizar revisiones de control con el propósito de promover el fortalecimiento de una cultura de control, asistir a la institución en la identificación y evaluación de riesgos y contribuir a la mejora continua de los sistemas de gestión y control para asegurar en mayor grado el cumplimiento de la normatividad metas y objetivos.

F5.- Realizar el seguimiento de las acciones de cumplimiento de los programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción e impunidad. F6.- Verificar el establecimiento de acciones para el mejoramiento y desarrollo administrativo de gestión y de procesos, conforme a lo establecido por la Secretaría de la Función Pública. F7.- Analizar los diversos indicadores que permitan verificar el cumplimiento de metas y objetivos de la Institución. F8.- Verificar el cumplimiento de las acciones comprometidas que se deriven de las Políticas Públicas y Programas Institucionales que disponga el Ejecutivo Federal.

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera genérica: No aplica carrera específica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Pasante y carrera terminada
Experiencia	Un año en: • Auditoría
Habilidades	• Actitud de Servicio en el OIC en la STPS • Comunicación en el OIC en la STPS
Conocimientos	• Auditoría Interna • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro
Idiomas	No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN MEJORA DE LA GESTION PUBLICA		
Código de puesto	14-115-1-CF21886-0000165-E-C-L		
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL	**Ciudad**	MEXICO, D.F.
Grupo, grado y nivel del puesto	PQ3	**Número de vacantes**	1 (UNA)
Remuneración mensual bruta	$10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.)		

FUNCIONES PRINCIPALES
F1.- Realizar el seguimiento de las acciones de cumplimiento de los programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción e impunidad con base en lo establecido por la Secretaría de la Función Pública, para verificar su implementación y detectar áreas de oportunidad. F2.- Verificar el establecimiento de acciones para el mejoramiento y desarrollo administrativo de gestión y de procesos para dar cumplimiento a lo establecido por la Secretaría de la Función Pública. F3.- Llevar a cabo el registro de control de las observaciones, acciones de mejora y recomendaciones del Organo Interno de Control y de otras instancias fiscalizadoras, para los informes que emite el Organo Interno de Control a las áreas correspondientes. F4.- Dar seguimiento a la implementación de las acciones comprometidas para fortalecer el control interno institucional. F5.- Realizar revisiones de control y el seguimiento de las acciones de mejora para promover el fortalecimiento de una cultura de control.

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera genérica: No aplica carrera específica Nivel de estudios: Preparatoria o Bachillerato Grado de avance: Pasante y Carrera Terminada
Experiencia	Dos años en: • Administración Pública
Habilidades	• Actitud de Servicio en el OIC en la STPS • Comunicación en el OIC en la STPS
Conocimientos	• Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro
Idiomas	No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar.

Denominación	DIRECCION DE ATENCION CIUDADANA		
Código de puesto	14-115-1-CF52317-0000168-E-C-U		
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL	**Ciudad**	MEXICO, DISTRITO FEDERAL
Grupo, grado y nivel del puesto	NC2	**Número de vacantes**	1 (UNA)
Remuneración mensual bruta	$39,909.10 (TREINTA Y NUEVE MIL, NOVECIENTOS NUEVE PESOS 10/100 M.N.)		

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Recibir, tramitar e investigar las quejas y denuncias que se promueva en contra de las y los servidores públicos, con el objeto de verificar si se cumplió o no con las obligaciones que prevé la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
F2.- Coordinación con la Dirección General de Atención Ciudadana de la Secretaría de la Función Pública, implementar el programa de las y los usuarios simulando, a fin de detectar infraganti conductas que resulten contrarias a los principios que rigen el servicio público.
F3.- Coordinar y validar la captura semanal de la información en el Sistema de Atención Ciudadana (SEAC) a efecto de que remita oportunamente a la Secretaría de la Función Pública.
F4.- Atender y tramitar las solicitudes, consultas y seguimiento de irregularidad relacionados con el servicio público, con el objeto de que se otorgue el servicio solicitado o se canalice a las y los usuarios a las áreas competentes para tal efecto.
F5.- Atender y tramitar las sugerencias y reconocimientos relacionados con el servicio público, para que las áreas adopten las medidas propuestas por las y los usuarios y las y los servidores públicos reciban los reconocimientos que la ciudadanía haga respecto a los servicios prestados.
F6.- Atender las solicitudes de información de acuerdo con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, a efecto de reunirla en los casos procedentes, a fin que se proporcione a las y los solicitantes.
F7.- Atender y tramitar inconformidades en materia del Servicio Profesional de Carrera, para verificar que los procedimientos de selección se rijan por los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género y, en su caso, dictar las medidas para que se cumplan.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado/Titulada
Experiencia	Tres años en: • Administración Pública • Derecho y Legislación Nacionales
Habilidades	• Actitud de Servicio en el OIC en la STPS • Comunicación en el OIC en la STPS
Conocimientos	• Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias) • Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa
Idiomas	No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ATENCION CIUDADANA		
Código de Puesto	14-115-1-CFOA001-0000198-E-C-U		
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL	**Ciudad**	DISTRITO FEDERAL
Grupo, grado y nivel del puesto	OA1	**Número de vacantes**	01 (UNA)
Remuneración mensual bruta	$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		

FUNCIONES PRINCIPALES
F1.- Realizar las acciones correspondientes para llevar a cabo la medición externa de la opinión de la o del usuario, respecto a los trámites y servicios que presta la Secretaría del Trabajo y Previsión Social. F2.- Promover acciones de mejora derivadas de la evaluación ciudadana del servicio (Atenciones inmediatas, quejas y sugerencias del servicio), de las cartas compromiso al ciudadano (a) de la Coordinación General de Empleo y de la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo. F3.- Promover la ejecución del monitoreo ciudadano, a través de una asociación civil, sobre los trámites y servicios que presta la Secretaría del Trabajo y Previsión Social. F4.- Realizar el Programa de usuario simulado, respecto de los trámites y servicios que presta la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, proclives de corrupción. F5.- Atender las solicitudes de acceso a la información. F6.- Asesorar Jurídicamente a las áreas del Organo Interno de Control y al público en general.

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Pasante y carrera terminada
Experiencia	Dos años en: • Derecho y Legislación Nacionales • Administración Pública
Conocimientos	• Atención Ciudadana (Quejas y denuncias) • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro
Habilidades	• Actitud de Servicio en el Organo Interno de Control en la STPS • Comunicación en el Organo Interno de Control en la STPS
Idiomas	No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN RESPONSABILIDADES		
Código de Puesto	14-115-1-CFPQ003-0000186-E-C-U		
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL	**Ciudad**	DISTRITO FEDERAL
Grupo, grado y nivel del puesto	PQ3	**Número de vacantes**	01 (UNA)
Remuneración mensual bruta	$10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.)		

FUNCIONES PRINCIPALES
F1.- Coadyuvar en la práctica de diligencias durante la investigación de quejas y denuncias. F2.- Realizar los proyectos de acuerdos de archivo, incompetencia e improcedencia. F3.- Asesorar jurídicamente al público en general y a las áreas del Organo Interno de Control. F4.- Realizar las notificaciones de los oficios que emitan las áreas de responsabilidades y quejas.

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado/Titulada
Experiencia	Un año en: • Derecho y Legislación Nacionales • Administración Pública
Habilidades	• Actitud de Servicio en el Organo Interno de Control en la STPS • Comunicación en el Organo Interno de Control en la STPS
Conocimientos	• Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias) • Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa
Idiomas	No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	SUPERVISOR DE AREA DE GESTION DE DOCUMENTOS		
Código de puesto	14-211-1-CFPA001-0000027-E-C-G		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE REGISTRO DE ASOCIACIONES	**Ciudad**	DISTRITO FEDERAL
Grupo, grado y nivel del puesto	PA1	**Número de vacantes**	01 (UNA)
Remuneración mensual bruta	$14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Auxiliar en la Recepción de Solicitudes en la Oficialía de Partes, a fin de controlar de manera eficiente el ingreso de las mismas, así como sus anexos.
F2.- Capturar en el sistema informático los datos generales de la solicitud recibida, así como registrar en el mismo el área de atención, para llevar el control sistematizado de los ingresos en la Oficialía de Partes.
F3.- Participar en la determinación del nivel y/o urgencia de atención de una solicitud ingresada en la Oficialía de Partes, para dar cumplimiento al último párrafo del Artículo 366 de la Ley Federal del Trabajo.
F4.- Auxiliar en los trámites de solicitud de documentación necesaria, a fin de proporcionarle al área encargada de atender las solicitudes de atención, toda la documentación necesaria para emitir una resolución al respecto.
F5.- Participar en la integración de la documentación que se entrega al área de atención para responder las solicitudes recibidas.
F6.- Registrar los turnos de las solicitudes remitidas a las áreas, a fin de mantener actualizado el control de documentos de la Dirección General de Registro de Asociaciones.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera genérica: No aplica carrera específica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Pasante y Carrera Terminada
Experiencia	Un año en: • Administración Pública • Derecho y Legislación Nacionales
Habilidades	• Trabajo en Equipo • Orientación a Resultados
Conocimientos	• Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro • Atención Ciudadana en la Administración Pública Federal
Idiomas	No aplica

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE GESTION Y DICTAMEN		
Código de puesto	14-211-2-CF01059-0000009-E-C-F		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE REGISTRO DE ASOCIACIONES	**Ciudad**	MEXICO, D.F.
Grupo, grado y nivel del puesto	OA1	**Número de vacantes**	1 (UNA)
Remuneración mensual bruta	$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Analizar y tramitar las solicitudes de Registro de Asociaciones de Competencia Federal y Toma de Nota de Constitución de Subasociaciones, presentadas por organizaciones de las y los trabajadores y las y los patrones, de conformidad con la legislación aplicable.
F2.- Informar a la o el Subdirector acerca de la situación Jurídica de las solicitudes de registro y Tomas de Nota de Constitución de Subasociaciones presentadas por las y los promoventes.
F3.- Formular los proyectos de resolución, en los que se otorgue, se niegue o se emita alguna comunicación relativa al trámite de Registro de Asociaciones o Toma de Nota de Constitución de Subasociaciones.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado/Titulada

Experiencia	Dos años en: • Derecho y Legislación Nacionales
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	• Registro de Asociaciones • Consultoría en el Sector Público
Idiomas	No aplica

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INTEGRACION DE INFORMACION DE ENCUESTAS		
Código de puesto	14-312-1-CF01059-0000043-E-C-K		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE INVESTIGACION Y ESTADISTICAS DEL TRABAJO	**Ciudad**	MEXICO, D.F.
Grupo, grado y nivel del puesto	OA1	**Número de vacantes**	1 (UNA)
Remuneración mensual bruta	$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Aplicar los procedimientos establecidos para la integración de las bases de datos actualizadas de las encuestas del sector laboral al Sistema de Información Laboral (SIL).
F2.- Apoyar el diseño y desarrollo de nuevos módulos que permitan la incorporación de nuevas encuestas, así como para mejorar la funcionalidad de las pantallas y opciones de consulta preexistentes.
F3.- Realizar las actividades de administración y atención de las y los usuarios del Sistema de Información Laboral.
F4.- Aplicar los procedimientos estadístico-informáticos para la actualización de la información de las encuestas en la Blackberry, las páginas del apartado de estadísticas laborales del sitio Web de la Secretaría.
F5.- Apoyar el procesamiento y el diseño de nuevos procedimientos para atender requerimientos especiales predeterminados de información de las encuestas y registros administrativos.
F6.- Supervisar y realizar las actividades para la operación y actualización de los sistemas de contratos colectivos y las actividades para relacionar bases de datos de las encuestas con otras fuentes de información.
F7.- Realizar las actividades de instalación y mantenimiento para la operación eficiente del software y el equipo de cómputo que opera en las diferentes áreas de la Dirección General.
F8.- Apoyar la supervisión para la aplicación de las normas de operación y seguridad informática establecidas por el área correspondiente.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera genérica: No aplica carrera específica Nivel de estudios: Licenciatura o profesional Grado de avance: Titulado/Titulada
Experiencia	Dos años en: • Estadística • Economía General
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	• Estadística Aplicada al Ambito laboral • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro
Idiomas	No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar.

Denominación	DIRECCION DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA		
Código de puesto	14-510-1-CFMC003-0000229-E-C-M		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	**Ciudad**	MEXICO, D.F.
Grupo, grado y nivel del puesto	MC3	**Número de vacantes**	1 (UNA)
Remuneración mensual bruta	$95,354.55 (NOVENTA Y CINCO MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 55/100 M.N.)		

FUNCIONES PRINCIPALES
F1.- Dirigir y coordinar la implementación, operación y actualización de los subsistemas de capacitación y certificación, desarrollo profesional y evaluación del desempeño que conforman el servicio profesional de carrera en la STPS, evaluando sus resultados y dictando las medidas necesarias para su adecuado funcionamiento. F2.- Difundir la aplicación de la normatividad relativa a los subsistemas de capacitación y certificación, desarrollo profesional y evaluación de desempeño que emita la Secretaría de la Función Pública y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para su observancia al interior de las unidades administrativas de la STPS. F3.- Apoyar en la participación de la Dirección General de Recursos Humanos en los Comités Técnicos de Profesionalización (CTP) y Selección (CTS) con las funciones que se establecen en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento para dar certeza al cumplimiento de los acuerdos vertidos en los mismos. F4.- Supervisar el cumplimiento del programa relacionado con el proceso de evaluación del desempeño tanto del personal operativo como el sujeto a la Ley del Servicio Profesional de Carrera, para contribuir al cumplimiento de las metas institucionales. F5.- Difundir y aplicar la normatividad emitida por la SFP y aprobada por la CTP de la STPS de los métodos y mecanismos de medición cualitativos y cuantitativos, para la evaluación del desempeño de las funciones y metas individuales y colectivas de los servidores públicos de carrera y del personal operativo. F6.- Dirigir y coordinar la actualización de la trayectoria de cada servidor(a) público(a) de carrera y los puntajes individuales que obtenga, en el registro, para dar seguimiento al logro de sus objetivos en cuanto al desarrollo profesional. F7.- Proponer a la o el superior jerárquico las acciones de capacitación, actualización y apoyo para fortalecer el desempeño y logro de resultados de la o del servidor(a) público(a) de carrera para atender las áreas de oportunidad identificadas previamente y mejorar su desempeño. F8.- Proponer al CTP, para su aprobación superior, las instituciones educativas y los proveedores de los servicios de capacitación mediante las cuales se atenderán los programas establecidos. F9.- Difundir los programas de capacitación que sean establecidos y aprobados por el CTP a las y los servidores públicos de la STPS, conforme a las disposiciones emitidas por la SFP para atender las necesidades de capacitación detectadas. F10.- Difundir y aplicar la normatividad emitida por la SFP y aprobada por el CTP de la STPS, de los sistemas de evaluación u homologación que permita la certificación de las capacidades profesionales de los servidores públicos de carrera, para garantizar que se cumpla con el perfil requerido para el adecuado desempeño del puesto. F11.- Evaluar los resultados y dictar las medidas necesarias para el adecuado funcionamiento de los subsistemas de capacitación y certificación y de desarrollo profesional y evaluación del desempeño, que conforman el SPCAPF en la STPS. F12.- Difundir la aplicación de la normatividad relativa a los subsistemas de ingreso, capacitación y certificación y de desarrollo profesional y evaluación del desempeño que emita la SFP y la SHCP, para su observancia al interior de las unidades administrativas de la STPS F13.- Establecer y proponer para la aprobación superior, los intercambios de recursos humanos previstos en el artículo 43 de la LSPCAPF, para fortalecer el proceso de desarrollo profesional en beneficio de la STPS.

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera genérica: No aplica carrera genérica Licenciatura en: Licenciatura o profesional Grado de avance: Titulado
Experiencia	Siete años en: • Psicología Industrial, • Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos • Administración Pública
Habilidades	• Liderazgo • Orientación a Resultados
Conocimientos	• Recursos Humanos: Profesionalización y Desarrollo • Recursos Humanos: Selección e Ingreso.
Idiomas	No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	SUBDIRECCION DE PAGOS Y ATENCION A ORGANISMOS		
Código de puesto	14-511-1-CF01012-0000115-E-C-I		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO	**Ciudad**	MEXICO, D.F.
Grupo, grado y nivel del puesto	NB1	**Número de vacantes**	1 (UNA)
Remuneración mensual bruta	$28,664.15 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 15/100 M.N.)		

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Coordinar las acciones relativas a la revisión de la documentación comprobatoria del gasto, cumpla con los requisitos fiscales y normativos conforme al Código Fiscal de la Federación y Miscelánea Fiscal.
F2.- Supervisar que los procesos para el trámite de cuentas por liquidar, se realicen de forma oportuna, con la finalidad de que las Unidades Federales del Trabajo, organismos y entidades, contribuyan a darle cumplimiento a los programas con los que cuenta cada una de ellas.
F3.- Revisar que las cuentas por liquidar certificadas por concepto de donativos, adquisiciones de bienes y servicios, impuestos, radicaciones en el extranjero, pagos a terceros y demás erogaciones de gasto corriente o de inversión; garantizando que el trámite ante la tesorería de la federación se lleve a cabo en tiempo, lo que permita cubrir con las obligaciones de las Unidades Federales del Trabajo, organismos y entidades responsables de la dependencia.
F4.- Implementar procesos eficientes para que el trámite de pago, se apegue a lo establecido en la Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
F5.- Verificar que los reintegros presupuestales se enteren en tiempo y forma a la Tesorería de la Federación en los plazos establecidos y así, las Unidades Federales del Trabajo, organismos y entidades cuenten con los recursos disponibles para cubrir sus compromisos.
F6.- Vigilar el registro de las operaciones presupuestales que se generen a través de las cuentas por liquidar certificadas, se apeguen a lo establecido en el clasificador por objeto del gasto.
F7.- Mantener actualizados el Sistema Integral de Administración Financiera Federal y el Sistema de Contabilidad y Presupuesto, así como brindar la asesoría, capacitación y el soporte técnico sobre esos sistemas requieran las unidades ejecutoras del gasto.
F8.- Supervisar que los requerimientos por parte de Nacional Financiera en el Sistema de Cadenas Productivas, como son: registrar las operaciones de pago a proveedores de bienes y servicios, y actualización y registro de los proveedores, se lleve a cabo conforme a la normatividad aplicable.
F9.- Coordinar las actividades encaminadas para el mantenimiento y administración del Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP), con la finalidad de que las unidades responsables cuenten con la información actualizada para la toma de decisiones.
F10.- Resguardar las fianzas y cheques, que presenten los proveedores y contratistas a la dependencia. Así mismo, verificar que cumplan con las disposiciones normativas correspondientes.
F11.- Tramitar la cancelación de las fianzas ante las afianzadoras correspondientes, una vez recibidos a satisfacción los servicios.
F12.- Coordinar la entrega al área de contabilidad de la documentación comprobatoria que sustenta las operaciones de pago, oficios de rectificación y reintegros presupuestales, como soporte para la integración de la cuenta pública.
F13.- Integrar los requerimientos de información por parte del Instituto Federal de Acceso a la Información, con el objetivo de establecer una relación entre el gobierno y la sociedad basada en la rendición de cuentas.
F14.- Coordinar los requerimientos de información por parte del Organo Interno de Control, Función Pública para la rendición de cuentas.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera genérica: Administración Economía Contaduría Finanzas Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado/Titulada
Experiencia	Tres años en: • Administración Pública • Economía • Contabilidad Económica • Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos • Organización y Dirección de Empresas • Análisis Numérico

Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	• Herramientas de Cómputo • Programación y Presupuesto
Idiomas	No aplica
Otros	El trabajo desarrollado para este puesto requiere la aplicación y conocimientos de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento y Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos. conocimientos de la normatividad y sistemas aplicables a los procesos de programación, presupuestación y contabilidad, como son: interpretar el marco legal y normativo de programación, presupuesto, ejercicio del gasto y contabilidad, identificar sus sistemas, así como la rendición de cuentas

Denominación	SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES		
Código de puesto	14-512-1-CFNA002-0000092-E-C-N		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	**Ciudad**	MEXICO, D.F.
Grupo, grado y nivel del puesto	NA2	**Número de vacantes**	1 (UNA)
Remuneración mensual bruta	$28,664.16 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 16/100 M.N.)		

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Supervisar y coordinar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular que forma parte de la dependencia, manteniendo los registros y controles que sean inherentes al mismo.
F2.- Coordinar y supervisar los Programas Anuales de Mantenimiento Preventivo y Correctivo del parque vehicular, con el propósito de preservarlos en condiciones adecuadas para su uso.
F3.- Proponer y coordinar los proyectos de renovación del parque vehicular, así como coordinar y dictaminar los vehículos para baja definitiva.
F4.- Coordinar el servicio de transporte institucional mediante recorridos establecidos que se cubren con catorce autobuses de pasajeros.
F5.- Coordinar las actividades de mensajería mediante rutas en la zona metropolitana, con la finalidad de atender las necesidades de comunicación interna a través de documentos.
F6.- Coordinar los servicios de traslado de personal y bienes de la dependencia solicitados por las Unidades Administrativas.
F7.- Coadyuvar en los procedimientos de contratación del servicio de transportación aérea para la Dependencia.
F8.- Supervisar las actividades necesarias para proporcionar boletos de avión a las y los trabajadores que por comisiones inherentes a su servicio, los requieran.
F9.- Apoyar a las diferentes Unidades Administrativas en congresos y eventos que requieran del servicio de transportación aérea.
F10.- Supervisar la entrega oportuna de los documentos ya sea a través de mensajería interna o mediante el servicio contratado para correspondencia.
F11.- Supervisar la atención directa a las diferentes Unidades Administrativas en recepción y entrega de documentos por Oficialía de Partes.
F12.- Supervisar el servicio y control de los documentos semiactivos e inactivos para el adecuado funcionamiento de los archivos en la Dependencia.
F13.- Supervisar el servicio de fumigación de acuerdo al calendario establecido.
F14.- Supervisar que se brinden con oportunidad los servicios de lavado y planchado de blancos
F15.- Coordinar el servicio de gestoría en trámites correspondientes al parque vehicular que se da de alta o baja en la Dependencia.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera genérica: No aplica carrera específica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado/Titulada
Experiencia	Tres años en: • Contabilidad • Administración Pública • Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	• Administración de Proyectos • Servicios Generales

Idiomas	No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACION AEREA		
Código de puesto	14-512-1-CF01059-0000078-E-C-N		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	**Ciudad**	DISTRITO FEDERAL
Grupo, grado y nivel del puesto	OA1	**Número de vacantes**	01 (UNA)
Remuneración mensual bruta	$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Gestionar los boletos de avión solicitados, por parte de la empresa contratada, para ser entregados a las Unidades Administrativas. F2.- Integrar y revisar periódicamente, la información que sea enviada por la empresa para efectos de pago, de acuerdo a los boletos emitidos, así como emitir reportes mensuales de informes cualitativos y cuantitativos F3.- Verificar y supervisar continuamente que las comisiones que se asignen a las y los servidores públicos fuera del país, sean autorizadas a través del formato de aviso de comisión.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera genérica: No Aplica carrera específica Nivel de estudios: Licenciatura o profesional Grado de avance: Titulado/Titulada		
Experiencia	Dos años en: • Organización Industrial y Políticas Gubernamentales		
Conocimientos	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo		
Habilidades	• Servicios Generales • Herramientas de Cómputo		
Idiomas	No aplica		
Otros	• Disponibilidad para viajar		

Bases de participación	
Requisitos de participación	**1a.** Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. **2a.** Se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana/o mexicana/o en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/a de algún culto, y no estar inhabilitado/a para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación requerida	**3a.** Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple tamaño carta, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto recibirán, cuando menos, con dos días hábiles de anticipación en el portal de TrabajaEn: **1.** Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. **2.** Currículum vitae de trabajaen y personal detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró (mes y año); para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurse y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar Hojas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada o con sello de la empresa, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, talones de pago, según sea el caso. Las y los aspirantes deberán descargar formato para currículum vítae personal en www.stps.gob.mx/PremioNSH/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado “Uso y Consulta de Aspirantes” para su llenado y entrega durante la fase de Recepción Documental. **3.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.

	4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (en el caso de carrera terminada: se aceptará certificado, historial académico o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En el caso de pasantes: documento oficial emitido por la Dirección General de Profesiones que lo acredite como tal bajo la normatividad vigente; en el caso de personas tituladas: cédula profesional, título profesional o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones.) En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Area de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. **5.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial de elector/a, pasaporte o cédula profesional). **6.** Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). **7.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado o sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado o inhabilitada para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro o ministra de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Las y los aspirantes deberán descargar el formato para el escrito bajo protesta de decir verdad en www.stps.gob.mx/PremioNSH/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado “Uso y Consulta de Aspirantes” para su llenado y entrega durante la fase de Recepción Documental. **8.** Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPCAPF) y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, para que una o un servidor público de carrera pueda ser sujeto/a a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPCAPF, establece que en caso de ser actualmente servidor/a público/a de carrera titular, para que pueda acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberá presentar copia de al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupa como servidor/a público de carrera titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registre como aspirante del concurso correspondiente. En caso de ser servidor/a público/a de carrera eventual de primer nivel de ingreso deberá contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidor/a público/a de carrera titular, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; dichas evaluaciones no se requerirán cuando las y los servidores públicos de carrera titulares concursen vacantes del mismo rango al del puesto que ocupan. De no estar en alguno de los casos anteriores, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste NO ser servidor/a público/a de carrera titular ni eventual. Una vez que acceda a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito. **9.** Clave Unica de Registro de Población (CURP). **10.** Registro Federal de Contribuyentes (RFC, únicamente se aceptará impresión del SAT). **11.** En el caso de las vacantes que por su perfil y requisitos se solicita un nivel de dominio del idioma inglés, deberán presentar en original y copia simple, los documentos que acrediten dicho nivel de dominio.

<table>
<tr><td></td><td>12. 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.
13. Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, las y los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Para consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, la o el aspirante podrá consultar la liga:
http://www.stps.gob.mx/PremioNSH/servicio_profesional_carrera/ASPIRANTES/servicio_profesional_de_carrera_aspirantes_stps.htm
Se entregará solamente un juego de copias por aspirante por convocatoria, independientemente del número de vacantes en las que se encuentre inscrito.
Es importante señalar que en caso de cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el Sistema TrabajaEn, así como no presentar algún documento de los requeridos, será motivo de descarte.
La Secretaría del Trabajo y Previsión Social se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a la o el aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.
Así también, se hace del conocimiento de las y los candidatos, que esta Secretaría no solicita como requisito de contratación para la ocupación de sus puestos, prueba médica, examen o certificado de no-gravidez, de VIH/SIDA o de cualquier otra naturaleza.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Registro de aspirantes</td><td>4a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo, se realizarán a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.
La revisión curricular se llevará a cabo de manera automática en el momento de solicitar inscripción a la vacante y cotejará el currículum vítae de la o el aspirante contra el perfil de la vacante en el Catálogo de Puestos de la APF, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.</td></tr>
<tr><td>En caso de tener resultados no favorables en las evaluaciones y que la vigencia no le permita la renuncia a sus resultados, la o el aspirante no podrá continuar dentro del concurso. Aquellas personas que tengan vigencias vencidas de calificaciones reprobatorias, deberán renunciar a las mismas manualmente en el portal TrabajaEn dentro de la sección “Mis Exámenes y Evaluaciones” antes de inscribirse a la vacante de su interés para poder continuar en el concurso.</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Etapas del concurso</td><td>5a. De acuerdo a lo establecido en el séptimo transitorio del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emitido en Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007, “En tanto las Dependencias desarrollen sus procesos de reclutamiento y selección conforme a las disposiciones de este Reglamento, utilizarán las herramientas establecidas por la Secretaría”.</td></tr>
<tr><td>
<table>
<tr><th>Etapa</th><th>Fecha o plazo</th></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>4 de mayo de 2011</td></tr>
<tr><td>Registro de Aspirantes</td><td>Hasta el 20 de mayo de 2011</td></tr>
<tr><td>*Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Al momento del registro de aspirantes</td></tr>
<tr><td>*Análisis de Petición de Reactivaciones</td><td>Hasta el 27 de mayo de 2011</td></tr>
<tr><td>*Exámenes de Conocimientos</td><td>Hasta el 24 de junio de 2011</td></tr>
<tr><td>*Evaluación de Habilidades</td><td>Hasta el 24 de junio de 2011</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td><table>
<tr><td>*Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)</td><td>Hasta el 12 de julio de 2011</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Aptitud para el Servicio Público</td><td>Hasta el 12 de julio de 2011</td></tr>
<tr><td>*Entrevistas</td><td>Hasta el 1 de agosto de 2011</td></tr>
<tr><td>*Determinación del/la candidato/a Ganador/a</td><td>Hasta el 1 de agosto de 2011</td></tr>
<tr><td colspan="2">* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso. Se notificará a las y los aspirantes registrados mediante su portal de TrabajaEn las fechas en que se deberán presentar para las etapas II, III, recepción documental y IV con dos días hábiles de anticipación.</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Temarios</td><td>6a. Los temarios para los exámenes de conocimientos, así como las guías referentes a los exámenes de habilidades, se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social www.stps.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de www.trabajaen.gob.mx.</td></tr>
<tr><td>Presentación de Evaluaciones y vigencia de resultados</td><td>7a. Para la recepción y cotejo de los documentos, deberá presentarse de manera personal la o el aspirante, así como para la aplicación de los exámenes de conocimientos, habilidades y la entrevista del Comité Técnico de Selección; la y el candidato será citado y deberá acudir a la dirección que se le indique en el mensaje de invitación, ya sea en la Oficina Sede en donde se encuentra adscrita la vacante para la que concursa o en las instalaciones de la Subdirección de Reclutamiento y Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en la Ciudad de México, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx) a través de los mensajes electrónicos respectivos que le serán enviados a su cuenta en el portal de TrabajaEn. El tiempo de tolerancia de las y los aspirantes que sean citados, será de 15 minutos.
Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades y temarios a evaluar.
1. Las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales y Profesionales no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de las y los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje.
2. Tratándose de los resultados de los Conocimientos Técnicos, éstos tendrán vigencia de un año con calificación mínima aprobatoria de 70 a partir de la fecha de aplicación.
Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; reducir al mínimo la posibilidad de que la o el aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación, que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, si la calificación es menor a 70 su vigencia será de tres meses.
Esto será válido tratándose de los resultados de las capacidades técnicas en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica que se trate, autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización, con número CTPSTPS.001/4a.E/2008, de fecha 17 abril de 2008.
Los Comités Técnicos de Selección únicamente harán la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.
En el supuesto que la o el participante considere que no se aplicó correctamente las herramientas de evaluación, tendrá un plazo máximo de tres días hábiles para presentar por escrito su solicitud ante el Comité Técnico de Selección.</td></tr>
<tr><td>Reglas de valoración</td><td>El Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría en su 3a. Sesión Extraordinaria del 23 de marzo de 2009, 4a. Sesión Ordinaria del 4 de diciembre de 2009 y 3a. Sesión Ordinaria del 5 de agosto de 2010, autorizó las siguientes Reglas de Valoración General:
a) Autorizar como mínimo uno y máximo dos exámenes de conocimientos y dos evaluaciones de habilidades como mínimo y máximo. En la convocatoria del puesto de la vacante concursada se precisará la denominación de los mismos.
b) La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos será de 70 puntos en una escala de 0 sobre 100 sin decimales.</td></tr>
</table>

c) Las evaluaciones de habilidades gerenciales aplicadas en esta dependencia no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria y se reflejarán en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, sin embargo la calificación obtenida en cada una de las habilidades gerenciales, servirán para obtener el orden de prelación de las y los candidatos que serán considerados para la etapa de entrevista.

d) Se promediarán las calificaciones de los exámenes de conocimiento y de habilidades para el efecto de tener una sola calificación en cada una de las respectivas subetapas; siempre y cuando hayan obtenido la calificación mínima aprobatoria en cada unos de los exámenes de conocimiento.

e) Previa justificación del Comité Técnico de Selección, el Comité Técnico de Profesionalización podrá autorizar contar hasta con dos personas especialistas que auxilien al Comité a desarrollar la etapa de entrevistas.

f) El número mínimo de candidatos/as a entrevistar será de tres, si el universo de candidatos/as lo permite. En el supuesto de que el número de personas que aprueben las etapas I, II, y III de acuerdo con el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF) fuera menor a tres, se deberá entrevistar a todos.

g) En caso de no contar con al menos un o una finalista de entre las y los candidatos ya entrevistados/as, se continuarán entrevistando candidatos/as en grupos de al menos tres, conforme a lo previsto en el artículo 36 del RLSPCAPF.

h) El puntaje mínimo referente al requisito de Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público, será de 70 en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales.

i) Para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito adicionalmente a los elementos señalados en el numeral 59 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, el CTP podrá incluir otros criterios, previa aprobación de la Secretaría de la Función Pública, conforme a las particularidades de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, los cuales podrán representar el 25% del resultado de la subetapa del mérito.

j) Los Comités Técnicos de Selección para la evaluación de las entrevistas podrán observar los criterios de contexto, estrategia, resultado y participación o algunos otros criterios que establezcan la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera o el Comité Técnico de Profesionalización conforme a las particularidades de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

Sistema de puntuación

8a. A continuación, se detalla el Sistema de Puntuación General de las plazas a concurso:

Asignación de puntos por etapa y por nivel de puesto para las convocatorias dirigidas a toda persona interesada que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera y para las dirigidas a las y los servidores públicos en general, conforme al acuerdo CTPSTPS.003/2a.O/2010:

Etapa	Subetapa	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección	Dirección de Area	Dirección General y Dirección General Adjunta
II	Exámenes de Conocimientos	30	30	25	15	15
	Evaluación de Habilidades	20	20	25	25	25
III	Evaluación de Experiencia	10	10	15	25	25
	Valoración de mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	25	25	25
	Total	100	100	100	100	100

Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes, los resultados reprobatorios en la etapa de Evaluación de Conocimientos será motivo de descarte.

La evaluación de Aptitud para el Desempeño de las Funciones en el Servicio Público es una prueba de carácter referencial, por lo que no es un motivo de descarte, sin embargo es un requisito de ingreso al Servicio Profesional de Carrera, conforme al Art. 21 Fracc. III de la LSPCAPF.

Publicación de resultados	**9a.** Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado para el concurso, y en su caso, a través del correo electrónico institucional reclutamiento@stps.gob.mx.
Determinación y reserva	**10a.** Se considerarán finalistas a las y los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud en el sistema de puntuación general. Se declarará ganador o ganadora del concurso, a la persona finalista que obtenga la calificación definitiva más alta en el proceso de selección. Las y los finalistas que no resulten ganadores/as de la plaza, podrán integrarse a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate, en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados como finalistas del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados/as, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de ramas de cargo o puesto y rango concursado que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, a nuevos concursos destinados a tales ramas de cargo o puesto y rango.
Declaración de concurso desierto	**11a.** 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/a de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado/a finalista, **III.** Porque sólo una persona finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	**12a.** Una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, la y el aspirante tendrá 5 días hábiles a partir de la fecha del cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Félix Cuevas 301, 5o. piso, Col. Del Valle Sur, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F., en el área de Reclutamiento y Selección de 10:00 a 14:30 Hrs. La y el aspirante debe considerar que dichas reactivaciones proceden cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables a la persona aspirante, por errores en la captura de la información u omisiones del/la operador/a de Ingreso que se acreditan fehacientemente a juicio de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección. El escrito deberá incluir: • Pantallas Impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo. • Pantallas Impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar el folio. • Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral. • Copia del documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. • Indicar la dirección física y electrónica donde recibirá la respuesta a su petición por uno u otro medio, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables a las y los aspirante como: **1.-** La renuncia a concursos por parte de la o el aspirante. **2.-** La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. **3.-** La duplicidad de registros. **4.-** Cancelación por parte de la o el candidata/o en el Sistema TrabajaEn. Cabe señalar que no se reactivarán folios rechazados, en la etapa de revisión curricular, debidos a omisión de información o errores de captura en el currículum de TrabajaEn imputables a la o el aspirante. Una vez pasado el periodo establecido dentro de la presente convocatoria, no serán recibidas las peticiones de reactivación.

Principios del concurso	**13a.** El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento, a los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre del 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Cancelación del concurso	**14a.** El Comité Técnico de Profesionalización o de Selección podrán cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: **a)** Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o **b)** El puesto de que se trate se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona o, **c)** Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.
Disposiciones generales	**1.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **2.** El Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social es responsable de determinar las reglas de valoración y sistema de puntuación aplicables a los procesos de selección de la misma, con apego a lo establecido en las disposiciones aplicables. **3.** Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. **4.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **5.** Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. **6.** Las y los concursantes podrán presentar el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. **7.** Cuando el ganador o ganadora del concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. **8.** Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 55-24-20-49, extensiones 4310, 4327 y 4328, así como el 30-67-30-00, extensiones 3052, 3053, 3018 y 3025, de lunes a viernes en un horario de atención de 9:00 a 15:00 Hrs.

México, D.F., a 4 de mayo de 2011.
El (Los) Comité(s) Técnico(s) de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, suscribe la Secretaria Técnica
Directora General de Recursos Humanos
Lic. Elba M. Loyola Orduña
Rúbrica.
El Director de Programación y Análisis de la Información como
Secretario Técnico Suplente de las plazas en concurso de la DGRH
Lic. Eric Oswaldo Ramírez Martínez
Rúbrica.

Secretaría de la Reforma Agraria
Sistema del Servicio Profesional de Carrera
en la Administración Pública Federal
Comité Técnico de Selección

NOTA ACLARATORIA DE LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 04/2011

Para los interesados en participar en la convocatoria pública y abierta número 04/2011 emitida por la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de la Reforma Agraria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 27 de abril de 2011, se les comunica que con fundamento en los artículos 2, 25, 26, 28, 72, 74 y 75 fracciones I, III, VII y X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 29, 32 fracción II, 34 y 35 de su Reglamento, el Comité Técnico de Selección de la plaza de Subdirector de Prospectiva Agraria, adscrita a la Dirección General de Política y Planeación Agraria código de puesto 15-311-2-CF01012-0000002-E-C-G, emite la siguiente nota aclaratoria en relación a la convocatoria número 04/2011 de esta dependencia del Ejecutivo Federal publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de abril de 2011.

Se les comunica que por un error involuntario fue incluida en la convocatoria número 04/2011 la plaza de Subdirector de Prospectiva Agraria, adscrita a la Dirección General de Política y Planeación Agraria código de puesto 15-311-2-CF01012-0000002-E-C-G, por lo cual no será publicada en el portal de la página "Trabajaen".

Ciudad de México, D.F., a 4 de mayo de 2011.
Los Comités Técnicos de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Reforma Agraria
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
Secretario Técnico de los Comités de Selección y Director General Adjunto de Recursos Humanos
Lic. Ismael Angeles Castillo
Rúbrica.

AVISO AL PUBLICO

Se informa que para la inserción de **convocatorias de plazas** en el Diario Oficial de la Federación, se deberán cubrir los siguientes requisitos:

Oficio o escrito dirigido al Director General Adjunto del Diario Oficial de la Federación, solicitando la publicación del documento, con una copia legible.

Documento a publicar en original con sello y con las hojas enumeradas, firma autógrafa y fecha de expedición del mismo, sin alteraciones y acompañado de una copia legible.

Deberá entregar su documentación por escrito y en medio magnético, en cualquier procesador Word.

Las publicaciones se programarán de la forma siguiente:

Las convocatorias de plazas se recibirán de lunes a viernes y se publicarán el siguiente miércoles.

Se ingresarán en oficialía de partes del Diario Oficial de la Federación, en un horario de 9:00 a 13:00 horas.

Los oficios solicitando cambios o cancelaciones se recibirán hasta dos días antes de la publicación.

Por ningún motivo se recibirá la documentación en caso de no cubrir los requisitos.

Teléfonos: 50 93 32 00 y 51 28 00 00, extensiones 35078, 35079, 35080 y 35081; fax extensión 35076.

Todos los documentos originales, entregados al Diario Oficial de la Federación, quedarán resguardados en sus archivos.

ATENTAMENTE
DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 43 (CUARENTA Y TRES)

El Comité Técnico de Selección del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal, 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, 47, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

VACANTE	PRESIDENTE DEL COMITE Y SUPERIOR JERARQUICO DE LA VACANTE	REPRESENTANTE DE LA SFP	SECRETARIO TECNICO
JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROFESIONALIZACION Y SERVICIO CIVIL EN LOS GOBIERNOS LOCALES	LIC. ALEJANDRO JUAREZ ESPINDOLA	LIC. LUIS ANTONIO VILLANUEVA VILLARREAL	LIC. ROBERTO ABAD AGUILERA
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS Y EVALUACION DE LAS RELACIONES INTERGUBERNAMENTALES	LIC. ERNESTO RODRIGUEZ SAENZ		
ENCARGADO DE COMUNICACION SOCIAL DE LA DIRECCION	C. GUILLERMO MUÑOZ DE BAENA TORRES		

1. Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS Y EVALUACION DE LAS RELACIONES INTERGUBERNAMENTALES.		
Código de puesto	04-A00-1-CFOA001-0000059-E-C-G		
Nivel administrativo	OA1	**Número de vacantes**	1 (una)
Percepción mensual bruta	$17,045.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y CINCO PESOS 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	INSTITUTO NACIONAL PARA EL FEDERALISMO Y EL DESARROLLO MUNICIPAL	**Sede**	México, D.F.
Funciones principales	**1.** DESARROLLAR PROYECTOS DE ANALISIS Y EVALUACION DE LAS POLITICAS PUBLICAS Y PROGRAMAS QUE SON DE LA INCUMBENCIA DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, REFERENTE A LAS RELACIONES INTERGUBERNAMENTALES, PARA CONTRIBUIR A LA CONSTRUCCION DE UN AUTENTICO FEDERALISMO. **2.** CONTRIBUIR A LA COORDINACION INTERGUBERNAMENTAL CON GOBIERNOS ESTATALES Y MUNICIPALES, PARA LOGRAR EL DESARROLLO INTEGRAL DE LOS MUNICIPIOS. **3.** PARTICIPAR EN LA IMPLEMENTACION DE LA AGENDA "DESDE LO LOCAL" EN LOS ESTADOS Y MUNICIPIOS, PARA DETECTAR LA SITUACION REAL QUE PREVALECE EN LOS MUNICIPIOS. **4.** PROMOCIONAR HERRAMIENTAS DE COORDINACION INTERGUBERNAMENTALES ENTRE LOS MUNICIPIOS, PARA CONTRIBUIR A SU DESARROLLO. **5.** CONTRIBUIR A LA CONSTRUCCION DE UN AUTENTICO FEDERALISMO PROPORCIONANDO A LOS MUNICIPIOS HERRAMIENTAS DE DIAGNOSTICO INTEGRAL MUNICIPAL, PARA DETECTAR AREAS DE OPORTUNIDAD. **6.** VINCULAR LOS PROGRAMAS FEDERALES CON LOS DIAGNOSTICOS REALIZADOS POR LOS MUNICIPIOS PARA LA COORDINACION DE ACCIONES QUE FORTALEZCAN LA MEJORA DE AREAS DE OPORTUNIDAD EN LOS MUNICIPIOS.		

	7. ESTABLECER RELACIONES DE TRABAJO CON FUNCIONARIOS ESTATALES Y MUNICIPALES, PARA PROPORCIONAR HERRAMIENTAS DE TRABAJO QUE CONTRIBUYAN A MEJORAR LA FORMA DE ADMINISTRAR. **8.** ELABORAR PROYECTOS DE MECANISMOS DE PLANEACION, ENLACE, COMUNICACION, PARTICIPACION Y CONSENSO PARA PROMOVER EL FOMENTO DEL FEDERALISMO, LA DESCENTRALIZACION Y EL DESARROLLO MUNICIPAL. **9.** DESARROLLAR PROPUESTAS DE INVESTIGACION, ESTUDIO, ANALISIS Y CONSENSO; PARA RECOPILAR INFORMACION QUE PERMITA DETALLAR ASPECTOS SOBRE LAS RELACIONES INTERGUBERNAMENTALES. **10.** AUXILIAR EN LA ORGANIZACION Y PROMOCION DE EVENTOS QUE ORGANICE EL INSTITUTO, PARA CONTRIBUIR A LA IMPLEMENTACION DE UN AUTENTICO FEDERALISMO	
Perfil y requisitos	**ESCOLARIDAD** LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	**CARRERA GENERICA:** CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA CIENCIAS SOCIALES DERECHO
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	**AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA:** CIENCIAS POLITICAS ADMINISTRACION PUBLICA ESTADISTICA
	CAPACIDADES GERENCIALES	ORIENTACION A RESULTADOS NEGOCIACION
	CAPACIDADES TECNICAS	TECNICAS PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL
	OTROS	MANEJO PAQUETERIA DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

1. Nombre del puesto	ENCARGADO DE COMUNICACION SOCIAL DE LA DIRECCION		
Código de puesto	04-A00-1-CF21866-0000080-E-C-G		
Nivel administrativo	PQ1	**Número de vacantes**	1 (una)
Percepción mensual bruta	$7,852.35 (SIETE MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS 35/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	INSTITUTO NACIONAL PARA EL FEDERALISMO Y EL DESARROLLO MUNICIPAL	**Sede**	MEXICO, D.F.
Funciones principales	**1.** MANTENER INFORMADO A TODO EL PERSONAL DEL INAFED; ASI COMO A PRESIDENTES Y FUNCIONARIOS MUNICIPALES, ACERCA DE LAS DEMANDAS DE LOS DIFERENTES ACTORES POLITICOS RELACIONADOS CON EL TEMA ESPECIFICO DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y EL FEDERALISMO. INFORMAR AL PERSONAL DEL INSTITUTO SOBRE LAS ACCIONES QUE, EN RESPUESTA A LAS DEMANDAS, EJERCEN EL EJECUTIVO FEDERAL Y LA SECRETARIA DE GOBERNACION; ASI COMO EL RESTO DE LAS SECRETARIAS DE ESTADO; A FIN DE QUE, EL PERSONAL DEL INAFED, CUENTE CON UN PANORAMA DE LOS RESULTADOS DE DICHAS ACCIONES EN RELACION CON EL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO Y EL PROGRAMA ESPECIAL PARA UN AUTENTICO FEDERALISMO. **2.** COMPILAR, ANALIZAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA INFORMACION SOBRE EL TEMA MUNCIPAL CON EL FIN DE CREAR UNA MEMORIA DE LAS ACCIONES DEL GOBIERNO FEDERAL DURANTE SU PERIODO DE GESTION 2000-2006. **3.** ELABORAR UN BOLETIN INFORMATIVO DE LAS NOTICIAS, RELACIONADAS CON EL TEMA DE FEDERALISMO, GOBIERNO Y ADMINISTRACION MUNICIPAL, QUE SON PUBLICADAS EN LOS DIARIOS DE CIRCULACION NACIONAL; PARA MANTENER INFORMADO Y ACTUALIZADO AL PERSONAL DEL INAFED; ASI CO		

	4. MANTENER ACTUALIZADA LA BASE DE DATOS CON LAS DIRECCIONES DE CORREO ELECTRONICO DEL PERSONAL DEL INAFED; ASI COMO DE PRESIDENTES Y FUNCIONARIOS MUNICIPALES, PARA REALIZAR DE FORMA OPORTUNA EL ENVIO DEL "BOLETIN INAFED" DIARIAMENTE ELABORADO. **5.** REALIZAR EL ACOPIO Y ENVIO DE INFORMACION DE INTERES MUNICIPAL A LA DIRECCION DE DIFUSION Y PUBLICACIONES.	
Perfil y requisitos	**ESCOLARIDAD** LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	**CARRERA GENERICA:** COMUNICACION
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	**AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA:** COMUNICACIONES SOCIALES ADMINISTRACION PUBLICA OPINION PUBLICA
	CAPACIDADES GERENCIALES	ORIENTACION A RESULTADOS TRABAJO EN EQUIPO
	CAPACIDADES TECNICAS	POLITICAS Y ESTRATEGIAS PARA EL FORTALECIMIENTO DEL FEDERALISMO Y LA DESCENTRALIZACION
	OTROS	MANEJA PAQUETERIA

Bases de participación	
I. Requisitos de participación.	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto; y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
II. Documentación requerida.	Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo, y copia simple los documentos que se mencionan a continuación: **1.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional. **2.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. **3.** Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto; no estar inhabilitado para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica. **4.** Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Los Servidores Públicos de Carrera Titulares, en su caso, deberán presentar las calificaciones obtenidas en sus dos últimas evaluaciones del desempeño, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes. **5.** Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años). **6.** Currículum vítae de Trabajaen y uno adicional que presente el aspirante, actualizado y que no abarque más de dos cuartillas, detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, se deberá presentar hoja única de servicios o su equivalente, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, comprobantes de pago, según sea el caso.

	7. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 16 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso emitidos el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefe de departamento y subdirector de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de director de área, director general adjunto y director general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto. **8.** Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema trabajaen.gob.mx, como comprobante de folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso. **9.** Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC) y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, para que un Servidor Público de Carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, establece que en el caso de ser actualmente servidor público de carrera titular, para que pueda acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberá presentar copia de al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupa como servidor público de carrera titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registre como aspirante del concurso correspondiente. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen: de no estar en alguno de los casos anteriores, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste no ser servidor público de carrera titular ni eventual. Una vez que acceda a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito. No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal, se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental, en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará automáticamente al aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

III. Registro de aspirantes.

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

Programa del concurso:

Fase o etapa	**Fecha o plazo**
Publicación de convocatoria	4 de mayo de 2011.
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 4 al 18 de mayo de 2011.
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	18 de mayo de 2011.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 19 al 25 de mayo de 2011.
Evaluación de conocimientos	A partir del 30 de mayo de 2011.
Evaluación de habilidades	A partir del 30 de mayo de 2011.
Revisión documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2a. Documentación requerida.	A partir del 6 de junio de 2011.
Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito	A partir del 6 de junio de 2011.
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"	A partir del 6 de Junio de 2011.
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 13 de junio de 2011.
Determinación	Un día después de la entrevista

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

IV. Temarios.

TEMARIO:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROFESIONALIZACION Y SERVICIO CIVIL EN	
Tema 1:	**Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**	
	Subtema 1:	De las Garantías Individuales
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Ultima reforma 29-07-2010)
		Capítulos, apartados y/o página Web
		Título I Capítulo I De las Garantías Individuales Artículos 1 al 16 y 26 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
	Subtema 2:	De los Estados de la Federación y el Distrito Federal (Ultima Reforma 29-07-2010)
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Capítulos, apartados y/o página Web
		Título Quinto De los Estados de la Federación y el Distrito Federal Artículo 115 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf

Tema 2:	**El Municipio**	
	Subtema	El Municipio
		Bibliografía
		ROBLES, Matínez, Reynaldo; El Municipio, Editorial Porrúa 9a. Edición, México 2009, p. 447 ISBN 970-07-6736-1 No Disponible en Medio electrónico
		Capítulos, apartados y/o página Web
		Capítulo Segundo El Municipio Capítulo Tercero Desarrollo Histórico del municipio en México Capítulo Cuarto Elementos del Municipio Capítulo Quinto El ayuntamiento Capítulo Sexto Función y Estructura
Tema 3:	**Administración de RH**	
	Subtema	Proceso de Administración de Recursos Humanos en el municipio
		Bibliografía INAFED, 6 Pasos para organizar, gestionar eficazmente y Profesionalizar los recursos humanos en las Administraciones Municipales.
		Capítulos, apartados y/o página Web
		Primer Paso Definir la Misión y los Objetivos de la Organización Segundo Paso Elaborar el Organigrama Funcional y un organigrama ocupacional Tercer Paso Análisis y Descripción de Puestos Cuarto Paso El Proceso de Inducción y el Sistema de Capacitación Quinto Paso Evaluación del Desempeño Sexto Paso La Reglamentación del Sistema http://www.inafed.gob.mx/work/resources/libros_en_linea/6_Pasos.pdf
Tema 4:	**Administración Municipal**	
	Subtema 1:	Características y Responsabilidades de la Administración Municipal
		Bibliografía
		INAFED, Introducción a la Administración Pública y el Gobierno Municipal
		Capítulos, apartados y/o página Web
		Todo el Libro http://www.inafed.gob.mx/work/resources/libros_en_linea/Introduccion_a_la_Administracion_Publica_Municipal.pdf
Tema 5:	**Administración de la Capacitación**	
	Subtema 1:	Desarrollo de Personas
		Bibliografía
		CHIAVENATO, Idalberto, Gestión del Talento Humano, McGraw -Hill, 2002, Bogotá p. 475 ISBN 85-352-04-27-x

		Capítulos, apartados y/o página Web
		Parte V Desarrollo de Personas Cap.12 Entrenamiento Cap.13 Desarrollo de Personas y de Organizaciones No disponible en medios electrónicos
	Subtema 2:	Competencias laborales
		Bibliografía
		Presentación Institucional 2o. Trimestre 2011 (del Conocer) Las 40 Preguntas más frecuentes sobre Competencia laboral
		Capítulos, apartados y/o página Web
		Todo el Documento http://www.conocer.gob.mx/index.php?option=com_wrapper&view=wrapper&Itemid=100 Todo el Documento http://www.oei.org.co/iberfop/documentos/40-conce.pdf
Tema 6	Responsabilidades Administrativas	
	Subtema	Sujetos de Responsabilidades Administrativas y Obligaciones en el Servicio Público
	Subtema	Sanciones administrativas
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Título Segundo artículos 7 al 34
Tema 7	Transparencia y acceso a la información	
	Subtema	Disposiciones Generales
	Subtema	Obligaciones de Transparencia
	Subtema	Información reservada y confidencial
	Subtema	Responsabilidades y sanciones
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Capítulo I, Capítulo II, Capítulo III y Título IV

TEMARIO:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS Y EVALUACION DE LAS RELACIONES INTERGUBERNAMENTALES.	
Tema 1:	Marco jurídico	
	Subtema 1:	Nociones básicas
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Arts. 2, 3, 4, 10, 17, 18, 25, 26, 27, 102, 129, 115, 116 y 119
		Plan Nacional de Desarrollo
		Eje: Democracia efectiva y política exterior responsable. http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/pdf/PND_2007-2012.pdf
		Funciones del INAFED
		Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación
		Arts. 43-47
Tema 2:	Gestión municipal	
	Subtema 1:	Gerencia pública municipal
		Políticas públicas municipales: Una Agenda en Construcción, Cabrero Enrique, M. A. Porrúa, 2003.
		Cap. 1, 5.
		Cabrero Enrique, Nava Gabriela. Gerencia pública municipal, Conceptos básicos y estudios de caso. M.A. Porrúa, 1999.

		Cap. 1, 2.
		Cabrero Mendoza, Enrique. Acción Pública y Desarrollo Local, FCE, México, 2005.
		Capítulo I: Acción pública y el desarrollo urbano. Una exploración interdisciplinaria.
		Programa 21. Programa de acción de las Naciones Unidas.
		Sección III. Fortalecimiento del papel de los grupos principales. Capítulo 28. iniciativa de las autoridades locales en apoyo del programa 21
		http://www.un.org/esa/dsd/agenda21_spanish/
		Vargas Castro, José Alejandro. El Desarrollo local en el contexto de la globalización. Premio INAP, 2005.
		Caps. I, II y III.
	Subtema 2:	Agenda Desde lo Local
		http://www.inafed.gob.mx/wb/inafed09/trabajo
	Subtema 3:	Programas federales
		Catálogo de programas federales 2010
		http://www.inafed.gob.mx/wb/inafed09/publicaciones
Tema 3:	Federalismo y relaciones intergubernamentales	
	Subtema 1:	Gobernanza
		Aguilar Villanueva, Luis F. Gobernanza y gestión pública. FCE, México, 2006,
		Capítulo I. Gobernanza, pp. 35-132.
	Subtema 2:	Federalismo
		Chávez Hernández, Alicia (Coord.) ¿Hacia un nuevo federalismo? FCE-COLMEX, México, 1996.
		Capítulo: Aguilar Villanueva, Luis F. El federalismo mexicano: funcionamiento y tareas pendientes
	Subtema 3:	Relaciones intergubernamentales
		Gaceta de Administración Pública Estatal y Municipal. No. 65, México, 2002
		Pontífes Martínez, Arturo. "Las relaciones intergubernamentales"
Tema 4:	Responsabilidades Administrativas	
	Subtema	Sujetos de Responsabilidades Administrativas y Obligaciones en el Servicio Público
	Subtema	Sanciones administrativas
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Título Segundo artículos 7 al 34
Tema 5:	Transparencia y acceso a la información	
	Subtema	Disposiciones Generales
	Subtema	Obligaciones de Transparencia
	Subtema	Información reservada y confidencial
	Subtema	Responsabilidades y sanciones
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Capítulo I, Capítulo II, Capítulo III y Título IV

ENCARGADO DE COMUNICACION SOCIAL DE LA DIRECCION		
Tema 1:	GENEROS PERIODISTICOS	
	Subtema 1:	El Boletín informativo
		Bibliografía
		Manual de Periodismo de Vicente Leñero y Carlos Marín, Temas relacionados

<table>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><td>Tema 2:</td><td colspan="2">SINTESIS INFORMATIVA</td></tr>
<tr><td></td><td>Subtema 1:</td><td>Proceso de la Comunicación</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>Bibliografía</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>La Comunicación Humana en el Mundo Contemporáneo, Carlos Fernández Collado, Editorial McGraw-Hill, Segunda Edición, Temas relacionados</td></tr>
<tr><td></td><td>Subtema 2:</td><td>Géneros periodísticos</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>Bibliografía</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>Manual de Periodismo de Vicente Leñero y Carlos Marín, Temas relacionados</td></tr>
<tr><td>Tema 3:</td><td colspan="2">CORECCION DE ESTILO</td></tr>
<tr><td></td><td>Subtema 1:</td><td>Corrección de Estilo</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>Bibliografía</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>Escribir bien, corregir mejor: Corrección de Estilo y Propiedad idiomática, María Eugenia Merino, Editorial Trillas, 2a. Edición, Temas relacionados</td></tr>
<tr><td>Tema 4:</td><td colspan="2">ANALISIS A PARTIR DE INFORMACION DE PRENSA</td></tr>
<tr><td></td><td>Subtema 2:</td><td>Conocimiento de Medios de Comunicación Actuales</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>Bibliografía</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>Periódicos, revistas, noticieros de radio y televisión, Temas relacionados</td></tr>
<tr><td>Tema 5</td><td colspan="2">Responsabilidades Administrativas</td></tr>
<tr><td></td><td>Subtema</td><td>Sujetos de Responsabilidades Administrativas y Obligaciones en el Servicio Público</td></tr>
<tr><td></td><td>Subtema</td><td>Sanciones administrativas</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td>Bibliografía</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td>Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Título Segundo artículos 7 al 34</td></tr>
<tr><td>Tema 6</td><td colspan="2">Transparencia y acceso a la información</td></tr>
<tr><td></td><td>Subtema</td><td>Disposiciones Generales</td></tr>
<tr><td></td><td>Subtema</td><td>Obligaciones de Transparencia</td></tr>
<tr><td></td><td>Subtema</td><td>Información reservada y confidencial</td></tr>
<tr><td></td><td>Subtema</td><td>Responsabilidades y sanciones</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td>Bibliografía</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td>Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Capítulo I, Capítulo II, Capítulo III y Título IV</td></tr>
</table>

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
</td></tr>
<tr><td>V. Presentación de evaluaciones.</td><td>El Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal 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: 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 del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal 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.</td></tr>
</table>

	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 será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales. • Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los candidatos. • La evaluación de “Aptitud para el servicio público: Cultura de la legalidad”, será únicamente de carácter referencial. El Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones o la que éste determine, previo aviso a los participantes de los concursos. De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril de 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes: • 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 de los exámenes de conocimientos obtenidos en evaluaciones anteriores en algún concurso del Instituto, tendrán vigencia de un año y serán considerados cuando correspondan a la misma plaza a evaluar, siempre y cuando no cambie el temario con el cual se evaluó anteriormente, esto de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el Oficio Circular número SSFP/USPRH/408/007/2005, por el que se establecen los Criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de los aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada. La vigencia de los resultados de la evaluación de las habilidades es de un año, contado a partir de su acreditación, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones, tiempo en el cual, el aspirante podrá: **a)** Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades. **b)** Hacer valer dichos resultados en esos concursos, cuando cumpla con las capacidades requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas). Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que el aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el criterio siguiente:

<table>
<tr><td></td><td>
El aspirante, renunciando al resultado obtenido, se sujetará a la evaluación de sus habilidades:
a) Por segunda ocasión a los tres meses, y
b) Por tercera y subsecuentes a los seis meses.
Asimismo, en caso de que un candidato requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado de manera autógrafa) 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: rabad@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 el Instituto 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 del Instituto, pasarán a la etapa de entrevista los tres candidatos con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. Cabe señalar que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, será de tres en tres y sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados.
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 candidatos 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 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 este Instituto, el ganador señalado en el inciso anterior:
• Comunique al Instituto, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
• No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
c) Desierto el concurso.
</td></tr>
<tr><td>VI.
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación.</td><td>
El listado de candidatos en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquellos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente:
<table>
<tr><th colspan="3">Sistema de puntuación general</th></tr>
<tr><th>Etapa</th><th>Subetapa</th><th>Jefe de Departamento y Enlace</th></tr>
<tr><td>II</td><td>Examen de Conocimientos</td><td>30</td></tr>
<tr><td></td><td>Evaluación de Habilidades</td><td>20</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

	<table><tr><td>**III**</td><td>Evaluación de Experiencia (*)</td><td>10</td></tr><tr><td></td><td>Valoración de mérito</td><td>10</td></tr><tr><td>**IV**</td><td>Entrevistas</td><td>30</td></tr><tr><td></td><td>**Total**</td><td>**100**</td></tr></table> (*) Se asignará un puntaje único de 10 puntos para todos los aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, previo acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal.
VII. Publicación de resultados.	Los resultados de los concursos serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx; identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
VIII. Reserva de aspirantes.	Los candidatos entrevistados por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Los candidatos finalistas estarán en posibilidad de ser convocados durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la reserva de aspirantes y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.
IX. Declaración de concurso desierto.	El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: **I.** Porque ningún candidato se presente al concurso; **II.** Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista; **III.** Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.
X. 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.
XI. 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.
XII. 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 rabad@segob.gob.mx, así como el número telefónico 5062 2000, Exts. 12115 o 12038, el cual estará funcionando de 9:30 a 17:00 horas.
XIII. Inconformidades.	Los concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la dependencia, en Hamburgo No. 135, mezzanine, Col. Juárez, Delegación 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.

XIV. Procedimiento para reactivación de folios.	Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en calle Roma No. 41, 4o. piso, Col. Juárez, C.P. 06600, en México, D.F., Area de Recursos Humanos; dentro del horario de 9:30 a 17:00 horas, cuyo escrito deberá incluir, considerando que sólo proceden las reactivaciones cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, errores en la captura de información del operador de ingreso, u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo; • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias. • Justificación de por qué considera se deba reactivar su folio; • Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad; • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. • No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían: **a)** La renuncia al concurso por parte del aspirante; **b)** Renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; **c)** Duplicidad de registros y la cancelación en el sistema imputables al aspirante. Cabe señalar que no se reactivarán folios rechazados cuando en la etapa de revisión curricular se hubiere omitido información o se haya cometido algún error de captura en el currículo de trabajaen imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido no serán atendidas las peticiones de reactivación. Una vez recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 5 días hábiles, a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no de la solicitud del aspirante. El área de Recursos Humanos del Instituto notificará al aspirante el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a todos los aspirantes a través de “Mis Mensajes” del Portal de Trabajaen.
XV. Disposiciones generales.	**1.** En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes del Instituto. **2.** Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. **3.** Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. **4.** Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el candidato ganador, éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por el Instituto; 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 4 de mayo de 2011.
Los Comités Técnicos de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional
para el Federalismo y el Desarrollo Municipal
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección.,
El Secretario Técnico
Lic. Roberto Abad Aguilera
Rúbrica.

Comisión Federal de Mejora Regulatoria

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y artículos tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

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

Convocatoria pública y abierta 1/2011, a los ciudadanos interesados en integrarse al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y a los servidores públicos a participar en el concurso por la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s):

<table>
<tr><td>Nombre de la plaza</td><td colspan="3">Coordinación Ejecutiva</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>01 (LA1)</td><td>Percepción ordinaria (mensual bruta)</td><td>$85,888.92</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="3">Dirección General</td></tr>
<tr><td>Sede (radicación)</td><td colspan="3">Blvd. Adolfo López Mateos, No. 3025, piso 8, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.</td></tr>
<tr><td>Funciones principales</td><td colspan="3">1.- Elaborar, en su caso, los proyectos de solicitudes de ampliaciones y correcciones a las manifestaciones de impacto regulatorio respecto de los anteproyectos remitidos por las dependencias y organismos descentralizados a su cargo.
2.- Elaborar proyectos de dictámenes parciales, totales o finales, según corresponda, de las dependencias y organismos descentralizados a su cargo.
3.- En su caso, realizar reuniones o acercamientos con las dependencias y los organismos descentralizados a su cargo, a efecto de orientar respecto del procedimiento de mejora regulatoria, en relación con los anteproyectos remitidos por las mismas.
4.- Revisar el marco regulatorio de las dependencias y organismos descentralizados a su cargo y, en su caso, proponer la elaboración de los diagnósticos correspondientes.
5.- Elaborar los proyectos de diagnósticos del marco regulatorio, cuando así lo determine su superior jerárquico.
6.- Elaborar auditorías regulatorias a efecto de determinar los trámites que se desprendan de la regulación correspondiente.
7.- Revisar la información remitida por las dependencias y organismos descentralizados a su cargo, respecto de los trámites que apliquen.
8.- En su caso, realizar y enviar los comentarios aplicables a las dependencias y organismos descentralizados respecto de los trámites que apliquen.
9.- Realizar las gestiones que correspondan ante la Dirección del Registro Federal de Trámites y Servicios, a efecto de que la información remitida por las dependencias y organismos descentralizados sea debidamente inscrita, modificada o cancelada en el mismo.
10.- Revisar los programas de mejora regulatoria de las dependencias y organismos descentralizados a su cargo.
11.- Elaborar los proyectos de opinión de los programas de mejora regulatoria de las dependencias y organismos descentralizados a su cargo.
12.- Dar seguimiento a las acciones reportadas por las dependencias y organismos descentralizados a su cargo en sus programas de mejora regulatoria.</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Perfil y requisitos</td><td>Académicos</td><td colspan="2">Título de Licenciatura en: Psicología, Ingeniería, Políticas Públicas, Mercadotecnia y Comercio, Finanzas, Contaduría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía y Derecho.</td></tr>
<tr><td>Laborales</td><td colspan="2">Seis años de experiencia en: Actividad: Economía General, Derecho y Legislaciones Nacionales, Administración Pública, Economía Sectorial, Ciencias Políticas y Organización Industrial y Políticas Gubernamentales.</td></tr>
<tr><td>Capacidades gerenciales</td><td colspan="2">Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.</td></tr>
<tr><td>Calificación técnica</td><td colspan="2">70</td></tr>
</table>

Nombre de la plaza	Dirección del Registro Federal de Trámites y Servicios		
Número de vacantes	01 (MB1)	**Percepción ordinaria (mensual bruta)**	$56,129.22
Adscripción	Dirección General		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos, No. 3025, piso 8, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.		
Funciones principales	**1.-** Coordinar que la supervisión y análisis del contenido de las fichas de los trámites y formatos a ser inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios se realicen de manera oportuna y elaborar en su caso las recomendaciones a las áreas dictaminadoras de la comisión. **2.-** Diseñar, desarrollar y administrar la base de datos con la información de los movimientos de trámites que afectan al Registro Federal de Trámites y Servicios, así como de los módulos correspondientes a reportes, administración y generación de la aplicación informática de captura de trámites. **3.-** Coordinar la generación y distribución tanto al interior como al exterior de la comisión las estadísticas mensuales con respecto a la información que integra al Registro Federal de Trámites y Servicios. **4.-** Coordinar el proceso de mapeo de necesidades en materia informática de la comisión, incluyendo lo relativo a capacitación, plataformas de desarrollo, software, hardware y bienes consumibles. **5.-** Supervisar el desarrollo de aplicaciones tanto para el uso interno por parte de la comisión como para su uso en Internet en apoyo al desempeño de las funciones encomendadas a la misma. **6.-** Coordinar los procesos de adquisiciones de bienes informáticos y en la contratación de servicios de telecomunicaciones. **7.-** Emitir las políticas y lineamientos para la adquisición, actualización, mantenimiento y operación de la infraestructura informática en la comisión. **8.-** Dirigir, evaluar y autorizar la implementación de un plan estratégico en caso de contingencias en materia informática. **9.-** Autorizar y proporcionar los servicios de soporte técnico que permitan mantener un correcto funcionamiento de la infraestructura de cómputo. **10.-** Coordinar la administración, mantenimiento y operación de los servicios de información proporcionados a través de las aplicaciones vía Web (portal de Internet, trámites y manifestaciones de impacto regulatorio) **11.-** Definir la plataforma tecnológica relacionada con la operación de las aplicaciones vía web, así como gestionar y coordinar su implementación. **12.-** Evaluar y detectar necesidades de capacitación informática para la elaboración e implementación de programas de capacitación que contribuyan a la sistematización de las funciones de la comisión.		
Perfil y requisitos	**Académicos:**	Título de Licenciatura en: Economía, Administración, Ingeniería, Sistemas y Calidad y Computación e Informática.	
	Laborales	Tres años de experiencia en: Estadística, Tecnología de los ordenadores y Ciencia de los Ordenadores.	
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Calificación técnica:	70	

Nombre de la plaza	Dirección de Asesoría, Análisis y Seguimiento con Estados y Municipios		
Número de vacantes	01 (MA1)	**Percepción ordinaria (mensual bruta)**	$47,973.69
Adscripción	Coordinación General de Proyectos Especiales		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos, No. 3025, piso 8, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.		

Funciones principales	**1.-** Coadyuvar con el gobierno del estado a fin de proporcionar asesoría a los estados y municipios para fortalecer el sistema de apertura rápida de empresas, como unidad de apoyo y facilitadora de las actividades emprendedoras a fin de promover y fortalecer el SARE, así como el asesorar a los estados y municipios para la conformación de consejos y/o comités de mejora regulatoria, y con ello promover entre otros el fomento de instrumentos jurídicos en la materia de desregulación y mejora regulatoria. **2.-** Programar y promover en los estados y municipios la celebración de convenios específicos y convenios marco a fin de llevar a cabo la aplicación de principios y criterios en mejora regulatoria, para atender tomar la decisión sobre los objetivos que son fijados a la coordinación de estados y municipios **3.-** Plantear y proponer a los estados y/o municipios las posibles modificaciones a las áreas del gobierno estatal y municipal que tengan injerencia en el desarrollo económico y en la adopción del sistema de apertura rápido de empresas, así como el supervisar el programa de trabajo con los estados y municipios para el estímulo y el desarrollo de las actividades en materia de mejora regulatoria y/o la simplificación administrativa a fin de dar cumplimiento a las acciones implementadas por la coordinación de estados y municipios. **4.-** Asesorar a los estados y municipios en el análisis de su marco regulatorio para facilitar la apertura de empresas, para promover la mejora regulatoria, así como el establecer los mecanismos de coordinación y seguimiento a la operación de los módulos del sistema de apertura rápida de empresas, así como la concertación con los sectores privado, social y académico para el debido cumplimiento del sistema **5.-** Supervisar las propuestas de convenios de colaboración con los estados y municipios, para tomar la decisión sobre el fomentar las acciones en materia de mejora regulatoria. **6.-** Diseñar los instrumentos operativos que se requieran a fin de instrumentar la mejora regulatoria en los estados y/o municipios a fin de coordinar el funcionamiento de éstos y supervisar el programa de trabajo con los estados y municipios para el desarrollo de las actividades necesarias para la instrumentación del sistema de apertura rápida de empresas. **7.-** Promover, organizar y participar en foros, seminarios, conferencias, congresos, talleres y cualesquiera de las actividades orientadas a impulsar el proceso de mejora regulatoria integral en las entidades. **8.-** Establecer un programa para dar continuidad a los convenios establecidos con los prestadores de servicios y los conferencistas, a fin de tomar la decisión sobre el supervisar el puntual cumplimiento de lo acordado en materia de prestación de servicios y en materia de mejora regulatoria, para fomentar las mejores prácticas a todos los asistentes. **9.-** Impulsar y participar en los procesos de revisión y análisis de la normatividad, tendientes a la reacción de nuevas disposiciones jurídicas o la medicación de las vigentes que pueden ser presentados durante los eventos, a fin de contar con un eficiente marco regulatorio estatal, que brinde la certeza jurídica a las actividades económicas y propicie una mayor competitividad y crecimiento económico en la entidad. **10.-** Estudiar, analizar y revisar los ordenamientos legales vigentes en el municipio y en el estado con el propósito de proponer las medidas de mejora regulatoria, necesarias para cumplir con los objetivos del manual de operación y el sistema de apertura rápida de empresas. **11.-** Detectar y proponer si así se requiere ante las instancias facultadas el inicio del proceso legislativo, así como la reforma o creación de ordenamientos legales que regulen el trámite e impulsen y promuevan la mejora regulatoria con el objeto de logar un clima favorable de inversión y el desarrollo económico, a fin de elevar la calidad regulatoria y la gestión gubernamental en los estados y los municipios. **12.-** Gestionar y proponer procesos regulatorios en los estados y los municipios que permitan que el sistema rápido de empresas pueda operar en coordinación de acciones establecidas y acordadas con todas las áreas involucradas, a fin de logar en el menor tiempo posible la realización de los trámites para la apertura de una empresa, reduciendo trámites, requisitos, tiempos de respuesta y formatos.	
Perfil y requisitos	**Académicos**	Título de Licenciatura en: Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho Administración.
	Laborales	Tres años de experiencia en: Administración, Derecho y Legislaciones Nacionales, Administración Pública, Organización y Dirección de Empresas, Economía General.
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados y Liderazgo
	Calificación técnica	70

<table>
<tr><td>Nombre de la plaza</td><td colspan="3">Dirección de Análisis de Impacto Regulatorio</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>01 (MA1)</td><td>Percepción ordinaria (mensual bruta)</td><td>$47,973.69</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="3">Coordinación General de Manifestaciones de Impacto Regulatorio</td></tr>
<tr><td>Sede (radicación)</td><td colspan="3">Blvd. Adolfo López Mateos, No. 3025, piso 8, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.</td></tr>
<tr><td>Funciones principales</td><td colspan="3">1.- Coordinar y llevar a cabo los trabajos relativos al desarrollo de diagnósticos de las dependencias y organismos descentralizados de los sectores responsabilidad de la Coordinación General de Mejora Regulatoria Sectorial, a fin de vigilar que se cumplan con los tiempos programados y los criterios de revisión determinados bajo la planeación y dirección del Coordinador General.
2.- Supervisar la formulación de proyectos de disposiciones legislativas y administrativas, así como de programas para mejorar la regulación en sectores económicos específicos o en áreas de naturaleza transversal, a fin de garantizar que dichos proyectos sean entregados en los tiempos y bajo los estándares de calidad establecidos por el Coordinador General de Mejora Regulatoria Sectorial.
3.- Determinar estimaciones de costo beneficio del marco regulatorio nacional a efecto de conocer sus limitaciones y alcances y formular propuestas de solución, mismas que someterá a consideración del Coordinador General de Mejora Regulatoria Sectorial los diagnósticos y las propuestas para mejorar la regulación vigente.
4.- Coordinar la revisión de los anteproyectos de regulación y sus respectivas manifestaciones de impacto regulatorio enviados por las dependencias y organismos descentralizados bajo su responsabilidad, a fin de garantizar que a los mismos se les haya aplicado adecuadamente el proceso de calidad regulatoria.
5.- Evaluar los comentarios a los anteproyectos de regulación realizados por los particulares durante el proceso de consulta pública, con el objeto de que dichos comentarios sean integrados en las resoluciones emitidas por la Comisión y fomentar la transparencia y participación ciudadana en la elaboración de la regulación.
6.- Formular las resoluciones sobre los anteproyectos regulatorios y sus respectivas manifestaciones de impacto regulatorio enviados por las dependencias y organismos descentralizados bajo su responsabilidad, a fin de que las opiniones contenidas en dichas resoluciones sean tomadas en cuenta por las dependencias y organismos descentralizados en la formulación de la regulación.
7.- Revisar las propuestas de mejora regulatoria sometidas a la COFEMER por las dependencias y organismos descentralizados relativas a los sectores responsabilidad de la Coordinación General de Mejora Regulatoria Sectorial.
8.- Formular con base en la normatividad y criterios aplicables opiniones sobre anteproyectos de regulación relevantes en los sectores de la Coordinación General de Mejora Regulatoria Sectorial, para someterlas a la autorización del Coordinador General de Mejora Regulatoria Sectorial.
9.- Dar asesoría técnica a las dependencias y organismos descentralizados, para capacitarlos en materia de mejora regulatoria, elaboración de manifestaciones de impacto regulatorio e inscripción de trámites.
10.- Coordinar la revisión de la información enviada por las dependencias y organismos descentralizados a fin de constatar que se cumpla con lo establecido con el artículo 69-M de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
11.- Proponer al Coordinador General los comentarios que resulten sobre la información de trámites enviados por las dependencias y organismos descentralizados de los sectores responsabilidad de la Coordinación General de Mejora Regulatoria Sectorial.
12.- Gestionar el envío de la información de los trámites enviados por las dependencias y organismos descentralizados a la Dirección del Registro Federal de Trámites y Servicios, a fin de vigilar que la misma sea actualizada con oportunidad.
13.- Asesorar desde el punto de vista económico, jurídico y técnico a los particulares en materia de mejora regulatoria sobre el proceso que siguen los anteproyectos y sus respectivas manifestaciones de impacto regulatorio.</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Perfil y requisitos</td><td>Académicos</td><td colspan="2">Título de Licenciatura en: Relaciones Internacionales, Mercadotecnia y Comercio, Economía, Derecho.</td></tr>
<tr><td>Laborales</td><td colspan="2">Tres años de experiencia en: Economía General, Derecho Internacional, Derecho y Legislaciones Nacionales, Economía Internacional, Teoría Económica, Relaciones Internacionales,</td></tr>
<tr><td>Capacidades gerenciales</td><td colspan="2">Orientación a Resultados y Liderazgo</td></tr>
<tr><td>Calificación técnica</td><td colspan="2">70</td></tr>
</table>

Nombre de la plaza	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales		
Número de vacantes	01 (NB1)	**Percepción ordinaria (mensual bruta)**	$28,664.15
Adscripción	Coordinación Ejecutiva		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos, No. 3025, piso 8, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.		
Funciones principales	**1.-** Participar en la elaboración del presupuesto asignado a la COFEMER correspondiente a los capítulos 2000, 3000 y 5000 para el logro de los objetivos y cumplimiento de las metas establecidas por la institución, así como revisar para su autorización el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (PAAAS), a fin de remitir el documento final a la Dirección de Adquisiciones de la Secretaría de Economía para su consolidación, registro y envío. **2.-** Administrar los contratos de bienes y servicios que son generados mediante los procesos de contratación. **3.-** Planear y consolidar con la Secretaría de Economía el Programa Anual para la contratación de Bienes y Servicios de la COFEMER, conforme a la detección de necesidades de las áreas sustantivas y administrativa que conforman a la COFEMER, a fin de contar con información relevante para la toma de decisiones e integrar a la COFEMER a los proyectos de licitación efectuados por la Secretaría de Economía con apego a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. **4.-** Supervisar el cumplimiento de las condiciones establecidas en los contratos celebrados con los prestadores de bienes y servicios; así como supervisar el suministro de bienes de consumo requeridos por las áreas sustantivas de la COFEMER. **5.-** Coordinar y supervisar la ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipos, así como del parque vehicular asignado a la COFEMER, a fin de mantener en óptimas condiciones de uso y buen funcionamiento; proponer la implementación de programas de austeridad, ahorro y disciplina presupuestaria en materia de Adquisiciones y Servicios generales, conforme a las disposiciones establecidas para la Administración Pública Federal. **6.-** Coordinar los servicios de mensajería, correspondencia, transportación y asignación de vehículos oficiales de la COFEMER conforme a la normatividad vigente, participar en los programas que realiza la Secretaría de Economía sobre protección civil a fin de salvaguardar la integridad de las personas y bienes institucionales. **7.-** Integrar a la Cofemer a los proyectos de licitación efectuados por la Secretaría de Economía, con fundamento en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como supervisar que los pedidos, contratos y convenios modificatorios de los procesos de adquisiciones de bienes y servicios se apeguen a la normatividad aplicable y lineamientos establecidos. **8.-** Supervisar los estándares de calidad, tiempo de entrega y costo de los bienes y servicios contratados, solicitar la elaboración de contratos, pedidos, y recepción de facturas para la gestión de pagos que corresponda. **9.-** Llevar a cabo la coordinación y supervisión de inventarios de mobiliario, y equipo de transporte asignado a la COFEMER, así como los inventarios de almacén.		
Perfil y requisitos	**Académicos**	Título de Licenciatura en: Ingeniería, Arquitectura, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública y Administración.	
	Laborales	2 años de experiencia en: Actividad Economía General, Ciencias Políticas, Análisis y Análisis Funcional y Análisis Numérico.	
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
	Calificación técnica	70	

Nombre de la plaza	Subdirección de Recursos Humanos		
Número de vacantes	01 (NB1)	**Percepción ordinaria (mensual bruta)**	$28,664.15
Adscripción	Coordinación Ejecutiva		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos, No. 3025, piso 8, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.		

Funciones principales	**1.-** Coordinar la puesta en marcha de los planes para llevar a cabo las descripciones, perfiles y valuaciones de los puestos de cada una de las Unidades Administrativas, con apego a los lineamientos, disposiciones y criterios establecidos por las dependencias globalizadoras, a efecto de gestionar su registro y/o autorización ante las instancias correspondientes. **2.-** Proponer y modificar los perfiles, descripciones y funciones de los puestos que las áreas en su caso requieran, alineándolos a la estructura en apego a la normatividad emitida en la materia, en los sistemas y con los criterios establecidos por las dependencias globalizadoras. **3.-** Instrumentar las acciones que deriven de los Lineamientos y normatividad que emitan las dependencias normativas, a efecto de cumplir en tiempo y forma con los requerimientos que se formulen a la Dirección de Administración y áreas afines. **4.-** Conciliar en coordinación con la Subdirección de Administración y Finanzas la plantilla de personal Vs. Estructura autorizada o maestro de puestos. **5.-** Conciliar junto con el área correspondiente la realización de los costos, en materia de servicios personales. **6.-** Participar y en su caso elaborar las propuestas de presupuesto en materia de servicios personales, escuchando la opinión de la Subdirección de Administración y Finanzas. **7.-** Supervisar y elaborar las actas del Comité Técnico de Profesionalización y/o Selección, apegadas a la normatividad vigente. **8.-** Llevar a cabo la preparación, coordinación supervisión y en su caso participación en las Sesiones de Comités que se realicen, escuchando las propuestas de las áreas de capacitación, evaluación del desempeño u otras de las que forme parte el Comité. **9.-** Supervisar que resultado del concurso deba darse a conocer mediante su publicación en los medios electrónicos establecidos por la dependencia, así como lo correspondiente en el Diario Oficial de la Federación.	
Perfil y requisitos	**Académicos**	Título de Licenciatura en: Ingeniería, Derecho, Contaduría y Administración.
	Laborales	Dos años de experiencia en: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales.
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo
	Calificación técnica	70

Nombre de la plaza	Subdirección de Proyectos Especiales		
Número de vacantes	01 (NA1)	**Percepción ordinaria (mensual bruta)**	$25,254.76
Adscripción	Coordinación General de Proyectos Especiales		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos, No. 3025, piso 8, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.		
Funciones principales	**1.-** Revisar y elaborar comentarios y observaciones respecto de los anteproyectos de disposiciones normativas y sus respectivas manifestaciones de impacto regulatorio elaborados por las distintas dependencias y organismos descentralizados. **2.-** Coadyuvar a la dictaminación de los anteproyectos que se sometan a revisión de la comisión, de conformidad con el título tercero "a" de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, pero que corresponde a otras coordinaciones generales. **3.-** Participar en diversos foros internacionales que traten el tema de mejora regulatoria y otros temas afines, en coordinación con las instancias competentes. **4.-** Elaborar análisis y comentarios a la documentación generada en materia de mejora regulatoria y temas afines a nivel internacional. **5.-** Preparar la documentación necesaria para la participación del titular y de los demás servidores públicos de la comisión en los diversos foros internacionales en materia de mejora regulatoria y temas a fines, en coordinación con las instancias competentes. **6.-** Desarrollar diagnóstico para mejorar la regulación vigente. **7.-** Proponer propuesta para mejorar la regulación vigente en diversas áreas. **8.-** Someter a consideración del Coordinador General los diagnósticos para mejorar la regulación vigente.		

Perfil y requisitos	**Académicos**	Título de Licenciatura en: Administración, Derecho, Relaciones Internacionales, Economía.
	Laborales	Dos años de experiencia en: Teoría Económica, Derecho Internacional, Economía General, Derecho y Legislaciones Nacionales, Economía Internacional y Tecnología industrial.
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo
	Calificación técnica	70

Nombre de la plaza	Subdirección de Seguimiento con los Sectores Energía Infraestructura y Medio Ambiente		
Número de vacantes	01 (NA1)	**Percepción ordinaria (mensual bruta)**	$25,254.76
Adscripción	Coordinación General de Mejora Regulatoria Sectorial		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos, No. 3025, piso 8, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.		
Funciones principales	**1.-** Evaluar las solicitudes que presenten las Dependencias u Organismos Descentralizados de la Administración Pública Federal para que se les exima de la obligación de elaborar la Manifestación de Impacto Regulatorio por considerar que los anteproyectos no implican costos de cumplimiento para los particulares, de conformidad con el artículo 69-H, de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, en un término de diez días hábiles contados a partir del día siguiente en que se reciba el anteproyecto. **2.-** Revisar las manifestaciones de impacto regulatorio para recomendar, en su caso, si se solicitan ampliaciones y correcciones sobre las manifestaciones de impacto regulatorio, dictamen total (no final) o dictamen final sobre los anteproyectos que las Dependencias u organismos descentralizados de la Administración Pública Federal de los de los sectores infraestructura, energía, medio ambiente, turismo, agropecuario, acuacultura y pesca, remitan a la Coordinación General de Mejora Regulatoria Sectorial, en términos del título Tercero A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. **3.-** Elaborar el proyecto de oficio sobre las solicitudes de exención de MIR por no costos, o sobre los anteproyectos y, en su caso, las manifestaciones de impacto regulatorio, que se sometan a revisión de la Coordinación general de Mejora Regulatoria Sectorial, en términos de título Tercero A de la Ley Federal de Procedimiento administrativo, y someterlo a consideración del Director de Energía, Infraestructura y Medio Ambiente. **4.-** Evaluar, a la luz de los criterios establecidos, las propuestas de programas de mejora regulatoria presentados por las dependencias y organismos descentralizados de los sectores energía, infraestructura, medio ambiente, agropecuario, acuacultura, pesca y turismo, y formular, con base en la revisión realizada, las versiones preliminares de las opiniones, sometiéndolas a consideración del Director de Energía, Infraestructura y Medio Ambiente. **5.-** Evaluar las versiones definitivas de los programas de mejora regulatoria, a la luz de las opiniones de la COFEMER emitidas sobre las propuestas de programas de mejora regulatoria presentados por las dependencias y organismos descentralizados de los sectores energía, infraestructura, medio ambiente, agropecuario, acuacultura, pesca y turismo, con el propósito de conocer el contenido definitivo de dicho programa y el calendario prometido por la dependencia u organismo descentralizado para cumplir con el programa de su competencia, y en su caso, presentar observaciones sobre las versiones definitivas para revisión del Director de Energía, Infraestructura y Medio Ambiente. **6.-** Dar seguimiento al cumplimiento de los programas de mejora regulatoria presentados por las dependencias y organismos descentralizados de los sectores energía, infraestructura, medio ambiente, agropecuario, acuacultura, pesca y turismo, reportar sobre dicho cumplimiento al Director de Energía, Infraestructura y Medio Ambiente. **7.-** Evaluar la información que remiten para su inscripción o modificación en el Registro Federal de Trámites y Servicios las Dependencias u Organismos Descentralizados de la Administración Pública Federal, para determinar si procede su inscripción en el Registro Federal de Trámites y Servicios, en un término de 5 días hábiles, contados a partir del día siguiente en que se reciba el trámite, de conformidad con el artículo 69-N de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.		

	8.- Proporcionar la información necesaria para la inscripción de las modificaciones a la información inscrita al Registro Federal de Trámites y Servicios de los trámites que las Dependencias u Organismos Descentralizados de la Administración Pública Federal descentralizados de los sectores infraestructura, energía, medio ambiente, turismo, agropecuario, acuacultura y pesca, remitan a la Comisión Federal de Mejora Regulatoria. **9.-** Elaborar el proyecto de oficio sobre los trámites que se sometan a revisión de la Coordinación General de Mejora Regulatoria Sectorial de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria y someterlo a consideración del Director de Energía, Infraestructura y Medio Ambiente.	
Perfil y requisitos	**Académicos:**	Título de Licenciatura en: Economía, Ecología, Matemáticas-Actuaría, Sistemas y Calidad, Biología,
	Laborales	Dos años de experiencia en: Economía Sectorial, Economía General, Derecho y Legislaciones Nacionales, Tecnología -Energet, Tecnología Ingeniería Mecánicas, Derecho y Legislaciones Nacionales
	Capacidades gerenciales	Negociación y Trabajo en Equipo
	Calificación técnica:	70

Nombre de la plaza	Subdirección de Sistemas		
Número de vacantes	01 (NA1)	**Percepción ordinaria (mensual bruta)**	$25,254.76
Adscripción	Coordinación Ejecutiva		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos, No. 3025, piso 8, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.		
Funciones principales	**1.-** Supervisar el desarrollo de aplicaciones tanto para el uso interno por parte de la comisión como para su uso en internet en apoyo al desempeño de las funciones encomendadas a la misma. **2.-** Elaborar las políticas y manuales de procedimientos en materia de desarrollo, soporte técnico, seguridad informática, uso de equipos de cómputo y respaldos correspondientes al área de sistemas. **3.-** Supervisar la prestación de los servicios de soporte técnico, mantenimiento y administración de bienes informáticos consumibles. **4.-** Regular el uso de las herramientas informáticas y proponer nuevas tecnologías que permitan la automatización de las actividades de las unidades administrativas. **5.-** Elaborar los planes de adquisiciones en materia de bienes informáticos (hardware y software). **6.-** Supervisar y participar en los procesos de adquisiciones de bienes informáticos y en la contratación de servicios de telecomunicaciones. **7.-** Supervisar la administración de la red de cómputo de la comisión. **8.-** Supervisar la actualización de los registros de licencias de software y bienes informáticos propiedad de la comisión. **9.-** Supervisar y coordinar con la Dirección General de Informática de la Secretaría de economía el correcto funcionamiento del modelo de telecomunicaciones de la Comisión.		
Perfil y Requisitos	**Académicos**	Título de Licenciatura en: Computación e Informática, Sistemas y Calidad, Matemáticas y Actuaría, Ingeniería, Eléctrica y Electrónica.	
	laborales	Dos años de experiencia en: Ciencia de los Ordenadores, Tecnología de los Ordenadores, Estadística.	
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
	Calificación técnica	70	

Nombre de la plaza	Jefatura del Departamento de Servicios		
Número de vacantes	01 (NA1)	**Percepción ordinaria (mensual bruta)**	$17,046.25
Adscripción	Coordinación Ejecutiva		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos, No. 3025, piso 8, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.		
Funciones principales	**1.-** Establecer los procedimientos archivísticos de vanguardia para el manejo, almacenamiento y conservación de la información que obra en poder de la Cofemer.		

Perfil y requisitos	**Académicos**	Título de Licenciatura en: Ciencias Políticas y Administración Pública, Matemáticas-Actuaría, Computación e Informática, Sistemas y Calidad, Biblioteconomía, Administración, Derecho, Economía.
	Laborales	1 año de experiencia en: Derecho y Legislaciones Nacionales, Estadística, Administración Pública, Archivonomía y Control Documental.
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo
	Calificación técnica	70

Bases

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. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal. Se solicita a los participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y área de experiencia requeridas en el perfil del puesto, publicado en www.trabajaen.gob.mx.
Registro de candidatos y temarios	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de www.trabajaen.gob.mx del 4 al 19 de mayo de 2011, la que les asignará un nuevo folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de la dependencia www.cofemer.gob.mx y en www.trabajaen.gob.mx. A partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto haya recibido, con dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: **1.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. **2.** Currículum vítae detallado y actualizado con fotografía, incluir teléfono de los tres últimos empleos. **3.** Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (se aceptará Cédula y/o Título Profesional). **4.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará Credencial para Votar con fotografía, Pasaporte, Cartilla del Servicio Militar y Cédula Profesional) **5.** Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). **6.** Clave Unica de Registro de Población. **7.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. **8.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. **9.** Constancias de que acredite la antigüedad y experiencia laboral (se aceptan nombramientos, contratos, constancias de periodos laborales, recibos de pago y hojas únicas de servicio). **10.** Impresión de folio de registro asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. **11.** Copia de 2 evaluaciones del desempeño anuales en el puesto, en el caso de servidores públicos de carrera titulares de una plaza sujeta al servicio profesional de carrera. La acreditación de la etapa de revisión curricular, será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. Si esta no es presentada en la fecha que se requiera al participante quedará eliminado del proceso del concurso.

Documentación para calificar el mérito	**1.** Constancias, Títulos, Diplomas y Premios, u otros documentos comprobables de Cursos, Diplomados, Maestrías, Doctorados y Simposios (Desarrollo Profesional) **2.** Constancia de Capacitación (Perfil solicitado) **3.** Constancias de proceso de Certificación (perfil solicitado) **4.** Logros laborales **5.** Distinciones (perfil solicitado) **6.** Actividad Individual Destacada (perfil solicitado)
Documentación para calificar la experiencia	**1.** Constancias Comprobables en Cargos de responsabilidades ejercidos afines al puesto concursado o de mayor responsabilidad **2.** Constancia de duración en puestos desempeñados afines al puesto concursado **3.** Constancias de Experiencia en el sector público o privado afines al perfil del puesto concursado El Comité Técnico de Selección en la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum vítae detallado y actualizado presentado por el aspirante para fines de revisión y evaluación de mérito y de cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.
Etapas del concurso	El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapa	**Fecha o plazo**
Publicación de Convocatoria	4 de mayo de 2011
Registro de Aspirantes	Del 4 al 19 de mayo de 2011
Evaluación Técnica	A partir del 25 de mayo de 2011
Evaluación de Capacidades gerenciales	A partir del 1 de junio de 2011
Cotejo Documental Evaluación de valoración del mérito y experiencia Evaluación de aptitud para el servicio público	A partir del 8 de junio de 2011
Entrevista por el Comité de Selección	A partir 15 de junio de 2011

Vigencia de resultados de evaluaciones	En atención al oficio circular No. SSFP/USPRH/408/2005 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”. Asimismo en atención al oficio circular No. SSFP/413/095/2008 de fecha 26 de febrero de 2008, emitido por la encargada del despacho de la Dirección General de Ingreso Capacitación y Certificación numerales 8 y 10 que dicen: Conservarán su vigencia los resultados de las evaluaciones de las capacidades gerenciales/directivas. En congruencia con lo establecido en el Art. 35 del Reglamento y reflejado en el punto anterior, los resultados aprobatorios de las evaluaciones gerenciales/directivas presentadas en el generador de exámenes, publicados en el portal de www.trabajen.gob.mx, conservando su vigencia por un año, en los términos del primer concurso en que hayan sido presentadas. Para hacer válidas dichas revalidaciones, éstas deberán ser solicitadas por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario del Comité Técnico de Selección a la siguiente dirección: rebeca.cortez@cofemer.gob.mx, para más informes al teléfono 56 29 95 00, Ext. 22636.

Sistema de puntuación

La evaluación de conocimientos técnicos considerará una calificación mínima aprobatoria de 70 de 100

El resultado global mínimo aprobatorio para cada habilidad gerencial será de 70 de 100.

El sistema de puntuación general aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización para cada uno de los niveles de las plazas sujetas al sistema, así como los elementos que evalúan la experiencia y la valoración del mérito como se detallan a continuación:

	I ETAPA	II ETAPA		III ETAPA		IV ETAPA		
Nivel	**Curricular**	**Conocimientos**	**Habilidades**	**Experiencia**	**Mérito**	**Evaluación de Aptitud para el Servicio Público**	**Entrevista**	**Total**
JEFE DE DEPARTAMENTO	Sin puntaje	30	20	10	10	Sin puntaje	30	100
SUBDIRECTOR DE AREA	Sin puntaje	20	20	20	10	Sin puntaje	30	100
DIRECTOR DE AREA	Sin puntaje	20	20	20	10	Sin puntaje	30	100
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO	Sin puntaje	15	20	30	15	Sin puntaje	20	100
DIRECTOR GENERAL	Sin puntaje	10	20	30	15	Sin puntaje	25	100

Con relación al oficio circular No. SSFP/408/SPC/006/2009 de fecha 24 de junio de 2009, los aspirantes deberán presentar el examen de "Aptitud para el Servicio Público.

El temario se encuentra disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx en el apartado: DOCUMENTOS E INFORMACION RELEVANTE; en el rubro: APTITUD PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES EN EL SERVICIO PUBLICO (FRACCION III DEL ART. 21 DE LA LEY DEL SPC).

Publicación de resultados

Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicadas en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

Determinación y reserva

Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, 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 Comisión, 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:

1. Porque ningún candidato se presenta al concurso

2. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o

3. Porque solo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no tenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

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

Principios del concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose 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, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.

Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.

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.** Los concursantes podrán presentar inconformidad ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Secretaría de Economía. **4.** 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 de fecha 6 de agosto de 2007, emitido por la Encargada del Despacho de la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, se hacen del conocimiento los Criterios Normativos para la Reactivación de folios en concursos públicos: El Comité Técnico de Selección en las Dependencias y órganos administrativos desconcentrados podrá determinar, bajo su responsabilidad, por mayoría de votos la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, sólo en aquellos casos en que se autoricen los supuestos descritos a continuación: **1.** Cuando el descarte del folio sean originado por causas no imputables al aspirante, **2.** Por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección Asimismo, la reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: **1.** La renuncia a concursos por parte del aspirante **2.** La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades **3.** La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el aspirante tendrá un dos hábil a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Blvd. Adolfo López Mateos, No. 3025, piso 8, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F., en el área de recursos humanos, de 10:00 a 14:00 horas, dicho escrito deberá incluir: • Pantallas impresas del sistema donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué considera se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral o nivel académico. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. Una vez pasado el periodo establecido no serán recibidas sus peticiones. O vía telefónica a las extensiones indicadas en apartado siguiente: 56-29-95-00, Ext. 22648.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado por parte de Comisión Federal de Mejora Regulatoria el 56-29-95-00, extensión 22636 ,con atención de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes, así como al correo www.cofemer.gob.mx.

México, D.F., a 4 de mayo de 2011.
El Comité Técnico de Selección
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
Secretario Técnico
Emilio Oscar Uribe Fragoso
Rúbrica.

Comisión Federal de Telecomunicaciones

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Federal de Telecomunicaciones con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 y los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008, emite la siguiente:

Convocatoria 03/2011 pública y abierta de concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Dirección de Recursos Humanos		
Código del puesto	09-D00-1-CFMB001-0000079-E-C-M		
Nivel administrativo	MB1	**Número de vacantes**	1
Sueldo bruto	$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Coordinación General de Administración	**Sede**	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	• Asegurar que el funcionamiento de los órganos de operación del sistema se lleven a cabo con eficiencia. • Supervisar los procedimientos de planeación y de ingreso de los servidores públicos. • Supervisar la adecuada implementación de los procedimientos de la Ley por parte de las unidades administrativas. • Presupuestar y autorizar el ejercicio de los recursos del capítulo de servicios personales. • Supervisar el pago de la nómina de los servidores públicos de la Comisión. • Supervisar que el pago de las prestaciones se lleve a cabo conforme a la Norma. • Coordinar la detección de las necesidades de capacitación así como desarrollar y operar eficientemente el plan de formación. • Formular propuestas de herramientas de evaluación del desempeño y participar en su aplicación. • Desarrollar planes de carrera individuales para eficientar la gestión de los servidores públicos de la Comisión. • Facilitar las relaciones laborales en base a la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y demás disposiciones aplicables. • Coordinar la adecuada administración de los recursos humanos de base y técnicos. • Elaborar y difundir los Lineamientos de administración del personal técnico, en base a los criterios de la Ley de Servicio Profesional de Carrera. • Proporcionar herramientas modernas de administración con enfoque de calidad y de gestión orientada a resultados. • Desarrollar e implementar políticas en base a la mejora continua de procesos. • Recomendar acciones de desarrollo administrativo basadas en trabajo en equipo. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquéllas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto.		

Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura en Administración, Contaduría, Economía o Ciencias Políticas y Administración Pública. Titulado.
	Experiencia laboral	Más de 3 años de experiencia en Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas o Administración Pública.
	Capacidades gerenciales	• Liderazgo. • Visión estratégica.
	Capacidades técnicas	• Recursos humanos-Organización y presupuesto capítulo 1000, Recursos humanos-Gestión de la profesionalización de los servidores públicos.
	Idiomas Extranjeros	No requerido
	Otros	Paquetería de Office. Nivel Básico.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección		Para la plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 3 (tres) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los concursantes.

Bases

Requisitos de participación

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.

En el supuesto de que en el presente proceso, deseen participar servidores públicos de carrera titulares, de acuerdo con el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, a partir de la ocupación de la titularidad del puesto. Sólo para aquellos servidores públicos de carrera titulares que concursen puestos de diferente rango al que ocupan actualmente.

Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Documentación requerida

Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:

1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.

2. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite, con créditos cubiertos al 100%), cabe mencionar que el nivel de estudios de preparatoria o bachillerato es equivalente al técnico superior universitario, sin embargo, al momento de la comprobación de este requisito, será diferenciado por el certificado expedido por instituciones educativas con carreras técnicas.

3. Currículum Vítae actualizado (3 tantos). No se aceptará currículum del sistema trabajaen. El currículum debe contener las siguientes características:

a) Datos personales: Nombre completo sin abreviar, número telefónico (particular y de recados) y correo electrónico actualizado.

b) Nivel de escolaridad: el último nivel de estudios que le fue requerido en la convocatoria.

c) Otros estudios: adicionales al nivel de escolaridad requerido, el cual tendrá que ser mayor a éste (diplomado, maestría, doctorado, etc.)

d) Experiencia laboral: especificar del más reciente o actual hasta el primero, indicando si pertenece al sector público o privado, el tiempo de duración en cada uno (años, meses, días), sueldo en moneda nacional, actividades realizadas y nivel de responsabilidad (si tiene o tenía gente a su cargo).

e) Acciones de desarrollo personal: actividades destacadas o sobresalientes en el ámbito social, laboral o profesional, como son cursos, distinciones, reconocimientos por logros obtenidos, etc. (toda la información deberá contener respaldo documental), no tendrán validez los reconocimientos de partidos políticos o religiosos.

4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (únicamente se aceptará credencial para votar o pasaporte).
5. Cartilla del Servicio Militar Nacional con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).
6. Documento que acredite la antigüedad solicitada (hoja única de servicios o constancia laboral).
7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (será proporcionado por la Comisión Federal de Telecomunicaciones).
8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hallan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable en el momento en que fue incorporado a éste o en su caso alguna disposición aplicable y cuya publicación se haya emitido posteriormente, (será proporcionado por la Comisión Federal de Telecomunicaciones).
9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
10. La Comisión Federal de Telecomunicaciones se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Federal de Telecomunicaciones, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
11. Los servidores públicos de carrera titulares deberán presentar, además de lo anterior, las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales del puesto que actualmente están ocupando a efecto de que puedan continuar en el proceso. Este punto aplica para aquellos servidores públicos de carrera titulares que concursen por puestos de diferente rango al que ocupan.

En caso de resultar ganador un servidor público de carrera titular, antes de recibir el nombramiento que lo acredite como tal, deberá presentar la documentación que compruebe haberse separado del puesto anterior, así como haber cumplido con lo establecido en el artículo 11 fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Etapas del Proceso de Selección

*De acuerdo con el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera “El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

I. Revisión curricular;
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades;
III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito;
IV. Entrevistas, y
V. Determinación”

*** Etapa I. Revisión Curricular**

Con fundamento en el numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en Trabajaen, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.

Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, Trabajaen le asignará un número de folio de registro general.

*** Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades**

El Comité Técnico de Profesionalización de este Organo Desconcentrado en su Quinta Reunión del 31 de marzo de 2009 autorizó como reglas de valoración general, entre otras, que:

“Para acreditar la calificación mínima aprobatoria en la Etapa II (Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades) serán consideradas las calificaciones obtenidas por los candidatos en los Exámenes de Conocimientos (exámenes técnicos) y las calificaciones de las Evaluaciones de Habilidades serán tomadas en cuenta para determinar la lista de prelación de los candidatos que pasarán a la etapa de entrevista.

La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos.

Las Evaluaciones de Habilidades (Capacidades Gerenciales) serán motivo de descarte, por lo que habrá calificación mínima aprobatoria de 70, en una escala de 0 a 100 puntos.

Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetaran a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje.

*** Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.**

Favor de consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito en el portal de www.spc.gob.mx, dando clic en la liga de Red de Ingreso y en la página y www.cft.gob.mx.

Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito los candidatos deberán presentar las evidencias de logros detallando los puestos desempeñados, la duración del cargo y las actividades realizadas, si fue en el sector público, privado o social, el nivel de responsabilidad y remuneración; además de lo anterior deberá contener los siguientes puntos: acciones de desarrollo profesional, resultados de las evaluaciones del desempeño y capacitación, resultados de procesos de certificación, logros, distinciones, reconocimientos o premios, actividad destacada en lo individual y otros estudios; Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite, con créditos cubiertos al 100%).

Se informa a los aspirantes que concursen por alguna de las plazas que integran la presente convocatoria, que de conformidad con el oficio circular número SSFP/408/SPC/006/2009, se aplicará antes de la etapa IV el examen denominado "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", y que el resultado de éste no será motivo de descarte. El temario y la bibliografía relativos a dicho examen estarán disponibles en el portal www.trabajaen.gob.mx y www.cft.gob.mx en la sección del Servicio Profesional de Carrera.

*** Etapa IV. Entrevista**

Para el caso de la entrevista con el Comité Técnico de Selección, de acuerdo al Art. 36 del RLSPC "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección de que se trate, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado, siendo hasta tres candidatos."

Por lo anterior, el Comité Técnico de Selección de este Organo Desconcentrado en sus Sesiones realizadas el 28 de abril de 2011, determinó que el número de candidatos a entrevistar, será de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos y en caso de empate en las posiciones 3 y 4 de la lista de prelación se entrevistarán a los 4 candidatos.

El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios de manera flexible:

• Contexto, situación o tarea (favorable o adverso);	• Predicción de comportamientos a partir de la evidencia en experiencias previas;
• Estrategia o acción (simple o compleja);	• Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos);
• Resultado (sin impacto o con impacto), y	• Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y
• Participación (protagónica o como miembro de equipo).	• Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto.

*** Etapa V. Determinación.**

En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 70 de los Lineamientos de Ingreso) resuelven el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y

b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la Dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior: **i)** Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o **ii)** No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o

c) Desierto el concurso.

Se considerará finalista a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos.

Registro de aspirantes

La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste, e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección de cada concurso, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.

Desarrollo del concurso

El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, previa determinación de la Dirección de Recursos Humanos y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx, y www.cft.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.

Calendario del concurso

Actividad	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	4 de mayo de 2011.
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 4 al 19 de mayo de 2011.
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 4 al 19 de mayo de 2011.
Exámenes de habilidades	A partir del 25 de mayo de 2011.
Evaluación de conocimientos	A partir del 25 de mayo de 2011.
Recepción y Cotejo documental	A partir del 25 de mayo de 2011
Valoración de la Experiencia y el Mérito	A partir del 25 de mayo de 2011
Examen de aptitud para el Servicio Público	A partir del 25 de mayo de 2011
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 25 de mayo de 2011
Determinación del candidato ganador	A partir del 25 de mayo de 2011

Temario y guías

El temario referente a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Comisión Federal de Telecomunicaciones www.cft.gob.mx y en esta convocatoria a partir de la fecha de la publicación de la presente en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades y el examen de "Aptitud para el Servicio Público" serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx y en el portal www.trabajaen.gob.mx apartado Documentos e Información Relevante, en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público.

"Dirección de Recursos Humanos"

Relación jurídica de trabajo
Fundamento legal que rige las relaciones de trabajo en la COFETEL
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 al Título Décimo
Página Web
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Bibliografía
Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes 2008
Títulos, preceptos y/o Epígrafes Todo el texto
Página Web
http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/htmlspc/materialdeconsulta/Condiciones Generales de Trabajo.pdf
Bibliografía Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Títulos, preceptos y/o Epígrafes Artículo 123, Apartado B
Página Web http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Bibliografía Ley Federal del Trabajo
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Títulos: cuarto, séptimo, octavo, onceavo al quinceavo
Página Web http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Prestaciones
Seguridad social
Bibliografía Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
Títulos, preceptos y/o Epígrafes Título segundo
Página Web http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Bibliografía Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes 2008
Títulos, preceptos y/o Epígrafes Todo el texto
Página Web http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/htmlspc/materialdeconsulta/Condiciones Generales de Trabajo.pdf
Administración Pública Federal
De la Secretaría de Comunicaciones y Transportes
Bibliografía Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (DOF 29-Dic-1976, última reforma DOF 17-Jun-2009)
Títulos, preceptos y/o Epígrafes Título segundo, Capítulo I; Capítulo II, artículo 36
Página Web http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Bibliografía Reglamento Interior de la Comisión Federal de Telecomunicaciones (DOF 2-enero-2006)
Títulos, preceptos y/o Epígrafes Artículo 29
Página Web http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
De las responsabilidades administrativas
Bibliografía Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (DOF 13-Mar-2002, última reforma 28-May-2009)
Títulos, preceptos y/o Epígrafes Títulos primero y cuarto
Página Web http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Sistema de Servicio Profesional de Carrera
Organización, funcionamiento y desarrollo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera
Bibliografía Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (DOF 10-04-2003, última reforma DOF 23-02-2010)
Títulos, preceptos y/o Epígrafes Títulos primero al cuarto
Página Web http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Bibliografía Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (DOF 6-Sep-2007)
Títulos, preceptos y/o Epígrafes Capítulos primero al décimo octavo
Página Web http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
Bibliografía Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso (DOF 10-Dic-2008)
Títulos, preceptos y/o Epígrafes Numeral 1 al 83
Página Web http://www.normateca.gob.mx
Capacitación
Bibliografía Norma para la capacitación de los servidores públicos (DOF 30-05-2007)
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Página Web http://www.normateca.gob.mx
Bibliografía Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (DOF 10-04-2003, última reforma DOF 23-02-2010)
Títulos, preceptos y/o Epígrafes Título tercero, capítulo quinto
Página Web http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Certificación
Bibliografía Lineamientos para la descripción, evaluación y certificación de capacidades (DOF 14-09-2007)
Títulos, preceptos y/o Epígrafes Numeral 1 al 8 y anexo
Página Web http://www.normateca.gob.mx
Bibliografía Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (DOF 10-04-2003, última reforma DOF 23-02-2010)
Títulos, preceptos y/o Epígrafes Título tercero, capítulo quinto
Página Web http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Bibliografía Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (DOF 6-Sep.-2007)
Títulos, preceptos y/o Epígrafes Capítulo décimo segundo
Página Web http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
Transparencia y acceso a la información Pública Gubernamental
Transparencia y acceso a la información
Bibliografía Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (DOF 11-Jun.-2002, última reforma DOF 6-Jun.-2006)
Títulos, preceptos y/o Epígrafes Título primero al cuarto
Página Web http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Bibliografía Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (DOF 11-Jun.-2003)
Títulos, preceptos y/o Epígrafes Capítulo II al XIV

Página Web http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
Títulos, preceptos y/o Epígrafes Título I al Título quinto
Página Web http://www.normateca.gob.mx
Percepciones y seguros de los servidores públicos
Percepciones
Bibliografía Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal
Títulos, preceptos y/o Epígrafes Artículos: 1 al 43.
Página Web www.diputados.gob.mx
Prestaciones Económicas y Vivienda
Créditos a Corto y Mediano Plazo y Créditos Para Vivienda
Bibliografía Reglamento de Prestaciones Económicas y Vivienda del ISSSTE
Títulos, preceptos y/o Epígrafes Artículos: 4, 46 Fcc. II, 48, 48, 50, 51, 52, 53, 54, 56, 74, 75, 76, 77, 80 y 81.
Página Web www.normateca.gob.mx
Hojas Unicas de Servicios
Bibliografía • Lineamientos para la expedición de la Hoja Unica de Servicios (completos)
Reglamento de Prestaciones Económicas y Vivienda del ISSSTE
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Del Reglamento de Prestaciones Económicas y Vivienda del ISSSTE, artículos 26, 27 y 28.
Página Web www.normateca.gob.mx
Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado Generalidades, Pensiones, Créditos Personales y Créditos de Vivienda.
Bibliografía Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Título Primero, artículos 1 a 5; Título Segundo, capítulo IV y IX artículos 44 al 54 y 157 al 192.
Página Web www.diputados.gob.mx
Pensiones
Régimen que se establece en el artículo décimo transitorio
Bibliografía Reglamento para el otorgamiento de pensiones de los trabajadores sujetos al régimen del artículo décimo transitorio del Decreto por el que se expide la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
Títulos, preceptos y/o Epígrafes Artículos 1 al 56
Página Web www.diputados.gob.mx
Normatividad de la SHCP.
Desarrollar conforme a normatividad de SHCP los procesos de incidencias laborales, movimientos de personal y pago de remuneraciones y prestaciones de personal.
Bibliografía Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Capítulo II. De las Erogaciones.
Capítulo III. De los Servicios Personales.
Página Web http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2011.pdf
Percepciones de los Servidores Públicos
Organizar, Atender, Coordinar y Supervisar los tramites 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 (D.O.F. 31-05-2010)
Títulos, preceptos y/o Epígrafes En sus artículos 2, 14, 15 y 24.
Página Web http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio
Seguridad Social
Tramitar y Supervisar el trámite de altas, bajas del ISSSTE, SAR, Préstamos a Corto Plazo, para el personal de la Dirección General de Recursos Humanos.
Bibliografía Ley del ISSSTE (D.O.F. 31-03-07)
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Título Primero Disposiciones Generales.
Título Segundo Capitulo Segundo – Sección 1.
Título Segundo Capitulo Segundo – Sección 5.
Título Segundo Capitulo Noveno Sección 1.
Séptimo Transitorio.
Sistema del Proceso Integral de Programación y Presupuesto (PIPP)
Analizar, Elaborar y Atender los cálculos presupuestales, así como los ingresos a través del Sistema del Proceso Integral de Programación y Presupuesto (PIPP) de acuerdo a lo establecido en Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF)
Bibliografía Módulo de Integración del Presupuesto de Egresos de la Federación (MIPEF) 2011

Títulos, preceptos y/o Epígrafes Todo el documento
Página Web http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/Documentos%20Recientes/guia_mipef_2011.pdf
Clasificador por Objeto del Gasto
Bibliografía Clasificador por Objeto del Gasto.
Página Web http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Ley Federal de Procedimiento Administrativo
Bibliografía Ley Federal de Procedimiento Administrativo (DOF 26-01-2010)
Página Web http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Ley del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento
Bibliografía Ley Federal de Procedimiento Administrativo (DOF 12-04-2011)
Reglamento de la Ley Federal del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento (DOF 23-12-2006)
Página Web http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Bibliografía Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (DOF 11-04-2011)
Página Web http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia
Bibliografía Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia (DOF 12-07-2010)
Página Web http://www.normateca.gob.mx

Presentación de evaluaciones

La Comisión Federal de Telecomunicaciones comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen (vía correo electrónico en su cuenta de Trabajaen.

Los resultados aprobatorios obtenidos en las evaluaciones de las capacidades gerenciales anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

Sistema de puntuación

El sistema de puntos se integrará de:

I. Los resultados de:
- **a)** Acreditar contar con el perfil y experiencia laboral requeridos, y los requisitos legales.
- **b)** Presentarse y acreditar la evaluación de capacidades gerenciales. La calificación mínima aprobatoria será de 70.
- **c)** Presentarse y acreditar la evaluación de las capacidades técnicas. En esta evaluación se considerará la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70.

De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista.

- **d)** Por lo que respecta al examen de "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", los resultados se verán reflejados automáticamente en el portal www.trabajaen.gob.mx

II. Los candidatos que pasen a las entrevistas de acuerdo al orden de prelación, deberán obtener en una escala de 0 a 100 un mínimo de 70 de calificación para ser considerados finalistas para la determinación del ganador.

Publicación de resultados

Los resultados de cada etapa del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Comisión Federal de Telecomunicaciones www.cft.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

Determinación y reserva

Los aspirantes que sean aprobados en la entrevista por el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Federal de Telecomunicaciones, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que realice el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Federal de Telecomunicaciones, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.

Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto el concurso:

I. Porque ningún candidato se presente al concurso;

II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o

III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

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

Reactivación de folios

Con respecto a la reactivación de folios, el aspirante deberá presentar su solicitud por escrito dirigida al Comité Técnico de Selección que corresponda, en un periodo máximo de dos días hábiles contados a partir de la fecha en que fue su rechazo, en la Dirección de Recursos Humanos, ubicada en Av. Eugenia No. 197, segundo piso, Col. Vértiz Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03600, México, D.F., de 9:30 a 13:30 horas; considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, en el entendido de que dicho escrito deberá incluir :

- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo.
- Justificación de porqué se considera que se debe reactivar su folio.
- Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad.
- Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección.

La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante como:

1. La renuncia a concursos por parte del aspirante.
2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades.
3. Duplicidad en los registros y la baja en Sistema imputables al aspirante.

Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.

Sin excepción alguna todos los casos serán determinados por el Comité Técnico de Selección.

Principios de los concursos

Los concursos se desarrollarán en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.

Disposiciones generales

1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre los concursos y los puestos vacantes.
2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.
3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Comisión Federal de Telecomunicaciones, en Av. Eugenia No. 197, segundo piso, Col. Vértiz Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03600, México, D.F., en un horario de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
5. Los medios electrónicos a través de los cuales se mantendrá informado a los aspirantes de los concursos que integran la presente convocatoria, se harán a través del portal de trabajaen, la página de la Comisión Federal de Telecomunicaciones, el correo institucional de la Comisión Federal de Telecomunicaciones y/o el correo personal de los aspirantes.
6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria, así como lo establecido en el numeral 56 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Resolución de dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles las cuentas de correo electrónico: karina.salazar@cft.gob.mx de la Lic. Karina Salazar Negrete, Subdirectora de Planeación y Administración de Recursos Humanos, bbasilio@cft.gob.mx de la C. Brisa Basilio González, Jefe de Departamento de Planeación de Recursos Humanos o al teléfono 5015-4642 y 5015-4644, de lunes a viernes, de 9:30 a 13:30 y de 15:30 a 17:00 horas.

México, D.F., a 4 de mayo de 2011.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Federal de Telecomunicaciones
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico
Directora de Supervisión de Permisionarios y Registratarios
Lic. Yaratzet Funes López
Rúbrica.

Comisión Federal de Telecomunicaciones

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Federal de Telecomunicaciones, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 y los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008, emite la siguiente:

Convocatoria 04/2011 pública y abierta de concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Coordinación General de Comunicación Social		
Código del puesto	09-D00-1-CF51082-0000489-E-C-Q		
Nivel administrativo	KB1	**Número de vacantes**	1
Sueldo bruto	$135,825.97 (ciento treinta y cinco mil ochocientos veinticinco pesos 97/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Coordinación General de Comunicación Social	**Sede**	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	• Coordinar y manejar la imagen institucional de la Comisión, así como ejecutar las políticas y estrategia de comunicación social y de relaciones públicas que determine el Presidente, de conformidad con el marco legal y normatividad vigente. • Formular y proponer al Presidente el programa para dar cumplimiento a la política y estrategia de comunicación social de la Comisión, con base en los Lineamientos que al respecto señalen las autoridades competentes. • Emitir la información a través de los diferentes medios de comunicación sobre el desarrollo de los programas y actividades de la Comisión, así como evaluar los resultados derivados de los programas de comunicación social y campañas de difusión e información de la Comisión. • Coordinar las relaciones públicas de la Comisión, conforme a las indicaciones del Presidente, con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, estatal y municipal u otros organismos públicos o privados. • Coordinar la publicación y distribución de informes de la Comisión, así como de las publicaciones oficiales de la misma y divulgarlas a través de distintos medios impresos o electrónicos. • Identificar, analizar y procesar la información de los medios de comunicación referentes a los acontecimientos de interés de la Comisión. • Expedir copias certificadas o certificación de los instrumentos existentes de las áreas a su cargo, excepto de cuando se trate de información reservada o confidencial de acuerdo a las disposiciones legales aplicables. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos, así como las que se determinen por necesidad del puesto.		
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura en Comunicación. Terminado o Pasante.	
	Experiencia laboral	Más de 7 años de experiencia en Comunicaciones Sociales u Opinión Pública.	
	Capacidades gerenciales	Negociación Visión estratégica.	
	Capacidades técnicas	Comunicación Social y Periodismo. Comunicación Social.	
	Idiomas extranjeros	Inglés. Nivel Intermedio.	
	Otros		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 3 (tres) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Bases

Requisitos de participación

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.

En el supuesto de que en el presente proceso deseen participar servidores públicos de carrera titulares, de acuerdo con el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, a partir de la ocupación de la titularidad del puesto. Sólo para aquellos servidores públicos de carrera titulares que concursen puestos de diferente rango al que ocupan actualmente.

Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Documentación requerida

Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:

1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.

2. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite, con créditos cubiertos al 100%), cabe mencionar que el nivel de estudios de preparatoria o bachillerato no es equivalente al técnico superior universitario, por lo cual, al momento de la comprobación de este requisito, éste será diferenciado por el certificado expedido por la institución educativa.

3. Currículum vítae actualizado (3 TANTOS). No se aceptará currículum del sistema trabajaen. El currículum debe contener las siguientes características:

- **a)** Datos personales: nombre completo sin abreviar, número telefónico (particular y de recados) y correo electrónico actualizado.
- **b)** Nivel de escolaridad: el último nivel de estudios que le fue requerido en la convocatoria.
- **c)** Otros estudios: adicionales al nivel de escolaridad requerido, el cual tendrá que ser mayor a éste (diplomado, maestría, doctorado, etc.)
- **d)** Experiencia laboral: especificar del más reciente o actual hasta el primero, indicando si pertenece al sector público o privado, el tiempo de duración en cada uno (años, meses, días), sueldo en moneda nacional, actividades realizadas y nivel de responsabilidad (si tiene o tenía gente a su cargo).
- **e)** Acciones de desarrollo personal: actividades destacadas o sobresalientes en el ámbito social, laboral o profesional, como son cursos, distinciones, reconocimientos por logros obtenidos, etc. (toda la información deberá contener respaldo documental), no tendrán validez los reconocimientos de partidos políticos o religiosos.

4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (únicamente se aceptará credencial para votar o pasaporte).

5. Cartilla del Servicio Militar Nacional con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).

6. Documento que acredite la antigüedad solicitada (hoja única de servicios o constancia laboral).

7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (será proporcionado por la Comisión Federal de Telecomunicaciones).

8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hallan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable en el momento en que fue incorporado a éste o, en su caso, alguna disposición aplicable y cuya publicación se haya emitido posteriormente (será proporcionado por la Comisión Federal de Telecomunicaciones).

9. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.

10. La Comisión Federal de Telecomunicaciones se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Federal de Telecomunicaciones, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

11. Los servidores públicos de carrera titulares deberán presentar, además de lo anterior, las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales del puesto que actualmente están ocupando a efecto de que puedan continuar en el proceso. Este punto aplica para aquellos servidores públicos de carrera titulares que concursen por puestos de diferente rango al que ocupan.

En caso de resultar ganador un servidor público de carrera titular, antes de recibir el nombramiento que lo acredite como tal, deberá presentar la documentación que compruebe haberse separado del puesto anterior, así como haber cumplido con lo establecido en el artículo 11 fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Etapas del Proceso de Selección

*De acuerdo con el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

I. Revisión curricular;
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades;
III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito;
IV. Entrevistas, y
V. Determinación"

*** Etapa I. Revisión Curricular**

Con fundamento en el numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en Trabajaen, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.

Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, Trabajaen le asignará un número de folio de registro general.

*** Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades**

El Comité Técnico de Profesionalización de este Organo Desconcentrado en su Quinta Reunión del 31 de marzo de 2009 autorizó como reglas de valoración general, entre otras, que:

para acreditar la calificación mínima aprobatoria en la Etapa II (Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades) serán consideradas las calificaciones obtenidas por los candidatos en los Exámenes de Conocimientos (exámenes técnicos) y las calificaciones de las Evaluaciones de Habilidades serán tomadas en cuenta para determinar la lista de prelación de los candidatos que pasarán a la etapa de entrevista.

La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos) debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos.

Las Evaluaciones de Habilidades (Capacidades Gerenciales) serán motivo de descarte, por lo que habrá calificación mínima aprobatoria de 70, en una escala de 0 a 100 puntos.

Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje.

*** Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.**

Favor de consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito en el portal de www.spc.gob.mx, dando clic en la liga de Red de Ingreso y en la página y www.cft.gob.mx.

Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito los candidatos deberán presentar las evidencias de logros detallando los puestos desempeñados, la duración del cargo y las actividades realizadas, si fue en el sector público, privado o social, el nivel de responsabilidad y remuneración; además de lo anterior deberá contener los siguientes puntos: acciones de desarrollo profesional, resultados de las evaluaciones del desempeño y capacitación, resultados de procesos de certificación, logros, distinciones, reconocimientos o premios, actividad destacada en lo individual y otros estudios; documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite, con créditos cubiertos al 100%).

Se informa a los aspirantes que concursen por alguna de las plazas que integran la presente convocatoria, que de conformidad con el oficio circular número SSFP/408/SPC/006/2009, se aplicará antes de la etapa IV el examen denominado "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", y que el resultado de éste no será motivo de descarte. El temario y la bibliografía relativos a dicho examen estarán disponibles en el portal www.trabajaen.gob.mx y www.cft.gob.mx en la sección del Servicio Profesional de Carrera.

*** Etapa IV. Entrevista**

Para el caso de la entrevista con el Comité Técnico de Selección, de acuerdo al Art. 36 del RLSPC "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección de que se trate, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado, siendo hasta tres candidatos."

Por lo anterior, el Comité Técnico de Selección de este órgano desconcentrado en sus sesiones realizadas el 28 de abril de 2011, determinó que el número de candidatos a entrevistar, será de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos y en caso de empate en las posiciones 3 y 4 de la lista de prelación se entrevistarán a los 4 candidatos.
El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios de manera flexible:

• Contexto, situación o tarea (favorable o adverso);	• Predicción de comportamientos a partir de la evidencia en experiencias previas;
• Estrategia o acción (simple o compleja);	• Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos);
• Resultado (sin impacto o con impacto), y	• Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y
• Participación (protagónica o como miembro de equipo).	• Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto.

*** Etapa V. Determinación.**
En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 70 de los Lineamientos de Ingreso) resuelven el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:
a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva, y
b) Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la Dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior: **i)** Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o **ii)** No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
c) Desierto el concurso.
Se considerará finalista a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos.

Registro de aspirantes
La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste, e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección de cada concurso, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.

Desarrollo del concurso
El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previa determinación de la Dirección de Recursos Humanos y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.cft.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.

Calendario del concurso

Actividad	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	4 de mayo de 2011.
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 4 al 19 de mayo de 2011.
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 4 al 19 de mayo de 2011.
Exámenes de habilidades	A partir del 25 de mayo de 2011.
Evaluación de conocimientos	A partir del 25 de mayo de 2011.
Recepción y cotejo documental	A partir del 25 de mayo de 2011
Valoración de la experiencia y el mérito	A partir del 25 de mayo de 2011
Examen de aptitud para el Servicio Público	A partir del 25 de mayo de 2011
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 25 de mayo de 2011
Determinación del candidato ganador	A partir del 25 de mayo de 2011

Temario y guías
El temario referente a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Comisión Federal de Telecomunicaciones www.cft.gob.mx y en esta convocatoria a partir de la fecha de la publicación de la presente en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades y el examen de “Aptitud para el Servicio Público” serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx y en el portal www.trabajaen.gob.mx apartado Documentos e Información Relevante, en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público.

"COORDINACION GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL"

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Decreto de creación de la COFETEL
- Reglamento Interno de la COFETEL
- Ley Federal de Radio y Televisión
- Ley Federal de Telecomunicaciones
- Comunicados emitidos por la Coordinación General de Comunicación Social durante 2010 y 2011, y documentos complementarios

Se pueden consultar en la sección Sala de Prensa de la página de COFETEL
http://www.cft.gob.mx/es/Cofetel_2008/comunicados_2010

- Gaceta COFETEL 2010 y 2011

Se pueden consultar en la sección Sala de Prensa de la página de COFETEL
http://www.cft.gob.mx/es/Cofetel_2008/Cofe_gacetas

- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos generales para orientar la planeación, autorización, coordinación, supervisión y evaluación de las estrategias, los programas y las campañas de Comunicación Social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el Ejercicio Fiscal 2011.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Artículo 27

- Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales

Numeral 2

- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011

Artículo 20

- Padrón Nacional de Medios Impresos Certificados de la Secretaría de Gobernación

Presentación de evaluaciones

La Comisión Federal de Telecomunicaciones comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen (vía correo electrónico en su cuenta de Trabajaen)

Los resultados aprobatorios obtenidos en las evaluaciones de las capacidades gerenciales anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar

Sistema de puntuación

El sistema de puntos se integrará de :

I. Los resultados de:

- **a)** Acreditar contar con el perfil y experiencia laboral requeridos, y los requisitos legales.
- **b)** Presentarse y acreditar la evaluación de capacidades gerenciales. La calificación mínima aprobatoria será de 70.
- **c)** Presentarse y acreditar la evaluación de las capacidades técnicas. En esta evaluación se considerará la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70.

De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista.

- **d)** Por lo que respecta al examen de "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", los resultados se verán reflejados automáticamente en el portal www.trabajaen.gob.mx.

II. Los candidatos que pasen a las entrevistas de acuerdo al orden de prelación, deberán obtener en una escala de 0 a 100 un mínimo de 70 de calificación para ser considerados finalistas para la determinación del ganador.

Publicación de resultados

Los resultados de cada etapa del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Comisión Federal de Telecomunicaciones www.cft.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

Determinación y reserva

Los aspirantes que sean aprobados en la entrevista por el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Federal de Telecomunicaciones, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Por este hecho quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que realice el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Federal de Telecomunicaciones, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.

Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto el concurso:

I. Porque ningún candidato se presente al concurso;

II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o

III. Porque solo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

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

Reactivación de folios

Con respecto a la reactivación de folios, el aspirante deberá presentar su solicitud por escrito dirigida al Comité Técnico de Selección que corresponda, en un periodo máximo de dos días hábiles contados a partir de la fecha en que fue su rechazo, en la Dirección de Recursos Humanos ubicada en Av. Eugenia No. 197, segundo piso, Col. Vértiz Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03600, México, D.F., de 9:30 a 13:30 horas; considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, en el entendido de que dicho escrito deberá incluir :

- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo.
- Justificación de 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.

La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante como:

1. La renuncia a concursos por parte del aspirante.

2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades.

3. Duplicidad en los registros y la baja en Sistema imputables al aspirante.

Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.

Sin excepción alguna todos los casos serán determinados por el Comité Técnico de Selección.

Principios de los concursos

Los concursos se desarrollarán en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.

Disposiciones generales

1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre los concursos y los puestos vacantes.

2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.

3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.

4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Comisión Federal de Telecomunicaciones, en Av. Eugenia No. 197, segundo piso, Col. Vértiz Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03600, México, D.F., en un horario de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

5. Los medios electrónicos a través de los cuales se mantendrá informado a los aspirantes de los concursos que integran la presente convocatoria, se harán a través del portal de trabajaen, la página de la Comisión Federal de Telecomunicaciones, el correo institucional de la Comisión Federal de Telecomunicaciones y/o el correo personal de los aspirantes.

6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, así como lo establecido en el numeral 56 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Resolución de dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles las cuentas de correo electrónico: karina.salazar@cft.gob.mx de la Lic. Karina Salazar Negrete, Subdirectora de Planeación y Administración de Recursos Humanos, bbasilio@cft.gob.mx de la C. Brisa Basilio González, Jefe de Departamento de Planeación de Recursos Humanos o al teléfono 5015-4642 y 5015-4644, de lunes a viernes de 9:30 a 13:30 y de 15:30 a 17:00 horas.

México, D.F., a 4 de mayo de 2011.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Federal de Telecomunicaciones
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico
Director de Recursos Humanos
Lic. José Juan Morales Luna
Rúbrica.

Instituto Nacional de Antropología e Historia

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Nacional de Antropología e Historia, Organo Desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta 09/2011, a todos los interesados a participar en el concurso público y abierto para integrarse al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, por el siguiente puesto:

<table>
<tr><td>Nombre de la plaza</td><td colspan="4">Cons. 796 “F”
Titular del Museo Regional de Michoacán</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>1 (una)</td><td colspan="2">Nivel administrativo</td><td>OC2</td></tr>
<tr><td>Percepción ordinaria</td><td colspan="4">$25,254.80 mensual bruta
(veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 80/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="2">Centro INAH Michoacán</td><td>Sede (radicación)</td><td>Morelia, Michoacán</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Información adicional</td><td>Misión del puesto</td><td colspan="3">Realizar las estrategias adecuadas que ayuden al mantenimiento de los museos nacionales y fomentar la promoción cultural en cada uno de ellos.</td></tr>
<tr><td>Objetivo del puesto</td><td colspan="3">Garantizar que el museo cumpla con sus objetivos y funciones institucionales, observando la normatividad establecida, mediante la aplicación de técnicas y modelos adecuados de planeación, organización, dirección y control, atendiendo directamente los proyectos de atención al inmueble, mantenimiento museográfico y organización de exposiciones, difusión, comunicación educativa, de promoción cultural y de registro, protección y resguardo de bienes culturales.</td></tr>
<tr><td>Funciones principales</td><td colspan="4">1. Desarrollar el programa de exposiciones bajo responsabilidad del museo de forma permanente y/o temporal, estableciendo los criterios de mejora en excelencia académica de sus discursos y en el diseño y montaje de sus instalaciones museográficas.
2. Coordinar la elaboración de los guiones académico y museográfico y su envío a la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones para su revisión y autorización, y a partir de ellos proponer las estrategias de comunicación educativa, de difusión, de imagen gráfica, de montaje museográfico, de iluminación, de manejo de colecciones y de seguridad.
3. Coordinar las acciones relativas al diseño y montaje museográfico, conjuntamente con los especialistas y personal del museo.
4. Coordinar el diseño y las acciones de difusión y promoción del museo en los medios de comunicación: prensa, radio, T.V. e Internet, a fin de fortalecer la imagen del museo y la identidad cultural.
5. Coordinar las acciones jurídico-administrativas necesarias para gestión de recursos, materiales, humanos y financieros, la recepción, préstamo, traslado, exhibición y movilización de colecciones y bienes culturales ante autoridades gubernamentales, organizaciones civiles y particulares, en estricto apego a las políticas, normas y procedimientos establecidos por el INAH.
6. Garantizar la conservación, investigación y difusión de los bienes culturales muebles e inmuebles que conforman el patrimonio cultural e histórico del museo.
7. Coordinar, diseñar, desarrollar y proponer los planes, programas y proyectos específicos de conservación, restauración, protección, difusión, comunicación, educación y exhibición de los bienes muebles e inmuebles de carácter cultural e histórico propiedad de la nación.
8. Formular y presentar conjuntamente con el delegado del Centro INAH, al Coordinador Nacional de Museos y Exposiciones para su autorización el proyecto anual de programación-presupuestación de los programas, proyectos específicos y actividades operativas del museo.
9. Coordinar el diseño y la operación de los programas educativos, culturales y académicos que realice el museo para enriquecer y difundir sus actividades.</td></tr>
</table>

Perfil y requisitos	**Académicos**	Licenciatura o Profesional. Titulado.
	Laborales	Mínimo tres años de experiencia en las áreas de: Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública, Comunicaciones Sociales, Actividad Económica, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo y/o Cultura.
	Habilidades gerenciales	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Conocimientos técnicos	**1.** Conocimientos básicos del INAH. **2.** Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No indispensable.
	Otros	Microsoft Windows, Internet Explorer y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint)

Nombre de la Plaza	Cons. 450 “F” Subdirector Administrativo			
Número de vacantes	1 (una)	**Nivel Administrativo**	OC2	
Percepción ordinaria	$25,254.80 mensual bruta (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 80/100 M.N.)			
Adscripción	Museo del Templo Mayor	**Sede (radicación)**	México, D.F.	
Información adicional	**Misión del puesto**	Planear, organizar y controlar la operación de recursos humanos, financieros y materiales de acuerdo a la normatividad, directrices y políticas generales, para conseguir el correcto funcionamiento del área respectiva.		
	Objetivo del puesto	Coadyuvar en el logro de objetivos y metas de la unidad administrativa responsable mediante la gestión y administración eficiente de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos asignados.		
Funciones principales	**1.** Programar, cumplir y verificar la atención de asuntos y trámites administrativos y dar prioridad a los que lo ameriten con la finalidad de atender en tiempo y forma, apegado a la normatividad aplicable en la materia. **2.** Controlar y custodiar los contratos y expedientes del personal, así como de las nóminas y demás documentos soporte, sobre incidencias, licencias, sanciones administrativas y prestaciones socioeconómicas. **3.** Coordinar la elaboración y/o actualización de los manuales técnicos-administrativos, con asistencia de áreas y personal involucrado en las funciones y procesos. **4.** Efectuar en tiempo y forma las instrucciones y acciones de registro contable y administrativo, control, emisión de informes y reportes, manejo y custodia de archivos, etc., relacionadas con la administración de los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos asignados. **5.** Acordar con el titular del área la resolución de los asuntos cuya terminación se encuentre dentro de la competencia administrativa a su cargo. **6.** Elaborar el anteproyecto de presupuesto, así como controlar el presupuesto autorizado, acorde con las instrucciones, procedimientos y demás lineamientos establecidos por las autoridades administrativas competentes. **7.** Controlar las cuentas bancarias y chequeras asignadas a la unidad administrativa responsable para tener registro contable de los movimientos y manejo óptimo de los recursos. **8.** Mantener actualizado el inventario de bienes muebles que se tienen a cargo de la unidad administrativa responsable, controlando las altas, bajas, reasignaciones y destino final.			

Perfil y requisitos	**Académicos**	Licenciatura o Profesional Titulado: Contaduría, Economía, Administración, Finanzas y/o Ciencias Políticas y Administración Pública.
	Laborales	Mínimo cuatro años de experiencia en las áreas de: Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas y/o Política y Hacienda Pública Nacionales
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Conocimientos técnicos	**1.** Conocimientos básicos del INAH **2.** Conocimientos básicos de Administración Pública
	Otros	Microsoft Windows, Internet Explorer y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint)

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego de los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. En cumplimiento con el artículo 21 de la LSPC se deberá acreditar los siguientes requisitos legales: • Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; • No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; • Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y • No estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de servidores públicos que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto con lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Etapas del Proceso de Selección, Sistema de Puntuación General, Reglas de Valoración General y Criterios de Evaluación	De acuerdo con el artículo 34 del RLSPC el procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: **I.** Revisión curricular; **II.** Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; **III.** Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; **IV**. Entrevistas, y **V.** Determinación *** Etapa I. Revisión Curricular** Con fundamento en el numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. Se aceptará el grado de Maestría en las áreas académicas definidas por el Comité Técnico de Profesionalización para acreditar el cumplimiento de requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto. *** Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades** El Comité Técnico de Profesionalización de este Instituto en su cuarta sesión del 26 de marzo de 2009 autorizó como reglas de valoración general, entre otras, que: La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos.

	El resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades gerenciales no implica descarte de los candidatos; sin embargo, estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje y en caso de calificaciones bajas podría afectar al candidato en su puntuación final. *** Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito** En esta etapa el área del Servicio Profesional de Carrera con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los candidatos evaluará la experiencia y el mérito. Los resultados obtenidos serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de los candidatos. Para conocer la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, favor de consultar el portal de www.spc.gob.mx, dando clic en la liga de Red de Ingreso. **Aptitud para el Servicio Público: Cultura de Legalidad** La Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de acuerdo con el numeral 13 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso y en coordinación con las dependencias, acordó que para cumplir con el requisito previsto en la fracción III del Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se aplicará una herramienta de evaluación denominada "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de Legalidad" que estará disponible a partir del 18 de mayo de 2009, para su uso en los procedimientos de selección, misma que abordará, entre otros, temas relativos a la cultura de la legalidad en el servicio público. *** Etapa IV. Entrevista** La etapa de entrevistas tiene la finalidad de que el Comité Técnico de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos. El resultado obtenido en esta etapa será considerado en el Sistema de Puntuación General, y no implica el descarte de los candidatos. El Area del Servicio Profesional de Carrera programará las entrevistas y convocará a través de TrabajaEn conforme al orden de prelación a los candidatos con los tres primeros promedios y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. Por lo anterior, el Comité Técnico de Profesionalización de este Instituto en su cuarta sesión del 26 de marzo de 2009, determinó que el número de candidatos a entrevistar, siendo éste de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. En caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados "en la primera terna", conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento, se continuarán entrevistando a un mínimo de tres participantes, y así sucesivamente. *** Etapa V. Determinación** En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo con el numeral 70 de los Lineamientos de Ingreso) resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: **a)** Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva, y **b)** Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior: **i)** Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o **j)** No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o **c)** Desierto el concurso. Se considerarán finalistas a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos.

<table>
<tr><td></td><td>El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo con las fechas establecidas a continuación:

<table>
<tr><th colspan="2">CONVOCATORIA 09/2011</th></tr>
<tr><th>Etapa</th><th>Fecha o plazo</th></tr>
<tr><td>Publicación de Convocatoria</td><td>4 de mayo de 2011</td></tr>
<tr><td>Registro de Aspirantes y Revisión Curricular</td><td>Del 4 al 18 de mayo de 2011</td></tr>
<tr><td>* Evaluación de Conocimientos</td><td>Del 19 al 27 de mayo de 2011</td></tr>
<tr><td>* Evaluación de Habilidades y Evaluación de la Aptitud</td><td>Del 30 de mayo al 3 de junio de 2011</td></tr>
<tr><td>* Cotejo y/o Revisión Documental Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</td><td>Del 6 al 10 de junio de 2011</td></tr>
<tr><td>** Entrevista con el Comité Técnico de Selección y Determinación</td><td>Del 13 al 30 de junio de 2011</td></tr>
<tr><td>***Fecha de Ingreso</td><td>1 de julio de 2011</td></tr>
</table>

*NOTA 1: Es importante señalar que el cumplimiento de las fechas señaladas, estarán sujetas a cambio, previo aviso a través del portal www.trabajaen.gob.mx, siendo lo anterior en razón al número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, de la agenda de trabajo de cada miembro del Comité Técnico de Selección, de la disponibilidad de los Centros de Evaluación de este Instituto, de la logística respectiva y del funcionamiento del Sistema RH-Net; precisando que para efecto de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán necesariamente aprobar las evaluaciones precedentes.
La acreditación de la etapa de revisión curricular, será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate.
**Nota 2: Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista. El Comité Técnico de Selección entrevistará únicamente a los tres mejores resultados de acuerdo con el orden de prelación.</td></tr>
<tr><td>Publicación y vigencia de resultados</td><td>En atención al oficio circular número SSFP/USPRH/408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005, emitido por el Titular de la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, que dice: “Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate”.
Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Lic. Javier Flores Luna, Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección.
El escrito en mención deberá ser enviado a la Coordinación Nacional de Recursos Humanos en la siguiente dirección: Insurgentes Sur número 421, primer piso, colonia Hipódromo, código postal 06100, Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal.</td></tr>
<tr><td>Documentación requerida</td><td>Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo documental:
1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.
3. Currículum Vítae actualizado de TrabajaEn, detallando los años de antigüedad en cada puesto y breve descripción de las actividades desempeñadas.
4. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título profesional, cédula profesional o en su defecto la autorización provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, presente el certificado correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.</td></tr>
</table>

	5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial de elector, pasaporte o cédula profesional). **6.** Cartilla militar liberada (Hombres menores de 40 años). **7.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (se entregará el día de la revisión y/o cotejo documental). **8.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable (se entregará el día de la revisión y/o cotejo documental). **9.** Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurse y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, se deberán presentar Hojas Unicas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso, etc. **10.** Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado. **11.** Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente convocatoria. El INAH se reserva el derecho de solicitar y/o investigar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección del INAH, a través de su Secretario Técnico. Cabe hacer mención que en caso de no presentar esta documentación en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, el día en que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, será procedente continuar con el proceso ya que son necesarios para justificar la designación, por lo que el Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH) está facultado para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto.
Temarios	Las guías para las evaluaciones de habilidades gerenciales se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx/ceneval.html Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos técnicos se encontrará a su disposición en la página electrónica del Instituto Nacional de Antropología e Historia www.INAH.gob.mx (Menú dinámico SPC.- Plazas vacantes en concurso.- Identificar número de Convocatoria 09/2011.- Archivo del temario), a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. El banco de reactivos de la evaluación de “Aptitud para el Servicio Público: Cultura de Legalidad”, el temario y la bibliografía respectivos fueron desarrollados con base en: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Código Penal Federal, Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, y Oficio Circular por el que se da a conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal. El temario y la bibliografía relativos a dicho examen estarán disponibles en el portal www.trabajaen.gob.mx.

Declaración de concurso desierto	Con base en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: **I.** Porque ningún candidato se presente al concurso; **II.** Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o **III.** Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la Ley, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria. El Instituto Nacional de Antropología e Historia comunicará, con al menos dos días de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.
Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPC, los aspirantes que obtengan en la entrevista con el Comité Técnico de Selección una calificación mínima de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de este Instituto, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique. El Art. 36 penúltimo párrafo del Reglamento de la LSPC, menciona que “para fines de la operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno de entre los integrantes de la misma”. Por lo que el orden de cita a entrevista lo determinará el número de folio que le asigne el propio sistema en el momento de su inscripción al concurso.
Disposiciones generales	En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **1.** Los datos personales de los concursantes son confidenciales, 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 su inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en el INAH, ubicado en el tercer piso de la calle de Insurgentes Sur número 421, colonia Hipódromo, código postal 06100, Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. **4.** Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. **5.** Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección del Instituto Nacional de Antropología e Historia conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen en relación con los puestos y el proceso del presente concurso, se les atenderá en Insurgentes Sur número 421, primer piso, colonia Hipódromo, código postal 06100, Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal, en el teléfono: 40 40 43 00, Exts. 417430, 417431, 417432, 417433 y 417435, de lunes a viernes de 11:00 a 15:00 y 16:30 a 18:00 horas., o en el correo electrónico rebeca_lopez@inah.gob.mx o sandra_morales@inah.gob.mx

Ciudad de México, D.F., a 4 de mayo de 2011.
Servicio Profesional de Carrera
Instituto Nacional de Antropología e Historia
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico
Lic. Javier Flores Luna
Rúbrica.