



Manual de Procedimientos de la Dirección General de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.

Ciudad de México, a 8 de marzo de 2017

Contenido del Manual		
Elaboró	Elaboró	Elaboró
Lic. Claudio A. Tirado Osuna Director de Planeación e Ingreso de Recursos Humanos	C. P. Alfonso Ávila Real Director de Administración de Personal	Lic. José Ignacio Vázquez Montijo Director de Mantenimiento e Infraestructura
Elaboró	Elaboró	Aprobó
Arq. José Luis Martínez Larios Director de Servicios Generales	Lic. Gabriela Hernández Baltazar Directora de Adquisiciones	Nombre Lic. José I. Díaz Pérez Director General de Recursos Humanos Materiales y Servicios Generales.

Cumplimiento de criterios para la elaboración y estructura del Manual	
Verificó	Visto bueno
Nombre Lic. José I. Díaz Pérez Director General de Recursos Humanos Materiales y Servicios Generales.	Nombre Lic. Gloria Brasdefer Hernández Oficial Mayor



Presentación

La Dirección General de Recursos Humanos Materiales y Servicios Generales es el área facultada en la Secretaría de Energía para administrar el Sistema del Servicio Profesional de Carrera, los procesos de ingreso de los recursos humanos, pago de remuneraciones, contratación de personal, así como realizar los procedimientos de contratación de bienes, servicios, arrendamientos, obra pública y servicios relacionados con la mismas y coordinar los servicios generales, de conformidad con la normatividad aplicable en cada materia.

En cumplimiento del artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y de los artículos 6 fracción VI, 8 fracción V, 9 fracción II y 29 fracción XXI de Reglamento Interior de la Secretaría de Energía, la Dirección General de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales (DGRHMSG) ha elaborado el presente manual de procedimientos que agrupa, de forma descriptiva, los procedimientos que ejecutan las diferentes áreas que conforman a la DGRHMSG, derivados de las atribuciones y funciones que tiene encomendadas.

El presente manual entrará en vigor el día de su publicación en la página institucional de la Secretaría de Energía y deberá ser actualizado cuando se presenten cambios en la normatividad, en la estructura organizacional y de funcionamiento y/o por alguna disposición específica que implique la actualización o modificación en alguno de los procedimientos contenidos en éste.



Objetivo y alcance del Manual

El presente Manual de procedimientos tiene como objetivo fundamental presentar los procedimientos prioritarios derivados de las funciones de la Dirección General de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales, con el fin de evitar duplicidades o traslapes durante el desarrollo de los mismos, propiciando ahorro de tiempo y esfuerzo en la ejecución de trabajos, así como el mejor aprovechamiento de los recursos con que cuenta el área.

Asimismo, este manual servirá de guía tanto del personal que se encuentra laborando en la Secretaría, como para el personal de nuevo ingreso y de información para el público en general que se encuentre interesado en conocer el funcionamiento de la Dirección General de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Energía.

A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and lines.

A handwritten signature in black ink, featuring a large circular loop followed by a few strokes.



Marco Normativo

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
 - D.O.F. 5/II/1917, sus reformas y adiciones.

2. Leyes.
 - Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del Apartado "B" del Artículo 123 Constitucional.
 - Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, DOF 10 -IV-2003 y modificación del 09-I-2006.
D.O.F. 28/XII/1963, sus reformas y adiciones.
 - Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
D.O.F. 31/III/2007 y sus reformas.
 - Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.
D.O.F. 31/XII/1975 y sus reformas.
 - Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
D.O.F. 31/XII/1982 y sus reformas.
 - Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
D.O.F. 13/III/2002, sus reformas y adiciones.
 - Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29/XII/1976, sus reformas y adiciones.
 - Ley General de Bienes Nacionales.
D.O.F. 20/V/2004 y sus reformas.
 - Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 30/III/2006 y sus reformas.
 - Ley de Planeación.
D.O.F. 5/I/1983 y su reforma.
 - Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
D.O.F. 4/VIII/1994 y sus reformas.
 - Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
D.O.F. 14/V/1986, sus reformas y adiciones.
 - Ley General de Sociedades Mercantiles
D.O.F. 4/VIII/1934, sus reformas y adiciones.
 - Ley de Concursos Mercantiles.
D.O.F. 12/V/2000, sus reformas y adiciones.
 - Ley de Ingresos de la Federación vigente para el ejercicio fiscal correspondiente.
 - Ley General de Deuda Pública.
D.O.F. 31/XII/1976, sus reformas y adiciones.
 - Presupuesto de Egresos de la Federación vigente para el ejercicio fiscal correspondiente.
 - Ley del Impuesto sobre la Renta.
D.O.F. 11/XII/2013, sus reformas y adiciones.
 - Ley del Impuesto al Valor Agregado.
D.O.F. 29/XII/1978, sus reformas y adiciones.
 - Ley sobre la Celebración de Tratados.
D.O.F. 2/I/1992.
 - Ley Federal de Competencia Económica.
D.O.F. 23/V/2014.
 - Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 4/I/2000 y sus reformas.





- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
D.O.F. 18/VII/2016 y sus reformas.
- Ley de Propiedad Industrial.
D.O.F. 27/VI/1991 y sus reformas.
- Ley de Coordinación Fiscal.
D.O.F. 27/XII/1978 y sus reformas.
- Ley de Ciencia y Tecnología.
D.O.F. 5/VII/2002 y sus reformas.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F. 4/I/2000 y sus reformas.
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
D.O.F. 1/VII/1992 y sus reformas.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11/VI/2002 y sus reformas.
- Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación.
D.O.F. 31/XII/1985 y sus reformas.
- Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 20/I/2009 y sus reformas.
- Ley Federal de Derechos de Autor.
D.O.F. 24/XII/1996 y sus reformas.
- Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación.
D.O.F. 18/VI/2007 y sus reformas.
- Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales.
D.O.F. 24/XII/1986 y sus reformas.
- Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
D.O.F. 23/V/1996 y sus reformas.
- Ley Reglamentaria del Artículo 27 Constitucional en el Ramo del Petróleo;
D.O.F. 1/III/2007 y sus reformas.

3. Reglamentos.

- Reglamento Interior de la Secretaría de Energía.
D.O.F. 31/X/2014, sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal,
DOF 6-IX-2007.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 28/VI/2006 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 28/VII/2010.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F. 28/VIII/2010.
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
D.O.F. 26/I/1990 y sus reformas.
- Reglamento de Prestaciones Económicas y Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales
de los Trabajadores del Estado.
D.O.F. 28/VI/1988.
- Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Distrito Federal.
D.O.F. 21/X/1996, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo.
D.O.F. 21/I/1997.



- Reglamento de la Ley Federal de Competencia Económica.
D.O.F. 12/X/2007.
 - Reglamento de la Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación.
D.O.F. 25/III/1994.
 - Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
D.O.F. 24/VIII/2009.
 - Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11/VI/2003.
 - Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta.
D.O.F. 8/X/2015.
4. Decretos.
- Decreto donde se establecen diversas medidas en materia de adquisición uso de papel y de la certificación de manejo sustentable de bosques por la Administración Pública Federal.
D.O.F. 05/IX/2007.
 - Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación del Ejercicio Fiscal correspondiente.
 - Decreto por el que se establece el calendario oficial.
D.O.F. 6/X/1993 y sus reformas.
5. Acuerdos.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
DOF 12-VII-2010, última reforma del 04/II/2016.
 - 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.
D.O.F. 12/VII/2010.
 - Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
D.O.F. 16/VII/2010.
 - Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
D.O.F. 31/XII/1969.
 - 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.
D.O.F. 4/VI/2004.
 - Acuerdo que establece los lineamientos generales para la continuación del Programa de Ahorro de Energía en Inmuebles de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 31/XII/1969.
 - 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.
D.O.F. 2/V/2005.
 - Acuerdo que establece lineamientos para la contratación de los servicios de telefonía de larga distancia por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 7/V/1997.
 - Acuerdo que establece la información relativa a los procedimientos de licitación pública de las



dependencias y entidades de la Administración Pública Federal deberán remitir a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo por transmisión electrónica o en medio magnético, así como la documentación que las mismas podrán requerir a los proveedores para que estas acrediten su personalidad en los procedimientos de licitación pública.

D.O.F. 11/IV/1997.

- Acuerdo delegatorio de facultades para conocer y resolver sobre los asuntos en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de cualquier naturaleza, obra pública, almacenes, inventarios, enajenación y baja de bienes muebles, así como conducir la política inmobiliaria federal.
D.O.F. 3/I/1996.
- Acuerdo que establece la integración y funcionamiento de los comités de enajenación de bienes muebles e inmuebles de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 5/VIII/1996.
- Acuerdo que reforma y adiciona al diverso por el que se dan a conocer las reglas en materias de compras del Sector Público para la participación de las empresas micro, pequeñas y medianas; para las reservas del Tratado de libre Comercio de América del Norte y para la determinación del grado de integración nacional.
D.O.F. 8/XII/1995.
- Acuerdo que establece las normas para autorizar la adquisición o arrendamiento de bienes muebles que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 10/VIII/1993.
- Acuerdo mediante el cual se dan a conocer las reglas en materia de compras del Sector público para la participación de las empresas micro, medianas, para las reservas del Tratado de Libre Comercio de América del Norte y para la determinación del Grado de Integración Nacional.
D.O.F. 24/XI/1994.
- Acuerdo que establece los lineamientos y estrategias generales para fomentar el manejo ambiental de los recursos en las oficinas administrativas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 31/XII/1969.
- Acuerdo que tiene por objeto establecer los criterios de carácter general que deberán observar las dependencias de la Administración Pública federal y los órganos desconcentrados, en la definición de los puestos que por excepción podrán ser de libre designación.
D.O.F. 4/VI/2004.

6. Códigos.

- Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 31/VII/2002.
- Código de Conducta de la Secretaría de Energía, vigente.
- Código Civil Federal.
D.O.F. 26/V/1928, sus reformas y adiciones.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
D.O.F. 24/II/1943, sus reformas y adiciones.
- Código Penal Federal.
D.O.F. 14/VIII/1931, sus reformas y adiciones.
- Código Federal de Procedimientos Penales.
D.O.F. 30/VIII/1934, sus reformas y adiciones.
- Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 31/XII/1981, sus reformas y adiciones.
- Código de Comercio.



D.O.F. 7/X al 13/XII/1889, sus reformas y adiciones.

7. Planes y Programas.

- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
D.O.F. 9/V/2013.
- Programa Sectorial de Energía 2013-2018.
D.O.F. 13/XII/2013.
- Programa Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres 2009-2012.
D.O.F. 18/VIII/2009.

8. Manuales.

- Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal, vigente.
- Manual de Organización General de la Secretaría de Energía, vigente.

9. Lineamientos.

- Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso.
D.O.F. 10/XII/2008.
- Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.
DOF el 31/01/2013.
- Lineamientos generales para integrar y autorizar los gabinetes de apoyo en las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados.
D.O.F. 31/III/2005.
- Lineamientos y criterios generales para la enajenación de vehículos terrestres de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 14/IV/1997.
- Lineamientos que deberán observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal en los procedimientos de contratación de seguros de bienes patrimoniales y de personas.
D.O.F. 4/VIII/1997.
- Lineamientos para la contratación de seguros sobre bienes patrimoniales, a cargo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 2/V/1994.

10. Otras Disposiciones.

- Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Energía, vigente.
- Disposiciones para la conclusión de la prestación de servicios en forma definitiva de los servidores públicos de la Administración Pública Federal (oficio circular 307-A.-0385 del 05-03-2008).
- Relación de Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 14/VIII/2015.
- Lista de precios de avalúo para desechos de bienes muebles que general las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 23/II/2016.
- Normas y procedimientos generales para la afectación, baja y destino final de bienes muebles de las Dependencias de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 21/VI/1998.
- Oficio Circular que fija las normas a que se sujetará la administración de los bienes muebles y el manejo de los almacenes.
D.O.F. 21/VI/1988.



- Norma para la Capacitación de los Servidores Públicos, así como su anexo
D.O.F. 2/V/2005.
- Norma para el sistema de evaluación del desempeño de los servidores públicos de nivel operativo.
D.O.F. 31/VII/2004.
- Norma que regula la designación del empleado del mes.
D.O.F. 15/III/1999.
- Norma que regula el pago de la prima quinquenal.
D.O.F. 15/III/1999.
- Norma que regula las jornadas y horario de labores en la Administración Pública Federal Centralizada.
D.O.F. 15/III/1999.
- Norma que regula el seguro de separación individualizado.
D.O.F. 30/VI/2000.
- Norma de pagas de defunción.
D.O.F. 17/III/1998.
- Norma para la descripción, perfil y valuación de puestos.
D.O.F. 2/V/2005.
- Norma que regula la incorporación de la Clave Única de Registro de Población en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 31/V/1999.
- Oficio circular SSFP/408/006 y 307-A.- 794 del 30 de marzo del 2007 de las Secretarías de la Función Pública y de Hacienda y Crédito Público, respectivamente. Modelo de estructura de aplicación general en las Oficialías Mayores.
- Norma ISO 9001:2008 y su equivalente mexicana NMX-CC-9001-IMNC-2008. Requisitos. Norma aceptada voluntariamente.
- Norma ISO 9000:2005 Fundamentos y vocabulario. Norma aceptada voluntariamente.
- Norma Mexicana para la Igualdad Laboral entre Mujeres y Hombres. NMX-R-025-SCFI-2009. 09/IV/2009.

Glosario

Administrador del contrato: Aquélla en la que recae la responsabilidad de dar seguimiento y verificar el cumplimiento de los derechos y obligaciones establecidas en el contrato, puede ser el Área contratante o el Área requirente, incluso el Área técnica, cuando actúe con el carácter de Área requirente, de conformidad con lo dispuesto en las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la dependencia o entidad.

Aspirante. Toda persona registrada en el portal www.trabajaen.gob.mx para concursar y ocupar un puesto vacante. Las/los candidatas finalistas que no resulten ganadoras/es en el concurso y que pasen a formar parte de la reserva de aspirantes.

Bienes: los bienes muebles de propiedad federal que estén al servicio de las dependencias.

Bienes de consumo: los que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realizan las dependencias, tienen un desgaste parcial o total y son controlados a través de un registro global en sus inventarios, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.

Candidatas/os. Toda persona propuesta para ocupar temporalmente un puesto por Art. 34 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, o bien para ocupar puestos de gabinetes de apoyo, de libre designación y de designación directa, así como aquellos inscritos en el portal www.trabajaen.gob.mx para concursar y ocupar un puesto vacante; y que continúa a la etapa de entrevista.

CAAS. Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

Certificaciones. Documento que acredita la revisión realizada al proceso de un concurso, por el Órgano Interno de Control de la SENER.

CFDI. Certificado Fiscal Digital por Internet

COMPRANET. Sistema electrónico de contrataciones gubernamentales.

Concursante. Toda persona inscrita en el portal www.trabajaen.gob.mx para concursar y ocupar un puesto vacante y que es aceptada en la revisión curricular para continuar con las siguientes etapas del proceso de selección.

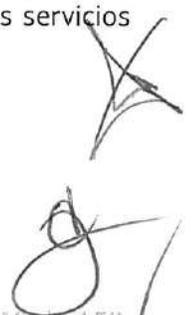
Conocimientos. Información que una persona sabe, entiende, aplica, analiza, sintetiza y/o evalúa sobre un tema, área del saber, disciplina o actividad.

CUCOP: El Clasificador Único de las Contrataciones Públicas (CUCOP) se utiliza para clasificar las partidas relacionadas a las adquisiciones, arrendamientos, servicios o conceptos de obras públicas y los servicios relacionados con las mismas.

CTS. Comité Técnico de Selección.

DGPP. Dirección General de Programación y Presupuesto.

DGRHMSG. Dirección General de Recursos Humanos Materiales y Servicios Generales.





DPIRH. Dirección de Planeación e Ingreso de Recursos Humanos.

DOF. Diario Oficial de la Federación.

FO-CON-02: Formato de Constancia de Existencia.

FO-CON-03: Formato de Requisición de Bienes y Servicios.

Folio de concurso: Número de identificación que otorga el portal www.trabajaen.gob.mx, a la o el candidato cuando realiza su postulación a un concurso al acreditar la revisión curricular para el mismo.

Folio de Trabajaen. Número de identificación que otorga el portal www.trabajaen.gob.mx, a la o el aspirante cuando realiza su registro como usuario del portal.

Habilidades. Destreza para realizar eficazmente una tarea o actividad física, mental o social.

Orden de prelación: Orden de las y los concursantes en función de los resultados obtenidos en cada una de las etapas del concurso.

OIC. Órgano Interno de Control.

POBALINES: Políticas, Bases y Lineamientos Aplicable para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

RHnet. Sistema informático de la Secretaría de la Función Pública para administrar los concursos de la Dependencia.

RUSP. Registro Único de Servidores Públicos.

SENER: Secretaría de Energía.

SIAFF. Sistema Administración Financiera Federal.

SFP. Secretaría de la Función Pública.

SPC. Servicio Profesional de Carrera.

SURCO. Subcomité Revisor de Convocatorias.

SICOP. Sistema de Contabilidad y Presupuesto.

Trabajaen. Portal donde se postulan las/los aspirantes a concursar un puesto vacante en las Dependencias de la Administración Pública Federal (www.trabajaen.gob.mx).

UAJ. Unidad de Asuntos Jurídicos.



Matriz de Procedimientos

No.	Nombre del Procedimiento	Clasificación del Procedimiento
1	Ingreso de recursos humanos.	Administrativo
2	Contratación de personal.	Administrativo
3	Pago de remuneraciones.	Administrativo
4	Atención de solicitudes de mantenimiento y servicios generales mediante servicios subrogados.	Administrativo
5	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios mediante Licitación Pública.	Administrativo
6	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios mediante Invitación a cuando menos tres personas.	Administrativo
7	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, mediante Adjudicación Directa, con fundamento en el Artículo 1° de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	Administrativo
8	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, sin sujetarse al procedimiento de Licitación Pública, con fundamento en el Artículo 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	Administrativo
9	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, mediante Adjudicación Directa, con fundamento en el Artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	Administrativo
10	Suministro de bienes de consumo del Almacén.	Administrativo
11	Recepción de bienes en el Almacén.	Administrativo



Procedimientos y diagramas

Nombre del procedimiento: Ingreso de Recursos Humanos.

Objetivo: Establecer las actividades, responsabilidades y políticas para proveer a las unidades administrativas del personal que requieren para el desarrollo de sus funciones, a través del Servicio Profesional de Carrera, gabinetes de apoyo, libre designación y designación directa.

Descripción:

No.	Actividad	Responsable	Documento(s) de trabajo
Ingreso por Art. 34, gabinetes de apoyo, libre designación y designación directa.			
1	Recibe solicitud de la unidad administrativa para ocupar un puesto al amparo del Art. 34 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, o puesto de gabinete de apoyo, libre designación o designación directa.	Dirección de Planeación e Ingreso de Recursos Humanos	• Solicitud de la unidad administrativa
2	Analiza y determina la procedencia de ocupación. ¿Procede Solicitud? Sí, continúa en la actividad 4. No, continúa en la actividad 3.	Jefatura de Departamento de Ingreso	• Lista de verificación para ocupación por Art. 34, gabinetes de apoyo, libre designación y designación directa (F 410 02 14)
3	Informa a la Coordinación Administrativa o enlace de la unidad administrativa que la ocupación no es procedente, y archiva solicitud. Termina procedimiento.	Dirección de Planeación e Ingreso de Recursos Humanos	• Teléfono o correo electrónico
4	Elabora oficio de autorización y en caso de ocupación temporal por Art. 34, el Formato A#34V.5.	Jefatura de Departamento de Ingreso	• Oficio de autorización • Formato A#34V.5 Solicitud de trámite de nombramiento en términos del artículo 34 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
5	Rubrica oficio de autorización y en caso de ocupación temporal por Art. 34, el Formato A#34V.5 y envía a la Dirección General de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales para	Dirección de Planeación e Ingreso de Recursos Humanos	• Oficio de autorización. • Formato A#34V.5 Solicitud de trámite de nombramiento en términos del artículo



	autorización.		34 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
6	Firma oficio de autorización y en caso de ocupación temporal por Art. 34, el Formato A#34V.5; regresa a la Dirección de Planeación e Ingreso de Recursos Humanos.	Dirección General de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de autorización • Formato A#34V.5 Solicitud de trámite de nombramiento en términos del artículo 34 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
7	Envía a la unidad administrativa el oficio de autorización y en caso de ocupación temporal por Art. 34, el Formato A#34V.5; recaba firma del ocupante.	Dirección de Planeación e Ingreso de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de autorización • Formato A#34V.5 Solicitud de trámite de nombramiento en términos del artículo 34 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
8	Solicita autorización del Oficial Mayor en el Formato A#34V.5.	Dirección de Planeación e Ingreso de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> • Formato A#34V.5 Solicitud de trámite de nombramiento en términos del artículo 34 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
9	Firma de autorización en Formato A#34V.5; regresa a la Dirección de Planeación e Ingreso de Recursos Humanos.	Oficial Mayor	<ul style="list-style-type: none"> • Formato A#34V.5 Solicitud de trámite de nombramiento en términos del artículo 34 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
10	Recibe el Formato A#34V.5, y turna a la Subdirección de Ingreso para su registro.	Dirección de Planeación e Ingreso de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> • Formato A#34V.5 Solicitud de trámite de nombramiento en términos del artículo 34 de la Ley del



			Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
11	Registra la autorización según su tipo; archiva expediente.	Subdirección de Ingreso	• Control de ocupaciones
12	Registra en el sistema RHnet (Subsistema de ingreso), las altas de ocupaciones temporales por Art. 34. Termina procedimiento para Gabinetes de Apoyo, Libre Designación y Designación directa.	Subdirección de Ingreso	
Identificación de puestos para concurso y aprobación de bases			
13	Recibe solicitud de la unidad administrativa para llevar a cabo concurso público y abierto, o identifica en su caso los puestos ocupados al amparo del Art. 34 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera que es necesario concursar, y verifica la viabilidad de concurso: <ul style="list-style-type: none"> • El puesto está libre de escenario organizacional o por incluirse. • El perfil del puesto está libre de cambios en el Comité Técnico de Profesionalización (CTP). • El puesto se visualiza como vacante en el módulo de Art. 34 del sistema Rhnet. • La denominación, el código y el perfil del puesto en el subsistema de Planeación de Recursos Humanos son correctos. • El perfil del puesto presenta lugar de trabajo en el sistema de Rhnet. • Que el puesto esté registrado en el maestro de puestos y se encuentre vacante. 	Dirección de Planeación e Ingreso de Recursos Humanos	• Solicitud de contratación
14	Recibe examen de conocimientos y revisa en coordinación con la/el	Subdirección de Ingreso	• Examen de conocimientos



	jefe inmediato de la plaza; resguarda hasta sesión del Comité Técnico de Selección, para aprobación de bases para convocatoria. En su caso, se remiten observaciones a la unidad administrativa correspondiente para correcciones.		<ul style="list-style-type: none"> • Metodología para la elaboración del examen de conocimientos y temario • Lista de verificación de examen de conocimientos y temario (F 410 02 02)
15	Obtiene pre validación de examen y temario por parte del Órgano Interno de Control en la Secretaría; resguarda en archivo electrónico el examen de conocimientos y temario.	Subdirección de Ingreso	<ul style="list-style-type: none"> • Examen de conocimientos • Temario
16	Solicita a la Jefatura de Departamento de Ingreso, la descripción y perfil de puestos a concursar.	Subdirección de Ingreso	
17	Genera perfil de sistema y verifica: <ul style="list-style-type: none"> • Coincida contra el perfil firmado. • Estatus de ocupación vigente. • Existencia de cambio de perfil o movimiento organizacional en proceso. 	Jefatura de Departamento de Ingreso	<ul style="list-style-type: none"> • Descripción y perfil de puestos a concursar
18	Determina factibilidad técnica para concursar la plaza; informa a la Subdirección de Ingreso. En caso negativo, la plaza no se concursará y termina procedimiento.	Jefatura de Departamento de Ingreso	
19	Acuerda con los miembros del Comité Técnico de Selección, fecha y hora de la sesión de aprobación de bases e instruye preparar documentación para sesión de aprobación de bases de convocatoria para concurso, del Comité Técnico de Selección.	Dirección de Planeación e Ingreso de Recursos Humanos	
20	Prepara documentación y logística para sesión de aprobación de bases de convocatoria para concurso, del Comité Técnico de Selección.	Jefatura de Departamento de Ingreso	<ul style="list-style-type: none"> • Acta del Comité Técnico de Selección para la Aprobación de Bases (F 410 02 03) • Examen y temario impreso y electrónico • Descripciones y perfiles de puestos. • Sobre para el resguardo de perfil del puesto, examen



			de conocimientos y temario. En la portada contendrá nombre y código de la plaza • Convocatoria (F 410 02 04)
21	Envía invitaciones a las/los miembros del Comité Técnico de Selección, para sesionar.	Dirección de Planeación e Ingreso de Recursos Humanos	• Correo electrónico
22	Sesiona, aprueba y firman Acta del Comité Técnico de Selección y rubrican perfil de puesto, examen de conocimientos y temario; guardan en sobre cerrado perfil de puestos, examen de conocimientos y temario; firman la pestaña del sobre cerrado.	Comité Técnico de Selección.	• Bases de convocatoria • Descripciones y perfiles de puesto • Exámenes de conocimientos y temario rubricado • Sobre • Acta del Comité Técnico de Selección para la Aprobación de Bases
Publicación de convocatoria			
23	Resguarda en dispositivo electrónico (USB), Convocatoria firmada con la FIEL del Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección.	Subdirección de Ingreso	• Convocatoria (F 410 02 04)
24	Solicita, vía electrónica, la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación (DOF); anexa Convocatoria y firma con FIEL oficio de solicitud, en aplicación informática del DOF.	Subdirección de Ingreso	• Convocatoria (F 410 02 04)
25	Carga convocatoria en el módulo Meta 4 de RHnet.	Jefatura de Departamento de Ingreso	• Convocatoria (F 410 02 04)
26	Valida la carga de la convocatoria pública en RHnet para la publicación en la página web www.trabajaen.gob.mx; en su caso; imprime pantalla de pre publicación de la convocatoria correspondiente.	Subdirección de Ingreso	• Convocatoria (F 410 02 04) • Pantalla de pre publicación de la convocatoria
27	Ingresa a la página web del DOF y obtiene archivo PDF de la convocatoria y la envía junto con los temarios para difusión a la Dirección General de	Jefatura de Departamento de Ingreso	• Archivo PDF de la convocatoria • Correo electrónico



	Comunicación Social (Internet) y a la Dirección de Certificación y Mejora de Procesos (Intranet).		
28	Verifica la publicación de la convocatoria en página Internet e Intranet; en su caso, solicita publicación.	Subdirección de Ingreso	<ul style="list-style-type: none"> • Archivo PDF de la convocatoria
29	Informa a las/los miembros del Comité Técnico de Selección la publicación de la convocatoria con puestos para concurso.	Dirección de Planeación e Ingreso de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico
30	Carga reactivos y crea examen de conocimientos en el Sistema de Evaluación de Conocimientos y Habilidades (SECH).	Jefatura del Departamento de Ingreso	<ul style="list-style-type: none"> • Examen de conocimientos
31	Verifica en el SECH la carga de reactivos y en su caso, instruye correcciones.	Subdirección de Ingreso	<ul style="list-style-type: none"> • Examen de conocimientos
Reactivación de folios en etapa de Revisión curricular			
32	Recibe del responsable del correo electrónico de Contacto, en su caso, solicitud de reactivación de folio e imprime del sistema RHnet el currículum que la/el concursante registró al momento de su inscripción y el posterior al filtro curricular.	Subdirección de Ingreso	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de reactivación de folio • Currículo vitae del concursante registrado al momento de su inscripción y el posterior al filtro curricular
33	Analiza documentos y elabora acta del Comité Técnico de Selección.	Subdirección de Ingreso	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de reactivación de folio de sistema RHnet • Currículo vitae del concursante registrado al momento de su inscripción y el posterior al filtro curricular • Anexos solicitud • Acta del Comité Técnico de Selección
34	Somete a consideración del Comité Técnico de Selección, la propuesta de acta, y obtienen firmas respectivas. En su caso, realiza correcciones.	Subdirección de Ingreso	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de reactivación de folio de sistema RHnet • Currículo vitae del concursante registrado al momento de su



			inscripción y el posterior al filtro curricular <ul style="list-style-type: none"> • Anexos solicitud • Acta del Comité Técnico de Selección
35	Informa a la/el solicitante los acuerdos del Comité Técnico de Selección.	Subdirección de Ingreso	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico
36	Reactiva, en su caso, folio en sistema RHnet.	Jefatura del Departamento de Ingreso	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de instrucciones para el uso de RHnet y SECH (I 410 02 01).
37	Ingresa a sistema RHnet y genera Excel con pantallas de la Revisión Curricular (Listado de solicitudes aceptadas).	Jefatura del Departamento de Ingreso	<ul style="list-style-type: none"> • Excel con pantallas de la Revisión Curricular (Listado solicitudes aceptadas)
38	Verifica número de solicitudes aceptadas (Consulta de inscritos); ingresa a sistema RHnet, e imprime el listado de los folios de Trabajaen de las/los concursantes.	Jefatura del Departamento de Ingreso	<ul style="list-style-type: none"> • Listado de los folios de Trabajaen de las/los concursantes
39	Programa aplicación de evaluaciones de conocimientos, de conformidad con aulas disponibles y concursantes registrados.	Jefatura del Departamento de Ingreso	<ul style="list-style-type: none"> • Programación de concursos
40	Elabora lista de asistencia en las etapas del concurso con las/los concursantes que acreditaron la revisión curricular; resguarda hasta fecha de exámenes.	Jefatura del Departamento de Ingreso	<ul style="list-style-type: none"> • Lista de asistencia en las etapas del concurso (F 410 02 05)
Exámenes de conocimientos			
41	Invita a las/los concursantes, a examen de conocimientos.	Jefatura del Departamento de Ingreso	<ul style="list-style-type: none"> • Mensaje de invitación a través de la plataforma RHnet
42	Prepara aulas y equipos de cómputo para aplicación de exámenes de conocimientos.	Jefatura del Departamento de Ingreso	
43	Recibe a las/los concursantes y solicita documentos para identificación.	Jefatura del Departamento de Ingreso	<ul style="list-style-type: none"> • Impresión de pantalla de bienvenida de Trabajaen • Identificación oficial (IFE o pasaporte, cédula profesional o Cartilla del Servicio Militar)
44	Registra a las/los concursantes y solicita pasen a aula para habilitar	Jefatura del Departamento de Ingreso	



	la evaluación correspondiente en el Sistema de Evaluación de Conocimientos y Habilidades (SECH).		
45	Ingresa al SECH, registra nombre, RFC y folio de Trabajo de las/los concursantes, autoriza aplicación e indica continuar al aula de aplicación para examen de conocimientos.	Jefatura del Departamento de Ingreso	
46	Da la bienvenida y proporciona a las/los concursantes instrucciones generales para iniciar la evaluación correspondiente.	Jefatura del Departamento de Ingreso	<ul style="list-style-type: none"> • Protocolo (anexo 3)
47	Registra en presencia de concursantes, la calificación que emite el SECH al finalizar el examen.	Jefatura del Departamento de Ingreso	<ul style="list-style-type: none"> • Lista de asistencia en las etapas del concurso (F 410 02 05)
48	Ingresa al SECH y genera listado de calificaciones de concursantes y coteja con la Lista de asistencia en las etapas del concurso; ingresa al sistema RHnet, para: <ul style="list-style-type: none"> • Descartar concursantes que no asistieron al examen. • Capturar calificaciones de la Lista de asistencia en las etapas del concurso y procesar registros. 	Jefatura del Departamento de Ingreso	<ul style="list-style-type: none"> • Lista de asistencia en las etapas del concurso (F 410 02 05)
49	Informa a la Dirección de Planeación e Ingreso de Recursos Humanos los resultados de la aplicación de examen.	Jefatura del Departamento de Ingreso	
50	Determina con base en los resultados, si el proceso continúa o se declara desierto. ¿Se declara desierto? Si, continúa en la actividad 51. No, continúa en la actividad 53.	Dirección de Planeación e Ingreso de Recursos Humanos	
51	Cambia estatus de la convocatoria en sistema RHnet; y registra en el Control.	Subdirección de Ingreso	<ul style="list-style-type: none"> • Control de convocatorias del Servicio Profesional de Carrera (F 410 02 01)
52	Elabora Acta de Determinación del Comité Técnico de Selección y recaba firmas.	Subdirección de Ingreso	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de Determinación del Comité Técnico de Selección (F 410 02 06)



Termina procedimiento			
Evaluación de habilidades			
53	Invita a las/los concursantes a evaluación de habilidades; Se repiten actividades de la 42 a la 50.	Jefatura del Departamento de Ingreso	• Mensaje de invitación a través de la plataforma RHnet
Revisión documental, Evaluación de la experiencia y valoración al mérito.			
54	Invita a las/los concursantes a la Revisión documental, evaluación de la experiencia y valoración al mérito.	Jefatura del Departamento de Ingreso	• Mensaje de invitación a través de la plataforma RHnet
55	Imprime los formatos para revisión documental y evaluación del mérito.	Jefatura del Departamento de Ingreso	• Lista de verificación para revisión documental (F 410 02 08). • Cédula de Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito (F 410 02 09)
56	Prepara aulas para revisión documental, evaluación de la experiencia y valoración al mérito.	Jefatura del Departamento de Ingreso	
57	Solicita a las/los concursantes documentos para identificación.	Jefatura del Departamento de Ingreso	• Impresión de pantalla de bienvenida de Trabajaen • Identificación oficial
58	Registra a las/los concursantes y solicita pasen a aula para la revisión documental, evaluación de la experiencia y valoración al mérito.	Jefatura del Departamento de Ingreso	• Lista de asistencia en las etapas del concurso (F 410 02 05)
59	Corrobora folio de concurso de las/los concursantes, explica mecánica de la revisión documental, la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito.	Jefatura del Departamento de Ingreso	
60	Realiza revisión documental cotejando documentación digitalizada contra originales; registra y solicita a la/el concursante, firma de conformidad.	Jefatura del Departamento de Ingreso	• Lista de verificación para revisión documental (F 410 02 08).
61	Realiza evaluación de la experiencia y valoración del mérito; registra y solicita a las/los concursantes, firma de conformidad.	Jefatura del Departamento de Ingreso	• Cédula para evaluación de experiencia y valoración del mérito (F 410 02 09)



62	Verifica lista de asistencia contra los sobres de las/los concursantes para corroborar que correspondan a las/los concursantes evaluados.	Jefatura del Departamento de Ingreso	<ul style="list-style-type: none"> • Lista de asistencia • Sobres con documentación de concursantes
63	<p>Ingresa a sistema RHnet y realiza lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descarta a las/los concursantes que no asistieron o no demuestren el cumplimiento de alguno de los requisitos de la convocatoria. • Registra por cada concursante, puntajes obtenidos en las etapas evaluación de la experiencia y valoración del mérito. 	Jefatura del Departamento de Ingreso	
64	Elabora Hoja de prelación con base en la información de Trabajaen, y descarta a las/los concursantes que no cumplen con 50 puntos como mínimo, les notifica el motivo de descarte.	Jefatura del Departamento de Ingreso	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de prelación (F 410 02 10) • Mensaje a través de la plataforma RHnet.
65	Informa a la DPIRH los resultados de la Hoja de prelación.	Jefatura del Departamento de Ingreso	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de prelación (F 410 02 10)
66	<p>Determina con base en los resultados, si el proceso continúa o se declara desierto.</p> <p>¿Se declara desierto? Si, continúa en la actividad 67. No, continúa en la actividad 68.</p>	Dirección de Planeación e Ingreso de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de prelación (F 410 02 10)
67	<p>Elabora Acta de Determinación del Comité Técnico de Selección y recaba firmas.</p> <p>Termina procedimiento.</p>	Subdirección de Ingreso	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de Determinación del Comité Técnico de Selección (F 410 02 06)
Entrevista			
68	Elabora propuesta de programación para entrevista y envía para autorización de la Dirección de Planeación e Ingreso de Recursos Humanos.	Jefatura del Departamento de Ingreso	<ul style="list-style-type: none"> • Propuesta de programación para entrevista
69	Invita a las/los candidatos a presentarse a la etapa de entrevista.	Jefatura del Departamento de Ingreso	<ul style="list-style-type: none"> • Mensaje de invitación a través de la plataforma RHnet
70	Prepara documentación para entrevista.	Jefatura del Departamento de Ingreso	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de Determinación del



			<p>Comité Técnico de Selección (F 410 02 06)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lista de asistencia en las etapas del concurso (F 410 02 05) • Cédula de evaluación individual de entrevista (F 410 02 07) • Encuesta de satisfacción Jefa/e inmediato – Concursante (F 410 02 11) • Hoja de prelación (F 410 02 10) • Currícula digitalizada de las/los candidatos.
71	Envía a los miembros del Comité Técnico de Selección documentos para entrevista.	Dirección de Planeación e Ingreso de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico • Cédula de evaluación individual de entrevista (F 410 02 07) (en archivo electrónico) • Hoja de prelación (F 410 02 10) • Currícula de las/los candidatos
72	Solicita a las/los candidatos documentos para identificación.	Jefatura del Departamento de Ingreso	<ul style="list-style-type: none"> • Impresión de pantalla de bienvenida de Trabajaen • Identificación oficial (IFE o pasaporte, cédula profesional o Cartilla del Servicio Militar)
73	Requisita Lista de Asistencia y solicita contesten la Encuesta de satisfacción.	Jefatura del Departamento de Ingreso	<ul style="list-style-type: none"> • Lista de Asistencia • Encuesta de satisfacción Jefa/e inmediato – Concursante
74	Realiza las entrevistas a las/los candidatos y requisita la Cédula de evaluación; determina ganador (a) del concurso; o concurso desierto.	Comité Técnico de Selección	<ul style="list-style-type: none"> • Cédula de evaluación individual de entrevista
75	Elabora Acta de Determinación recaba firmas correspondientes de las/los miembros del CTS.	Subdirección de Ingreso	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de Determinación del Comité Técnico de Selección (F 410 02 06)



76	Ingresa a sistema RHnet y registra las calificaciones de la etapa de entrevista, y determina el resultado del proceso (Ganada / Desierta).	Jefatura del Departamento de Ingreso	
77	Informa vía telefónica al ganador (a) y le solicita ponerse en contacto con el jefe (a) inmediato del puesto para iniciar labores y se le indique a través del pagador habilitado la documentación de ingreso a su unidad administrativa.	Jefatura del Departamento de Ingreso	
78	Informa a la Subdirección de Control y Movimientos de Personal, Subdirección de Prestaciones y Relaciones Laborales, y al representante de SFP la determinación del ganador (a), para los efectos correspondientes.	Subdirección de Ingreso	•Correo electrónico
79	Ingresa al módulo Traspasos del sistema RHnet, verifica información del ganador (a) contra el RUSP; alinea el puesto a la persona y en su caso, genera ID y registra fecha de ingreso.	Jefatura del Departamento de Ingreso	
80	Registra en caso de ocupaciones temporales la baja correspondiente del sistema RHnet (Subsistema de ingreso), de acuerdo a la fecha de ingreso.	Jefatura del Departamento de Ingreso	
81	Elabora Oficio de Resultado de Concurso dirigido a la/el titular de la unidad administrativa, para informar resultado del concurso, recaba firmas correspondientes y entrega.	Jefatura del Departamento de Ingreso	•Oficio de Resultado de Concurso (F 410 02 12)
82	Elabora listado por convocatoria con los resultados de los concursos y solicita a la Dirección General de Comunicación Social su publicación en página de Internet.	Subdirección de Ingreso	•Listado por convocatoria con los resultados de los concursos •Correo electrónico
Nombramiento de servidor/a público/a de carrera			
83	Elabora: • Nombramiento del Servicio Profesional de Carrera • Carta protesta • Nota informativa para solicitar	Jefatura del Departamento de Ingreso	•Nombramiento del Servicio Profesional de Carrera •Carta Protesta •Nota informativa

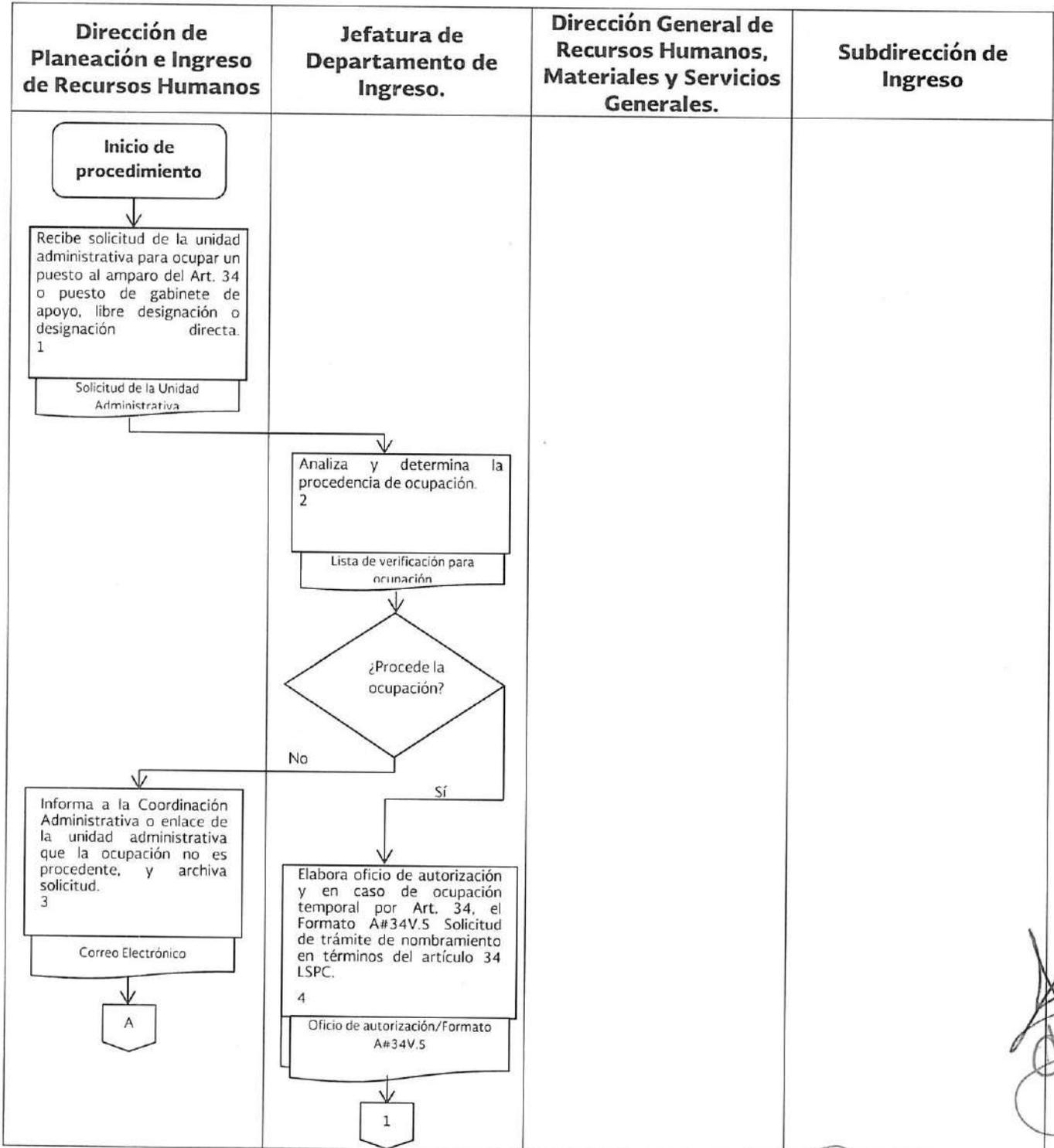


	firma del Oficial Mayor en el nombramiento.		
84	Rubrica Carta Protesta, y Nota informativa; envía a la Dirección General de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales, para rúbrica del nombramiento y firma de la nota informativa.	Dirección de Planeación e Ingreso de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> •Nombramiento del Servicio Profesional de Carrera •Carta Protesta •Nota informativa
85	Rubrica Nombramiento y Carta Protesta; firma Nota informativa y solicita la autorización del Oficial Mayor del nombramiento correspondiente; y regresa a la Dirección de Planeación e Ingreso de Recursos Humanos.	Dirección General de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	<ul style="list-style-type: none"> •Nombramiento del Servicio Profesional de Carrera •Carta Protesta •Nota informativa
86	Envía al Oficial Mayor la nota informativa y nombramientos para solicitar su firma de autorización en los mismos.	Dirección de Planeación e Ingreso de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none"> •Nombramiento del Servicio Profesional de Carrera •Nota informativa
87	Firma de autorización Nombramiento del Servicio Profesional de Carrera, y regresa a la Dirección de Planeación e Ingreso de Recursos Humanos.	Oficial Mayor	<ul style="list-style-type: none"> •Nombramiento del Servicio Profesional de Carrera
88	Elabora oficio de envío del Nombramiento del Servicio Profesional de Carrera, carta protesta, recaba firma, y envía a la unidad administrativa; turna acuse original a la Subdirección de Prestaciones y relaciones Laborales para su archivo en el expediente de personal; archiva copia de acuse en expediente respectivo.	Subdirección de Ingreso	<ul style="list-style-type: none"> •Oficio de envío de Nombramiento del Servicio Profesional de Carrera y Carta protesta
89	Recibe visita de certificación del proceso por parte del Órgano Interno de Control en la Secretaría.	Dirección de Planeación e Ingreso de Recursos Humanos	
90	Recibe oficio de certificación del proceso de concurso y archiva en expediente.	Subdirección de Ingreso	<ul style="list-style-type: none"> •Oficio de certificación del concurso
91	Verifica la integración del expediente (físico y electrónico) en su totalidad; firma de visto bueno en el Control.	Subdirección de Ingreso	<ul style="list-style-type: none"> •Expediente físico y electrónico •Control de documentos por puesto (F 410 02 13)



Diagrama de Procedimiento.

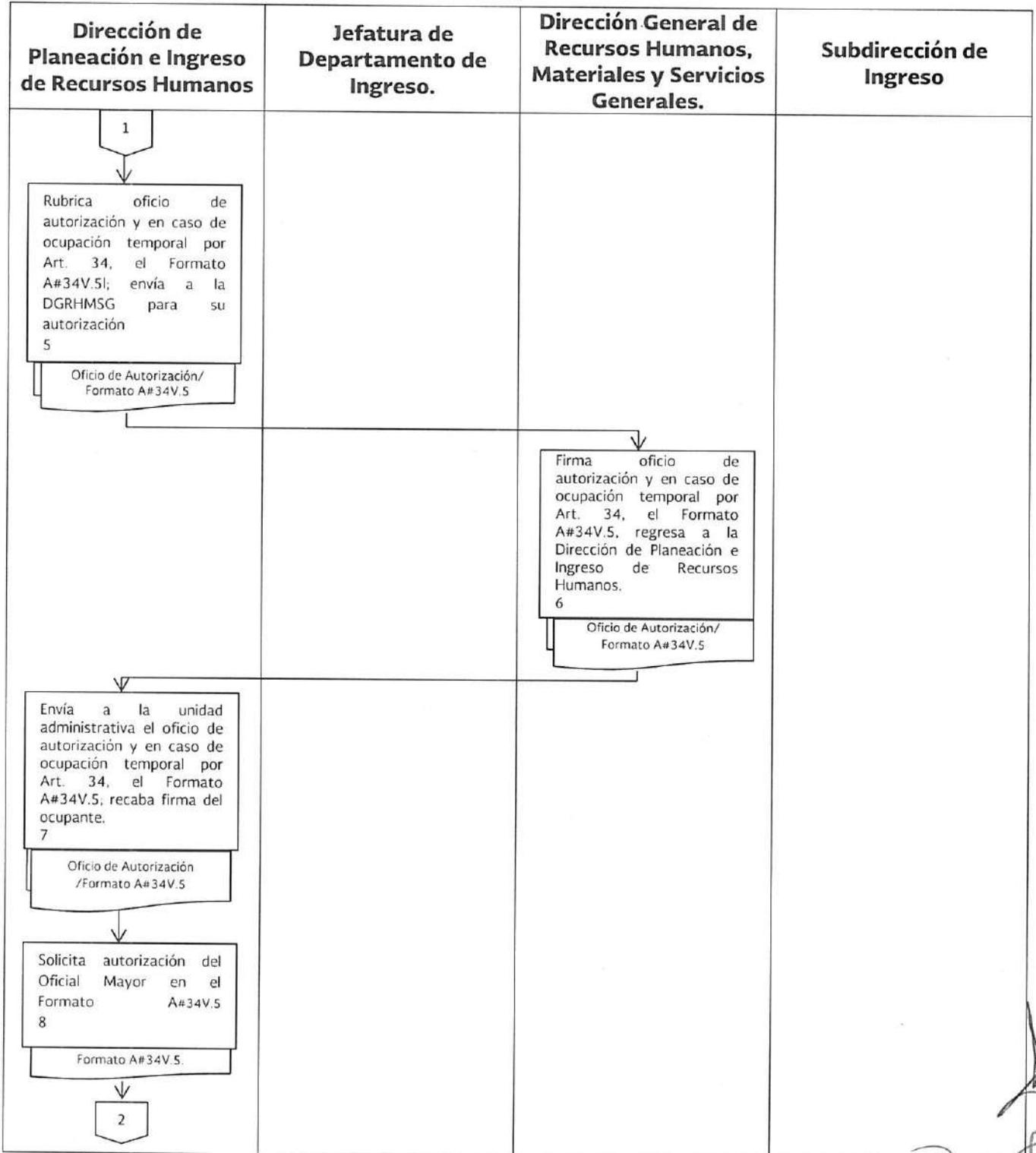
Nombre del procedimiento: Ingreso de Recursos Humanos (Ingreso por Art. 34, gabinetes de apoyo, libre designación y designación directa.

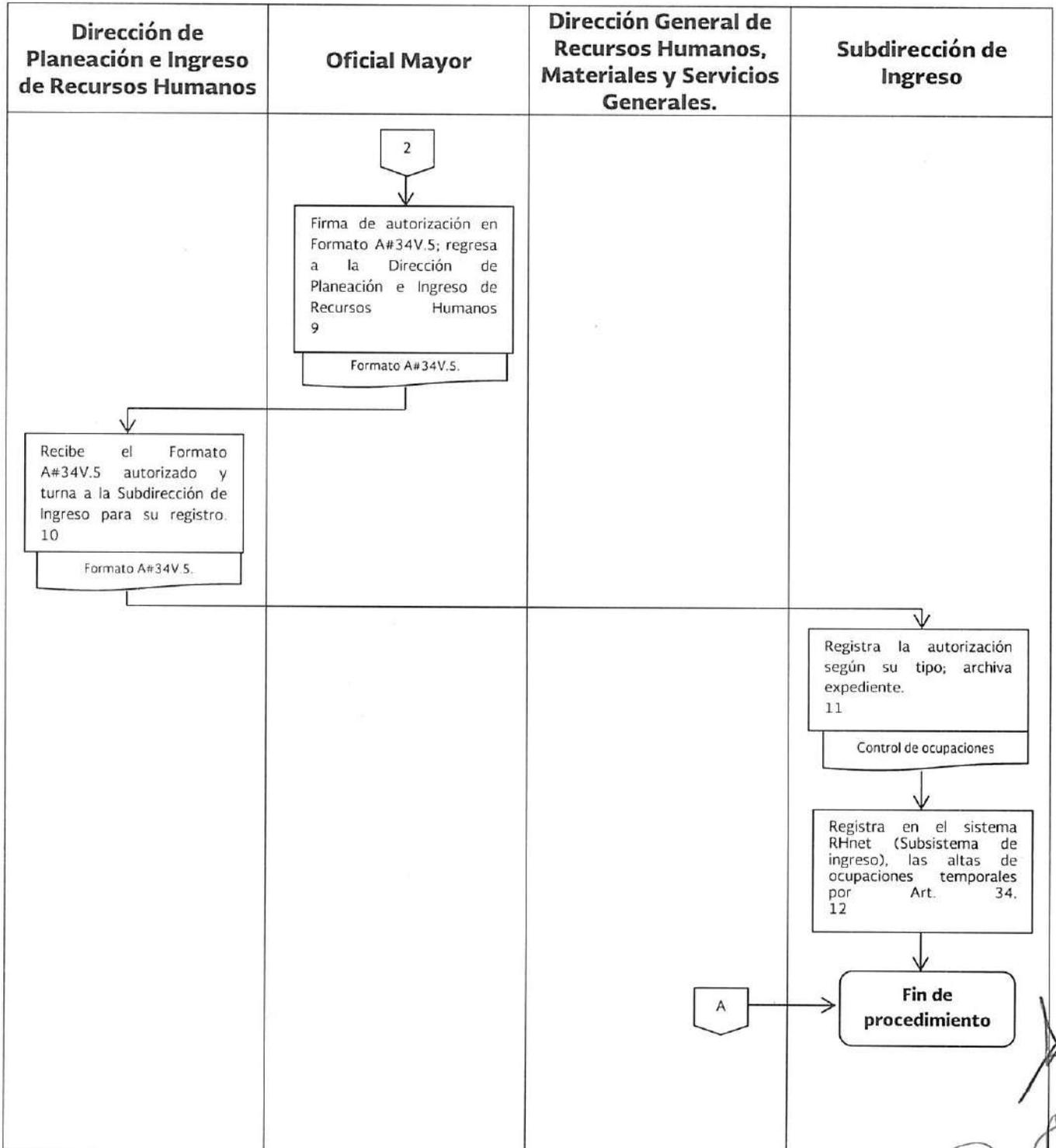


[Handwritten signatures]

[Handwritten signature]

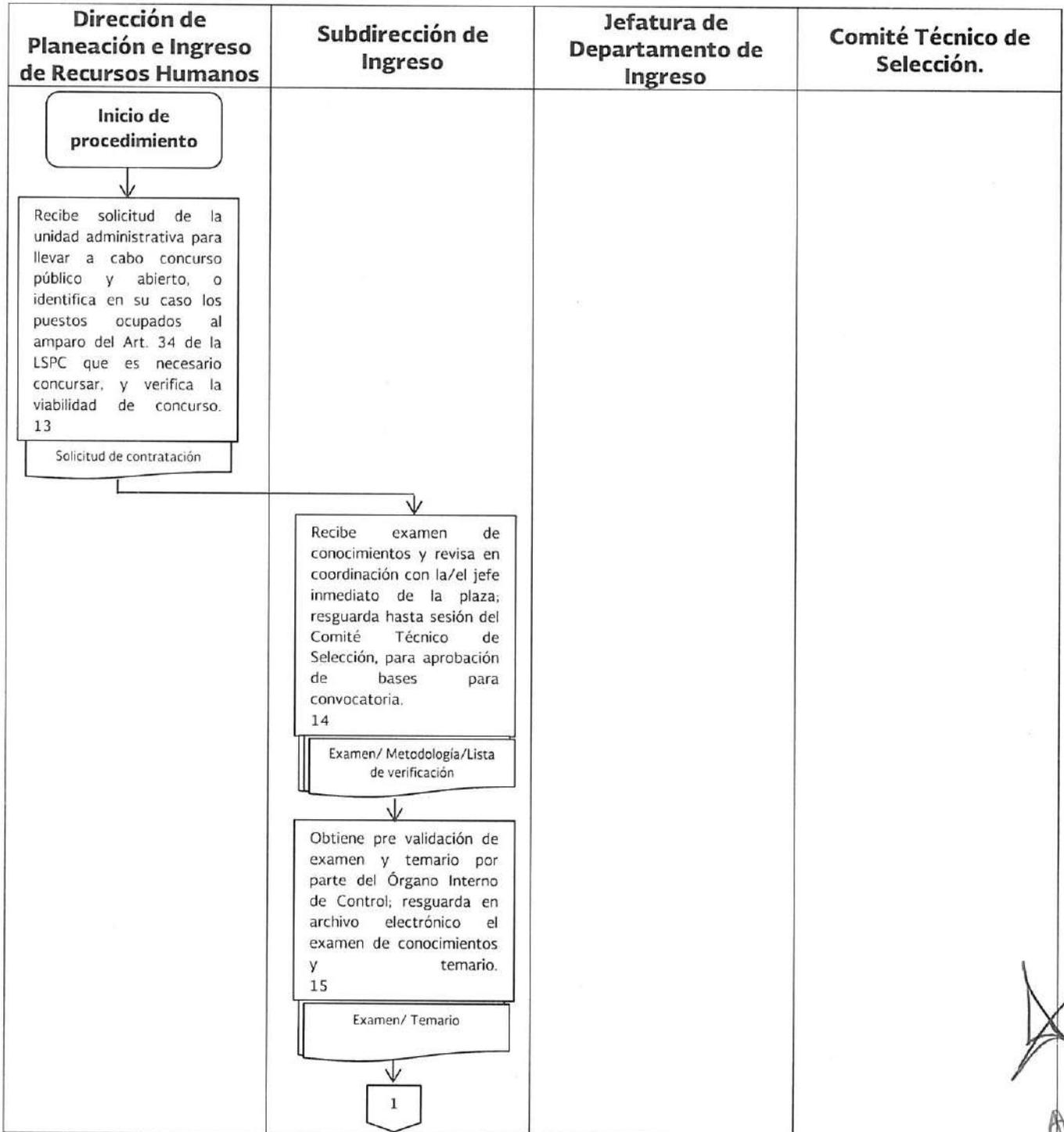
Página 26 de 141





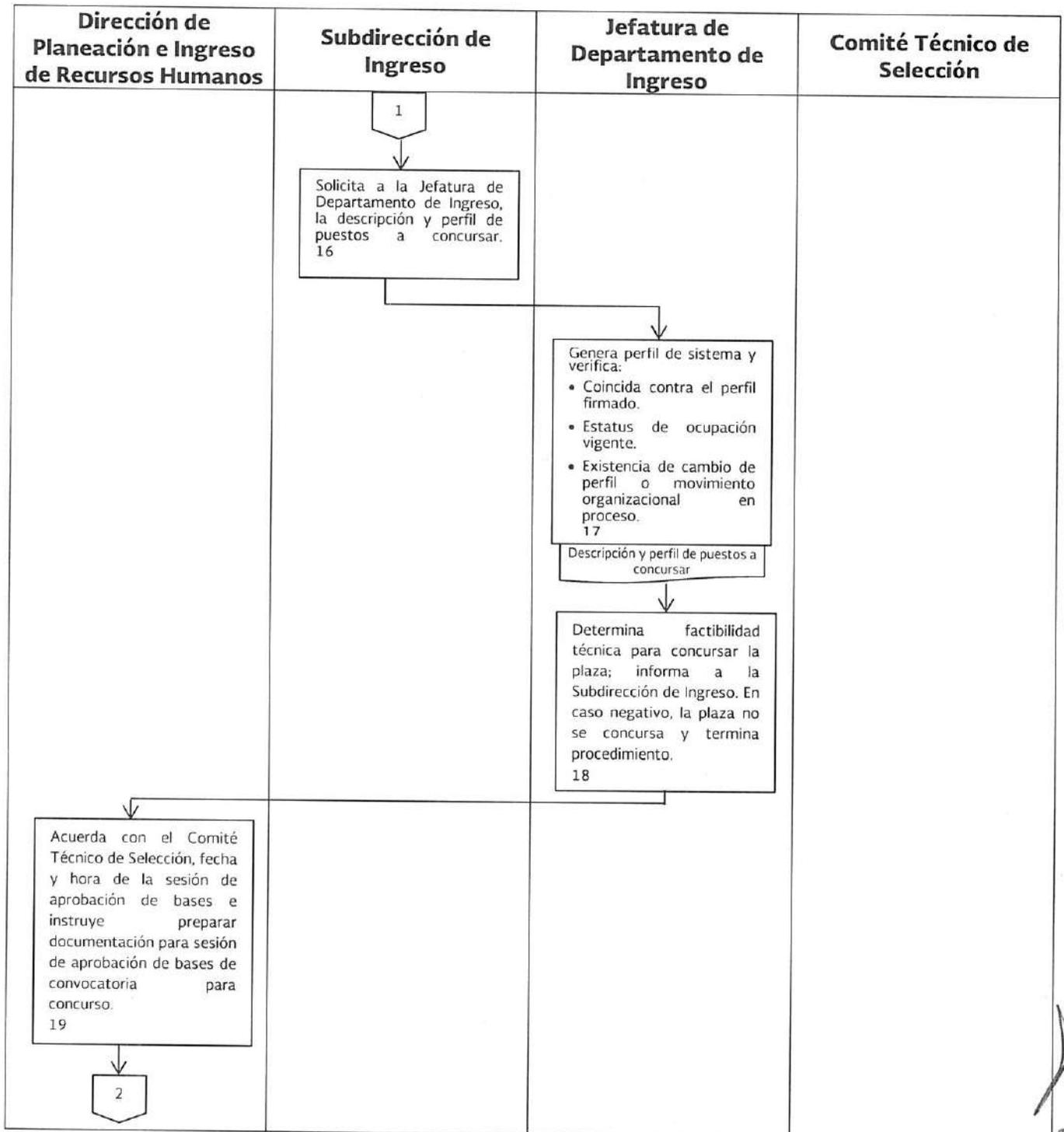
[Handwritten marks]

[Handwritten signatures and marks]



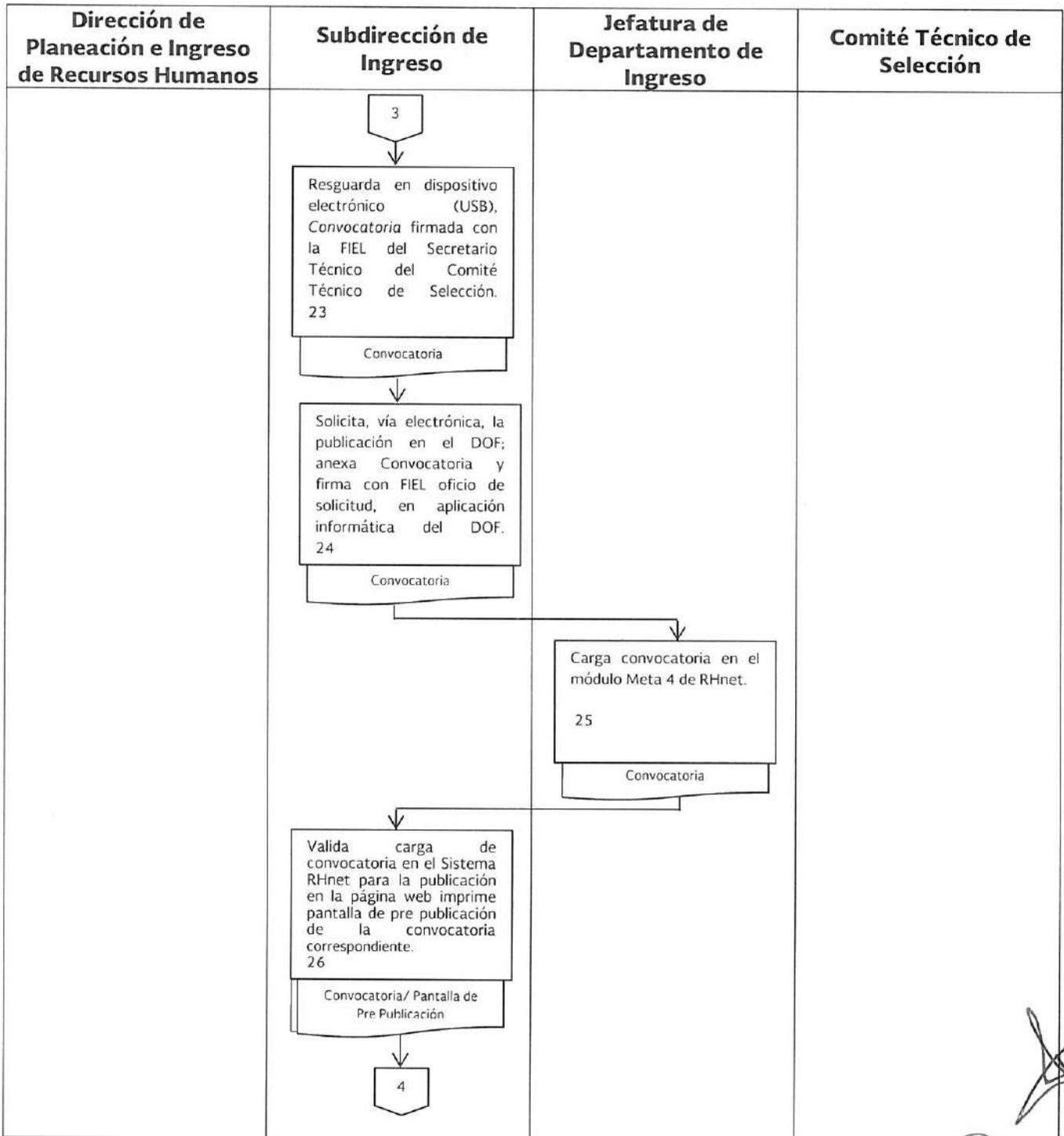
[Handwritten signatures]

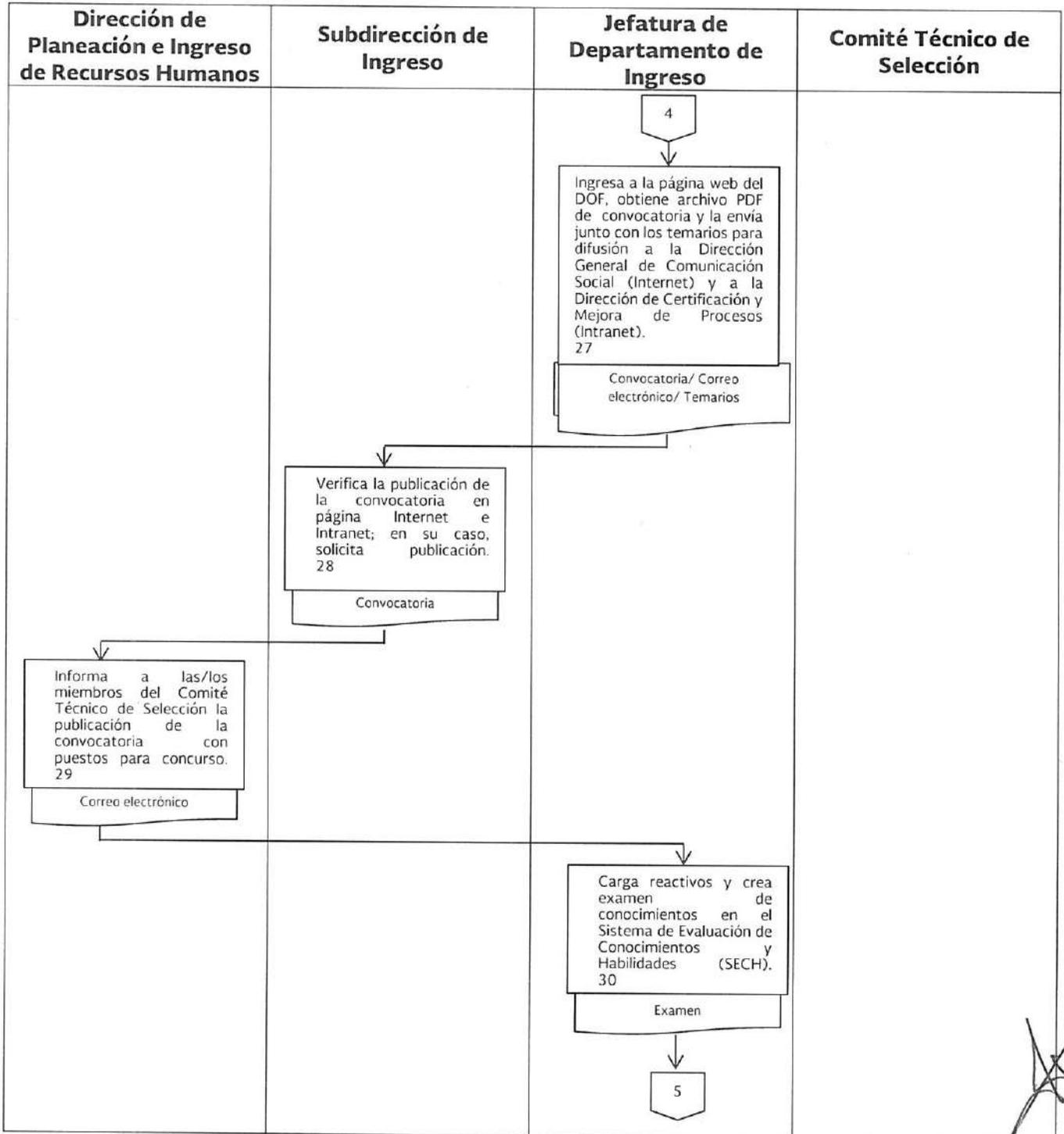
[Handwritten signatures and marks]





Dirección de Planeación e Ingreso de Recursos Humanos	Subdirección de Ingreso	Jefatura de Departamento de Ingreso	Comité Técnico de Selección
		<p style="text-align: center;">2</p> <p>Prepara documentación y logística para sesión de aprobación de bases de convocatoria para concurso, del Comité Técnico de Selección 20</p> <p>Acta/Examen/Temario/Convocatoria/Perfiles/Sobre</p>	
<p>Envía invitaciones a las/los miembros del Comité Técnico de Selección, para sesionar. 21</p> <p>Correo Electrónico</p>			
			<p>Sesiona, aprueba y firman Acta y rubrican perfil de puesto, examen de conocimientos y temario; guardan en sobre cerrado perfil de puestos, examen de conocimientos y temario; firman la pestaña del sobre cerrado. 22</p> <p>Acta/ Perfil de Puesto / Examen/Temario/Sobre</p> <p style="text-align: center;">3</p>







Dirección de Planeación e Ingreso de Recursos Humanos	Subdirección de Ingreso	Jefatura de Departamento de Ingreso	Comité Técnico de Selección
	<div style="text-align: center;">5</div> <p>Verifica en el SECH la carga de reactivos y en su caso, instruye correcciones.</p> <p>31</p> <p style="text-align: center;">Examen</p> <p>Recibe del responsable del correo electrónico de Contacto, imprime del sistema RHnet el currículum que la/el concursante registró al momento de su inscripción y el posterior al filtro curricular.</p> <p>32</p> <p style="text-align: center;">Currículo vitae/Solicitud</p> <p>Analiza documentos y elabora acta del Comité Técnico de Selección.</p> <p>33</p> <p style="text-align: center;">Currículo vitae/ Acta/ Solicitud</p> <p>Somete a consideración del Comité Técnico de Selección, la propuesta de acta, y obtienen firmas respectivas.</p> <p>34</p> <p style="text-align: center;">Currículo vitae/Acta/Anexos</p> <p>Informa a la/el solicitante los acuerdos del Comité Técnico de Selección.</p> <p>35</p> <p style="text-align: center;">Correo Electrónico</p> <div style="text-align: center;">6</div>		



Dirección de Planeación e Ingreso de Recursos Humanos	Subdirección de Ingreso	Jefatura de Departamento de Ingreso	Comité Técnico de Selección
		<p style="text-align: center;">6</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Reactiva, en su caso, folio en sistema RHnet. 36 Hoja de Instrucciones RHnet </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Ingresa a sistema RHnet y genera Excel con pantallas de la Revisión Curricular 37 Pantalla de Revisión Curricular </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Verifica número de solicitudes aceptadas; ingresa a sistema RHnet, e imprime el listado de los folios de Trabajaen de las/los concursantes. 38 Listados de Folios </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Programa aplicación de evaluaciones de conocimientos, de conformidad con aulas disponibles y concursantes registrados. 39 Programación de Concursos </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Elabora lista de asistencia en las etapas del concurso con las/los concursantes que acreditaron la revisión curricular; resguarda hasta fecha de exámenes. 40 Lista de asistencia </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">7</p>	



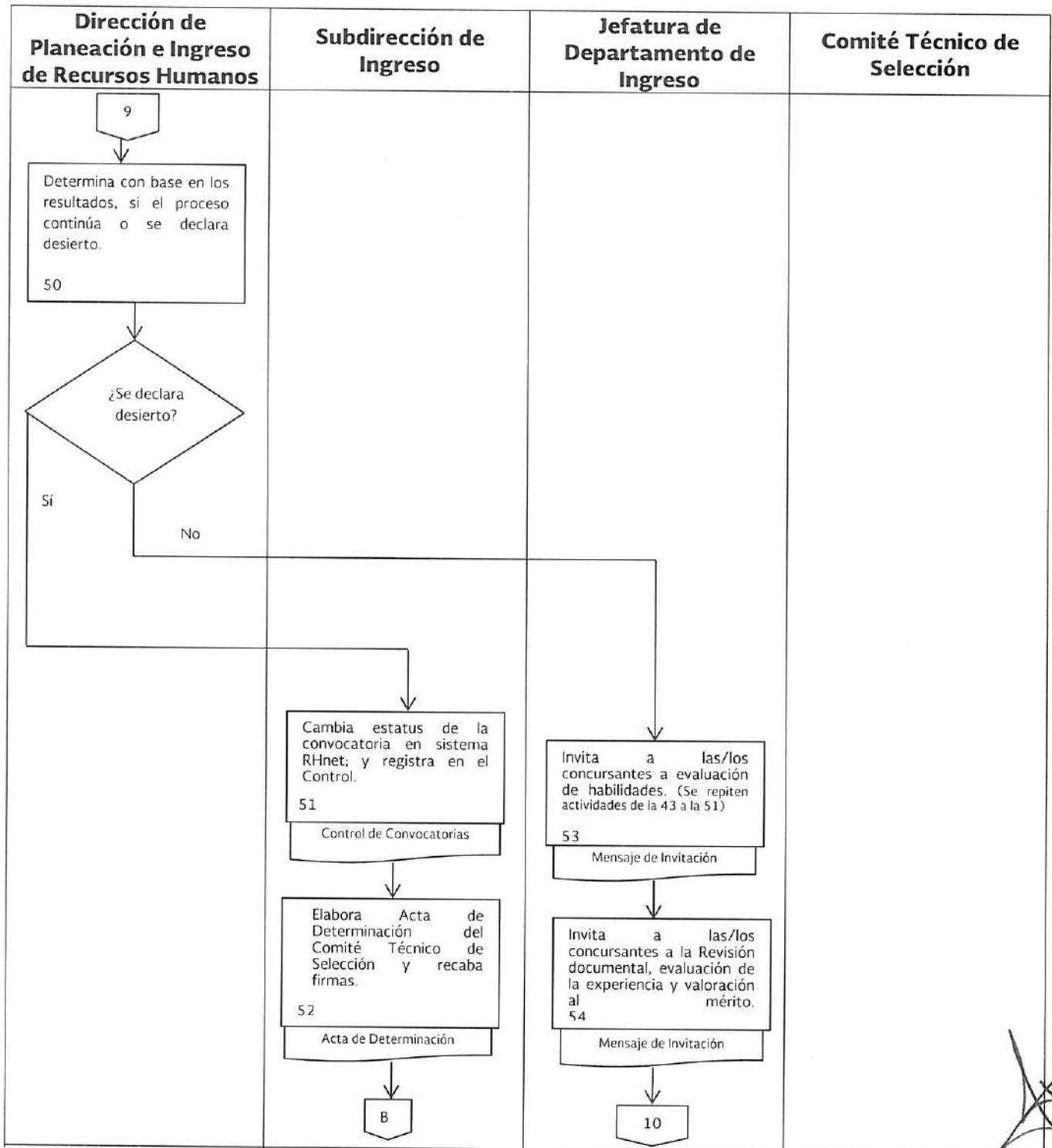
Dirección de Planeación e Ingreso de Recursos Humanos	Subdirección de Ingreso	Jefatura de Departamento de Ingreso	Comité Técnico de Selección
		<p style="text-align: center;">7</p> <p>Invita a las/los concursantes, a examen de conocimientos.</p> <p>41</p> <p style="text-align: center;">Mensaje de Invitación</p> <p>Prepara aulas y equipos de cómputo para aplicación de exámenes de conocimientos</p> <p>42</p> <p>Recibe a las/los concursantes y solicita documentos para identificación.</p> <p>43</p> <p style="text-align: center;">Pantalla de Bienvenida/ Identificaciones</p> <p>Registra a las/los concursantes y solicita pasen a aula para habilitar la evaluación en el Sistema de Evaluación de Conocimientos y Habilidades</p> <p>44</p> <p>Ingresar al SECH, registra nombre, RFC y folio de Trabajaen de las/los concursantes, autoriza aplicación e indica continuar al aula de aplicación para examen de conocimientos.</p> <p>45</p> <p style="text-align: center;">8</p>	

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Dirección de Planeación e Ingreso de Recursos Humanos	Subdirección de Ingreso	Jefatura de Departamento de Ingreso	Comité Técnico de Selección
		<p style="text-align: center;">8</p> <p>Da la bienvenida y proporciona a las/los concursantes instrucciones generales para iniciar la evaluación correspondiente</p> <p>46</p> <p style="text-align: center;">Protocolo</p> <p>Registra en presencia de las/los concursantes, la calificación que emite el SECH al finalizar el examen.</p> <p>47</p> <p style="text-align: center;">Lista de asistencia</p> <p>Ingresa al SECH, genera listado de calificaciones de concursantes y coteja con la Lista de asistencia; ingresa al sistema RHnet, para:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descartar a las/los concursantes que no asistieron al examen de conocimientos. • Capturar calificaciones de la Lista de asistencia en las etapas del concurso y procesar 48 registros. <p style="text-align: center;">Lista de asistencia</p> <p>Informa a la Dirección de Planeación e Ingreso de Recursos Humanos los resultados de la aplicación de examen.</p> <p>49</p> <p style="text-align: center;">9</p>	





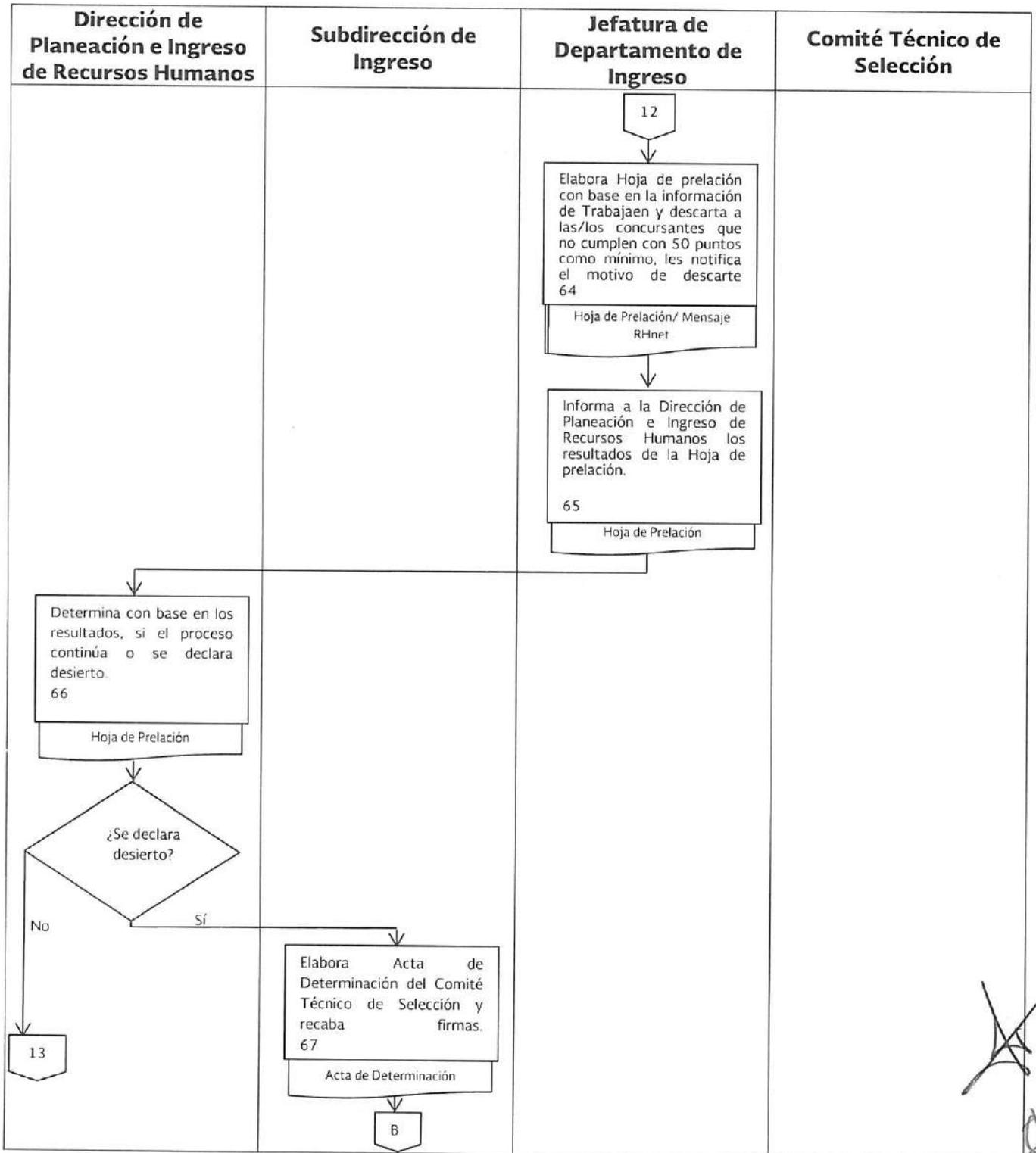
Dirección de Planeación e Ingreso de Recursos Humanos	Subdirección de Ingreso	Jefatura de Departamento de Ingreso	Comité Técnico de Selección
		<div style="text-align: center;">10</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Imprime los formatos para revisión documental y evaluación del mérito. 55 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;"> Cédula de Evaluación / Lista de Verificación </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Prepara aulas para revisión documental, evaluación de la experiencia y valoración al mérito. 56 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Solicita a las/los concursantes documentos para identificación. 57 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;"> Impresión de Pantalla de Bienvenida/ Identificaciones </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Registra a las/los concursantes y solicita pasen a aula para la revisión documental, evaluación de la experiencia y valoración al mérito. 58 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;"> Lista de asistencia </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Corroborar folio de concurso de concursantes, explica mecánica de la revisión documental, la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito. 59 </div> <div style="text-align: center;">11</div>	

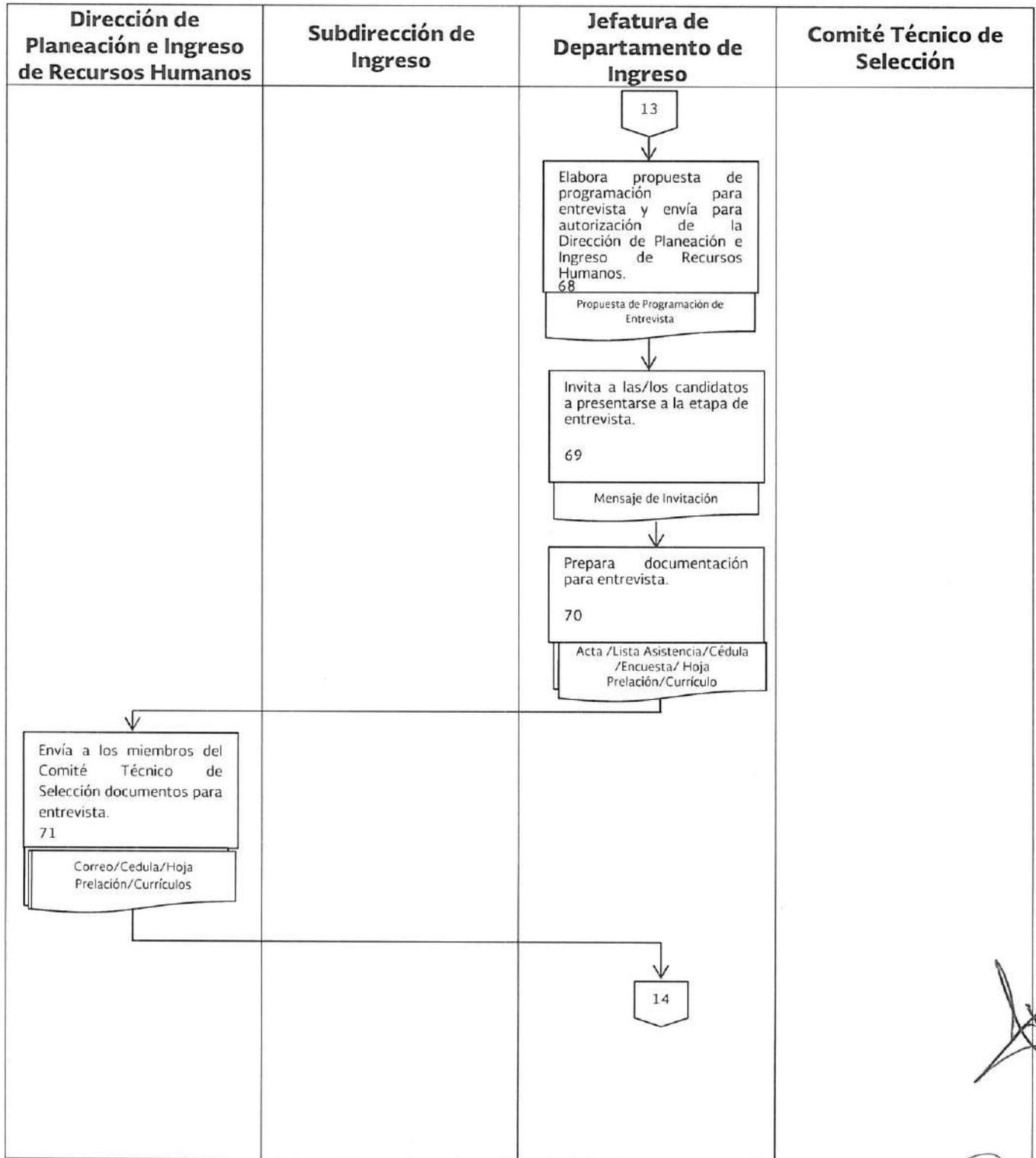


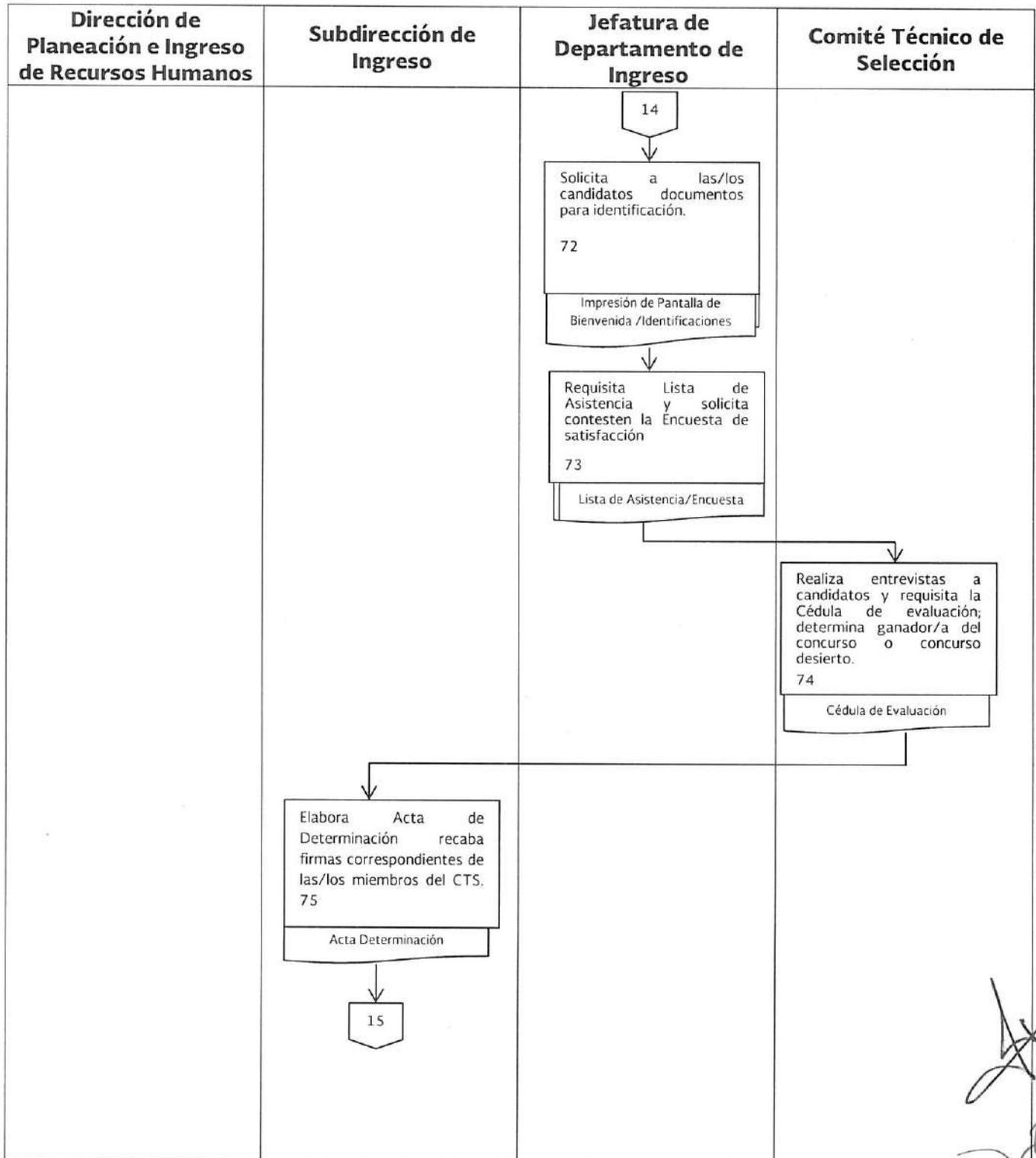
Dirección de Planeación e Ingreso de Recursos Humanos	Subdirección de Ingreso	Jefatura de Departamento de Ingreso	Comité Técnico de Selección
		<p style="text-align: center;">11</p> <p>Realiza revisión documental cotejando documentación digitalizada contra originales; registra y solicita al concursante, firma de conformidad. 60</p> <p style="text-align: center;">Lista de Verificación</p> <p>Realiza evaluación de la experiencia y valoración del mérito; registra y solicita a las/los concursantes, firma de conformidad. 61</p> <p style="text-align: center;">Cedula para Evaluacion</p> <p>Verifica lista de asistencia contra los sobres de las/los concursantes para corroborar que correspondan a las/los concursantes evaluados. 62</p> <p style="text-align: center;">Lista de asistencia/ Sobres con documentación</p> <p>Ingresa a sistema RHnet y realiza lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descarta concursantes que no asistieron o no demuestren cumplimiento de alguno de los requisitos de la convocatoria. • Registra por cada concursante, puntajes obtenidos en las etapas evaluación de la experiencia y valoración <p style="text-align: center;">12</p>	

[Handwritten signatures and marks]

[Handwritten marks]

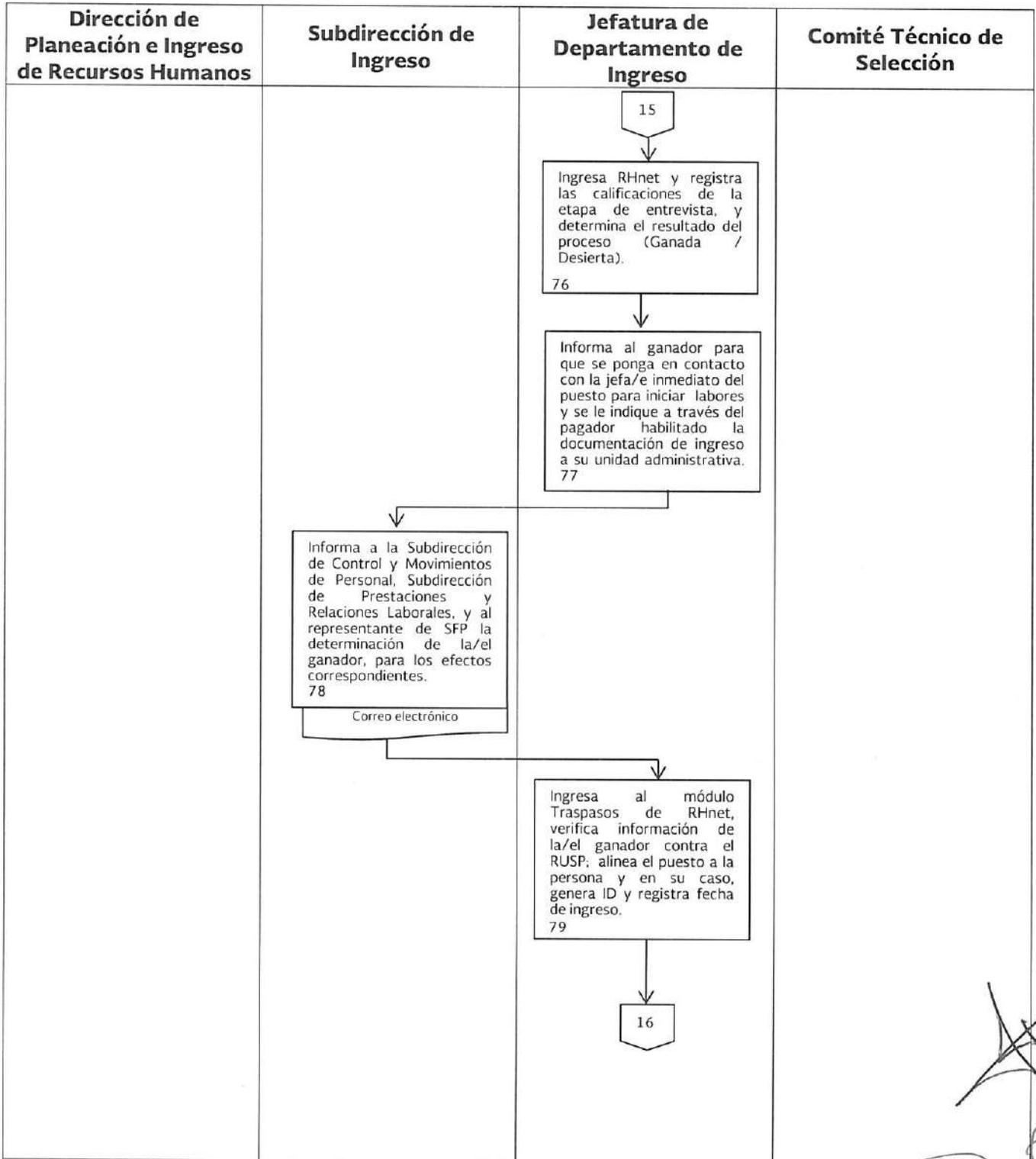






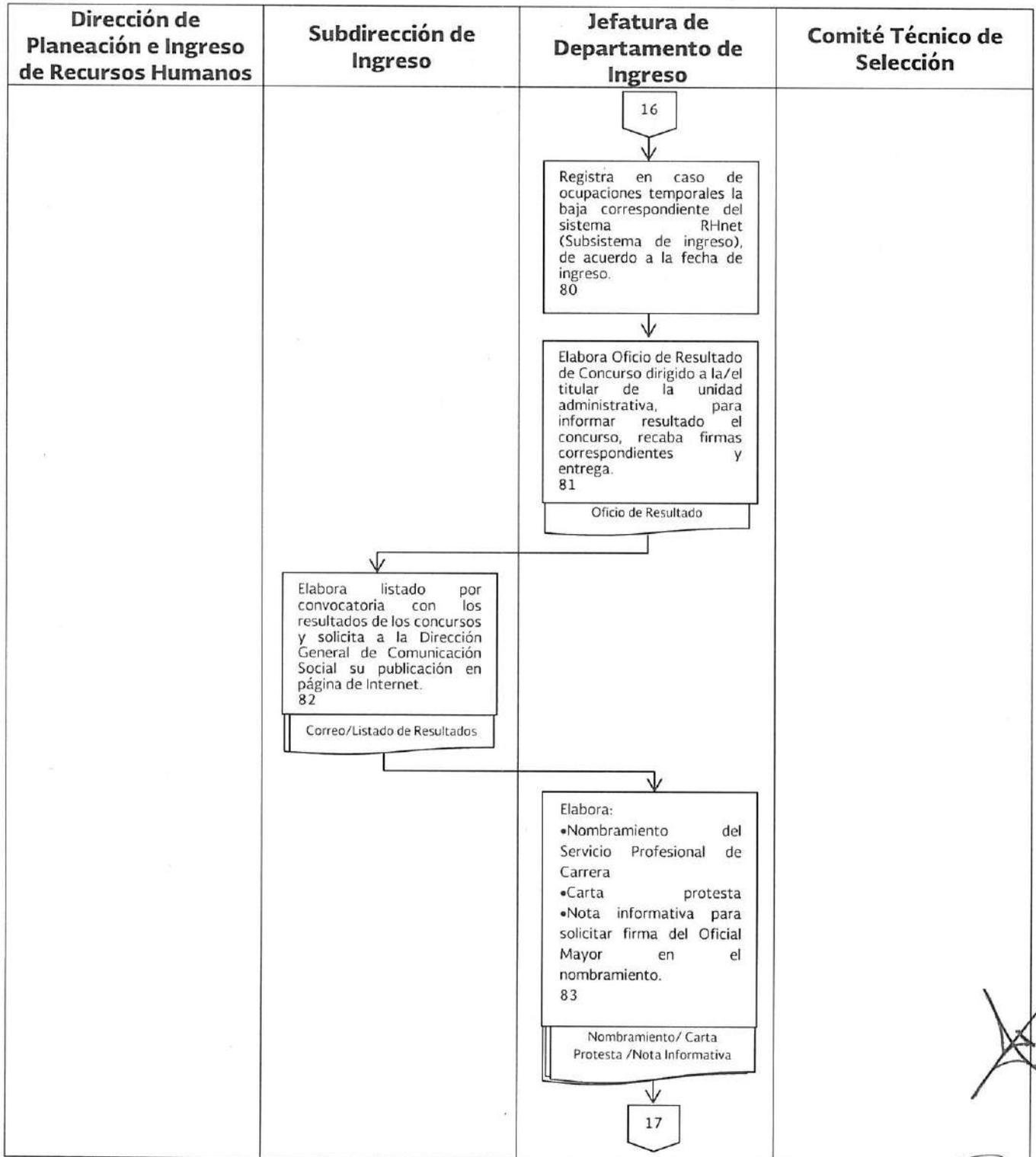
[Handwritten signatures and initials]

[Handwritten marks]



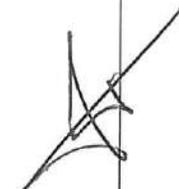
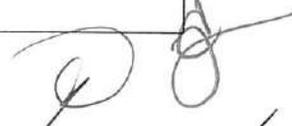
[Handwritten marks]

[Handwritten signature and initials]

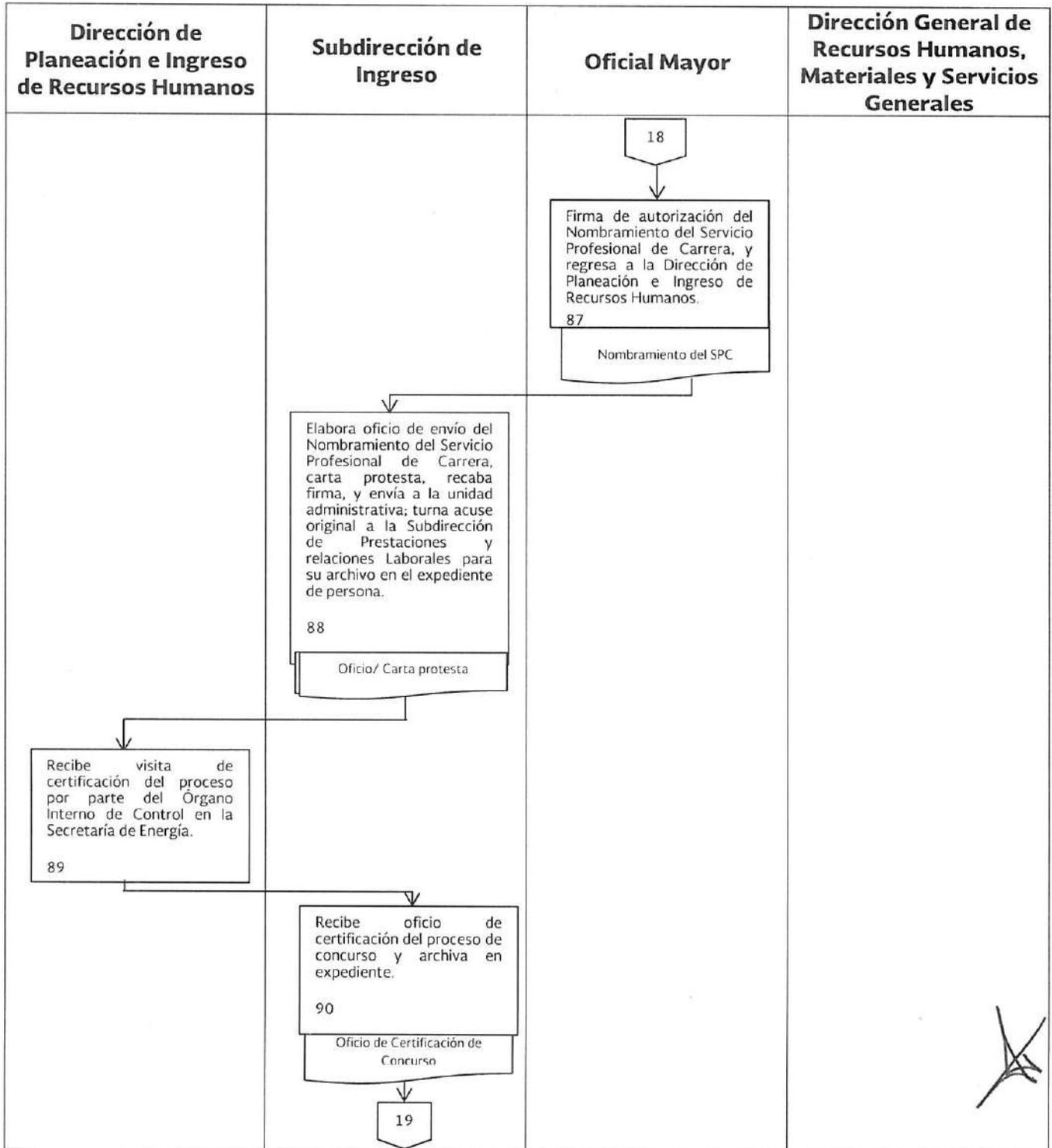




Dirección de Planeación e Ingreso de Recursos Humanos	Subdirección de Ingreso	Jefatura de Departamento de Ingreso	Dirección General de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales
<p style="text-align: center;">17</p> <p>Rubrica Carta Protesta, y Nota informativa; envía a la Dirección General de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales, para rúbrica del nombramiento y firma de la nota informativa. 84</p> <p>Nombramiento/ Carta Protesta /Nota Informativa</p>			
			<p style="text-align: center;">↓</p> <p>Rubrica Nombramiento y Carta Protesta; firma Nota informativa y solicita la autorización del Oficial Mayor del nombramiento correspondiente. 85</p> <p>Nombramiento/ Carta Protesta /Nota Informativa</p>
<p>Envía al Oficial Mayor la nota informativa y nombramientos para solicitar su firma de autorización en los mismos 86</p> <p>Nombramiento /Nota Informativa</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">18</p>			



 Página 46 de 141





Dirección de Planeación e Ingreso de Recursos Humanos	Subdirección de Ingreso	Jefatura de Departamento de Ingreso	Dirección General de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales
	<p style="text-align: center;">19</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p>Verifica la integración del expediente (físico y electrónico) en su totalidad; firma de visto bueno en el Control.</p> <p>91</p> <p style="text-align: center;">Expediente Físico y Electrónico/Control documental</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">Fin de procedimiento</p> </div> <p style="text-align: center;">←</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 10px auto; width: 40px; text-align: center;"> <p>B</p> </div>		

[Handwritten marks]

[Handwritten signature and initials]



Nombre del procedimiento: Contratación de Personal.

Objetivo: Proceso para la contratación de personal de estructura, eventuales y de honorarios asimilados a salarios en la Secretaría, así como el pago de remuneraciones.

Descripción:

No.	Actividad	Responsable	Documento(s) de trabajo
1	<p>Recibe de las Unidades Administrativas propuestas de contratación de personal de mando, enlace, operativo de base y confianza, eventuales y honorarios, y lo turna para su análisis y validación la solicitud de contratación a las siguientes áreas:</p> <p>Dirección de Planeación e Ingreso de Recursos Humanos: en caso de ser plazas del Servicio Profesional de Carrera, Gabinetes de Apoyo y Libre Designación. Continúa en actividad 2.</p> <p>Dirección de Administración de Personal: plazas operativas permanentes de base y confianza y eventuales. Continúa en actividad 8.</p> <p>Subdirección de Prestaciones y Relaciones Laborales: Contrataciones por Honorarios. Continúa en actividad 17.</p>	Dirección General de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	• Solicitud de contratación
2	<p>Analiza y valida la solicitud de contratación de plazas del Servicio Profesional de Carrera, Gabinete de Apoyo y Libre Designación.</p> <p>¿El candidato cumple con los requisitos de ingreso establecidos en el SPC? Sí. Continúa en actividad 4. No. Continúa en actividad 3.</p>	Dirección de Planeación e Ingreso de Recursos Humanos	• Solicitud de contratación
3	Comunica a la Unidad Responsable el rechazo de la contratación de personal.	Dirección de Planeación e Ingreso de Recursos Humanos	• Correo electrónico
4	Elabora oficio de autorización para firma del Titular de la Dirección	Dirección de Planeación e Ingreso de Recursos Humanos	• Oficio de autorización de la contratación



	General de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales, dirigido a la unidad administrativa solicitante comunicando que procede su solicitud.		
5	Firma oficio de Autorización de la Contratación de Personal	Dirección General de Recursos Humanos Materiales y Servicios Generales	• Oficio de autorización de la contratación
6	Envía a la Unidad Responsable solicitante la autorización de la solicitud de contratación, e inicia procedimiento de ingreso mediante el SPC. (Continúa con procedimiento de ingreso mediante SPC).	Dirección de Planeación e Ingreso de Recursos Humanos	• Oficio de autorización de la contratación
7	Remite copia del oficio de autorización de la contratación a la Dirección de Administración de Personal para su contratación y alta en la nómina de pago. Continúa en actividad 22	Dirección de Planeación e Ingreso de Recursos Humanos	• Oficio de autorización de la contratación.
8	Recibe solicitud de contratación de plazas operativas permanentes de base y confianza y eventuales para su análisis y validación.	Dirección de Administración de Personal	• Oficio de solicitud de contratación
9	Turna para su revisión la solicitud de contratación a la Subdirección de Control y Movimientos de Personal.	Dirección de Administración de Personal	• Oficio de solicitud de contratación
10	Recibe solicitud de contratación y verifica: <ul style="list-style-type: none"> • El estatus de la vacante. • Que los datos de la plaza contenidos en la solicitud sean correctos. • Que se cumpla con lo establecido en el formato denominado "Requisitos para Nuevo Ingreso". Ver Anexo 1. ¿La solicitud cumple con los requisitos de contratación? Sí. Continúa en actividad 12. No. Continúa en actividad 11.	Subdirección de Control y Movimientos de Personal	• Oficio de solicitud de contratación
11	Comunica a la unidad administrativa solicitante que no procede la solicitud de contratación.	Dirección de Administración de Personal	• Oficio de rechazo de solicitud
12	Elabora oficio de autorización para	Subdirección de Control y	• Oficio de autorización



	firma del Titular de la Dirección General de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales, dirigido a la unidad administrativa solicitante, comunicando que procede su solicitud.	Movimientos de Personal	de la contratación
13	Firma Oficio de Autorización de la Contratación de Personal operativo y eventual.	Dirección General de Recursos Humanos Materiales y Servicios Generales	• Oficio de autorización de la contratación
14	Envía a la Unidad Responsable solicitante la autorización de la solicitud de contratación. Continúa en actividad 22	Subdirección de Control y Movimientos de Personal	• Oficio de autorización de la contratación
15	Analiza y valida solicitud de contratación por honorarios y solicita a la Subdirección de Presupuesto de Servicios Personales, verificar la disponibilidad presupuestal.	Subdirección de Prestaciones y Relaciones Laborales	• Oficio de autorización de la contratación • Correo Electrónico
16	Verifica la disponibilidad presupuestal. ¿La solicitud cumple con los requisitos para la contratación por honorarios y se cuenta con recursos presupuestales? Sí. Continúa en actividad 18 No. Continúa en actividad 17	Subdirección de Presupuesto de Servicios Personales	• Reporte presupuestal partida 12101 "Honorarios"
17	Comunica a la unidad administrativa solicitante que no procede la solicitud de contratación.	Subdirección de Prestaciones y Relaciones Laborales	• Oficio de Rechazo
18	Elabora oficio de autorización para firma del Titular de la Dirección General de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales, dirigido a la unidad administrativa solicitante comunicando que procede su solicitud.	Subdirección de Prestaciones y Relaciones Laborales	• Oficio de autorización de la contratación
19	Firma Oficio de Autorización de la Contratación de Personal.	Dirección General de Recursos Humanos Materiales y Servicios Generales	• Oficio de autorización de la contratación
20	Envía a la Unidad Administrativa solicitante la autorización de contratación por honorarios y remite copia del mismo a la Dirección de Administración de Personal para continuar con su	Subdirección de Prestaciones y Relaciones Laborales	• Oficio de autorización de la contratación



	contratación y alta en la nómina de pago.		
21	Elabora contrato por honorarios y recaba las firmas correspondientes.	Subdirección de Prestaciones y Relaciones Laborales	• Contrato por honorarios
22	Registra en el reporte quincenal de movimientos de personal las contrataciones autorizadas.	Subdirección de Control y Movimientos de Personal	• Reporte quincenal de movimientos de personal
23	Elabora Constancia de Nombramiento y/o Asignación de Remuneraciones, del personal de estructura, enlace, operativos de base y confianza, así como de eventuales.	Subdirección de Control y Movimientos de Personal	• Constancia de Nombramiento



SENER
SECRETARÍA DE ENERGÍA

Diagrama de procedimiento.
Nombre del procedimiento: Contratación de Personal.

Dirección General de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Dirección de Planeación e Ingreso de Recursos Humanos	Dirección de Administración de Personal	Subdirección de Control y Movimientos de Personal	Subdirección de Prestaciones y Relaciones Laborales	Subdirección de Presupuesto de Servicios Personales
<p>Inicio de procedimiento</p> <p>Recibe de una Unidad Administrativa propuesta de contratación y turna para su análisis y validación la solicitud de contratación 1</p> <p>Solicitud de contratación</p> <p>¿La solicitud de contratación corresponde a?</p> <p>Honorarios → G</p> <p>Plazas operativas de base y confianza y plazas Eventuales → C</p>	<p>Plazas del SPC, Gabinetes de apoyo y Libre designación.</p> <p>Analiza y valida la solicitud de contratación de plazas del SPC, Gabinete de Apoyo y Libre Designación. 2</p> <p>Solicitud de contratación</p> <p>A</p>				

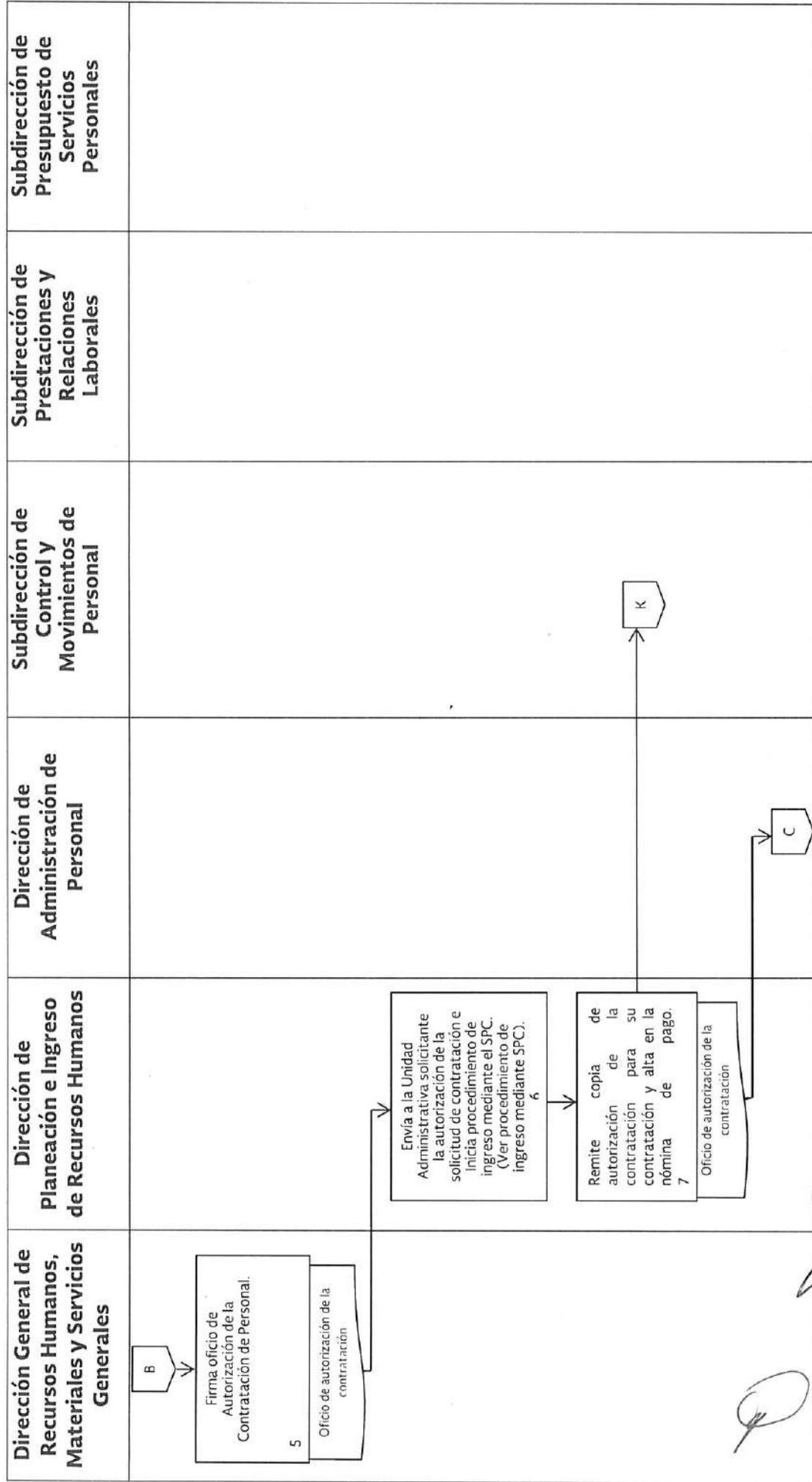


Dirección General de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Dirección de Planeación e Ingreso de Recursos Humanos	Dirección de Administración de Personal	Subdirección de Control y Movimientos de Personal	Subdirección de Prestaciones y Relaciones Laborales	Subdirección de Presupuesto de Servicios Personales
<p>Diagrama de Flujo:</p> <pre>graph TD; A{{A}} --> D{¿El candidato cumple con los requisitos establecidos en el SPC?}; D -- SI --> E[Comunica a la Unidad Responsable el rechazo de la contratación de personal.]; E --> F[Correo electrónico]; F --> G[Elabora oficio de autorización para firma de DGRHMSG dirigido a la unidad administrativa solicitante comunicando que procede su solicitud.]; G --> H[Correo electrónico]; H --> B{{B}}</pre>					



SENER

SECRETARÍA DE ENERGÍA



[Handwritten signatures and initials]

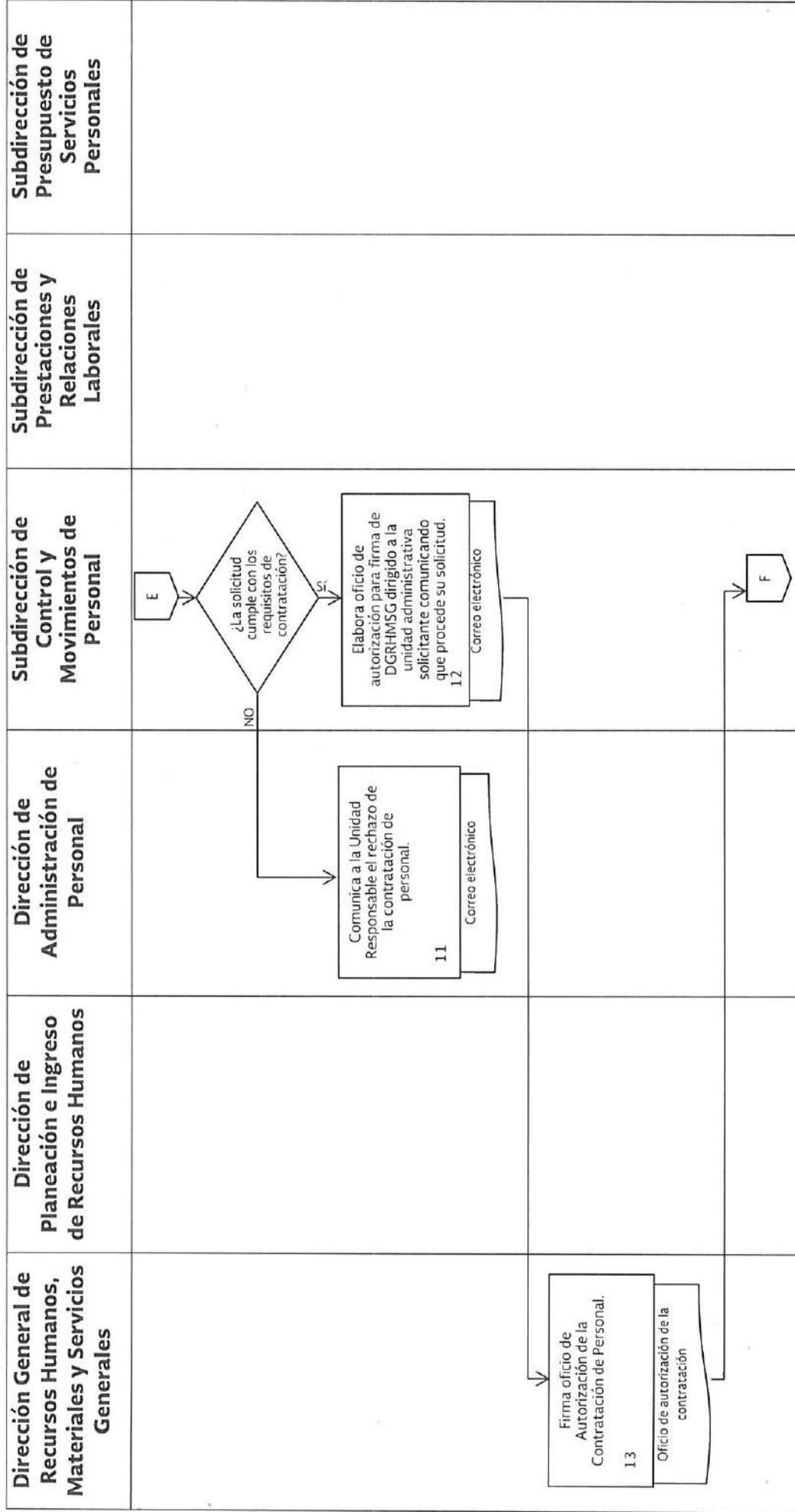


Dirección General de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Dirección de Planeación e Ingreso de Recursos Humanos	Dirección de Administración de Personal	Subdirección de Control y Movimientos de Personal	Subdirección de Prestaciones y Relaciones Laborales	Subdirección de Presupuesto de Servicios Personales
		<p>C</p> <p>Recibe solicitud de contratación de plazas operativas permanentes de base y confianza y eventuales para su análisis. 8</p> <p>Solicitud de contratación</p> <p>Turna para su revisión la solicitud de contratación a la Subdirección de Control y Movimientos de Personal. 9</p> <p>Solicitud de contratación</p>	<p>Recibe solicitud de contratación y verifica 10</p> <p>Solicitud de contratación</p> <p>D</p>		



SENER

SECRETARÍA DE ENERGÍA



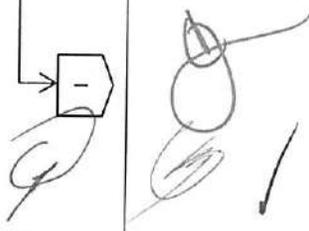
[Handwritten signatures and initials]



Dirección General de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Dirección de Planeación e Ingreso de Recursos Humanos	Dirección de Administración de Personal	Subdirección de Control y Movimientos de Personal	Subdirección de Prestaciones y Relaciones Laborales	Subdirección de Presupuesto de Servicios Personales
			<p>F</p> <p>Envía a la Unidad Administrativa, solicitante la autorización de la solicitud de contratación</p> <p>14</p> <p>K</p>	<p>G</p> <p>Analiza y valida solicitud de contratación por honorarios, y solicita a la Subdirección de Presupuesto de Servicios Personales, verificar la disponibilidad presupuestal. 15</p> <p>Solicitud de contratación y Correo electrónico</p>	<p>16</p> <p>Verifica la disponibilidad presupuestal.</p> <p>Reporte presupuestal partida 12101 "Honorarios"</p> <p>H</p>

[Handwritten signatures and initials]

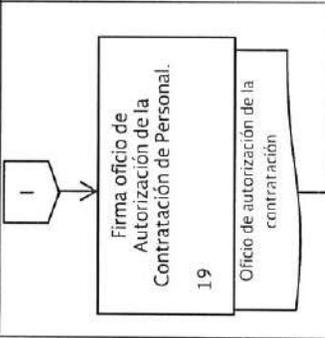
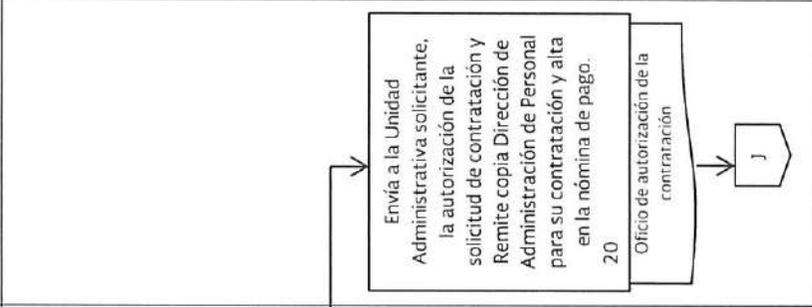


Dirección General de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Dirección de Planeación e Ingreso de Recursos Humanos	Dirección de Administración de Personal	Subdirección de Control y Movimientos de Personal	Subdirección de Prestaciones y Relaciones Laborales	Subdirección de Presupuesto de Servicios Personales
				<pre>graph TD; H[H] --> D{¿La solicitud cumple con los requisitos?}; D -- No --> B17[Comunica a la Unidad Responsable el rechazo de la contratación de personal.]; B17 --> C17[Correo electrónico]; D -- Si --> B18[Elabora oficio de autorización para firma de DGRHMSG dirigido a la unidad administrativa solicitante comunicando que procede su solicitud.]; B18 --> C18[Correo electrónico];</pre>	



SENER

SECRETARÍA DE ENERGÍA

Dirección General de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Dirección de Planeación e Ingreso de Recursos Humanos	Dirección de Administración de Personal	Subdirección de Control y Movimientos de Personal	Subdirección de Prestaciones y Relaciones Laborales	Subdirección de Presupuesto de Servicios Personales
					



SENER

SECRETARÍA DE ENERGÍA

Dirección General de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Dirección de Planeación e Ingreso de Recursos Humanos	Dirección de Administración de Personal	Subdirección de Control y Movimientos de Personal	Subdirección de Prestaciones y Relaciones Laborales	Subdirección de Presupuesto de Servicios Personales
			<p data-bbox="487 835 532 898">K</p> <p data-bbox="860 688 1015 991">Registra en el reporte quincenal de movimientos de personal las contrataciones autorizadas. 22</p> <p data-bbox="1015 697 1075 982">Contrato por honorarios</p> <p data-bbox="1123 814 1182 877">L</p>	<p data-bbox="483 508 532 571">J</p> <p data-bbox="581 394 711 667">Elabora contrato por honorarios y recaba las firmas correspondientes. 21</p> <p data-bbox="711 436 776 667">Contrato por honorarios</p>	



SENER

SECRETARÍA DE ENERGÍA

Dirección General de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Dirección de Planeación e Ingreso de Recursos Humanos	Dirección de Administración de Personal	Subdirección de Control y Movimientos de Personal	Subdirección de Prestaciones y Relaciones Laborales	Subdirección de Presupuesto de Servicios Personales
			<pre>graph TD; L[L] --> A[Elabora Constancia de Nombramiento y/o Asignación de Remuneraciones de personal de estructura, enlaces, operativos de base y confianza, así como de eventuales. 23]; A --> B[Constancia de Nombramiento]; B --> C[Fin de procedimiento];</pre>		



Nombre del procedimiento: Pago de Remuneraciones.

Objetivo: Establecer proceso para el pago de remuneraciones al personal de estructura, eventuales y de honorarios asimilados a salarios en la Secretaría de Energía.

Descripción:

No.	Actividad	Responsable	Documento(s) de trabajo
1	Elabora reporte quincenal de movimientos de personal.	Subdirección de Control y Movimientos de Personal	• Reporte movimientos de personal
2	Registra en el Sistema de Nómina de la Secretaría los movimientos de alta de personal permanente, eventual y por honorarios autorizados.	Subdirección de Control y Movimientos de Personal	• Registro movimientos de personal
3	Envía correo electrónico a Subdirección de Control y Nómina, con el reporte de movimientos de personal para su revisión e integración en la nómina correspondiente.	Subdirección de Control y Movimientos de Personal	• Reporte quincenal de movimientos de personal
4	Revisa en el Sistema de Nómina de la Secretaría los movimientos recibidos en el reporte quincenal de movimientos de personal.	Subdirección de Control y Nómina	• Reporte quincenal de movimientos de personal
5	Genera en el sistema de nómina los conceptos de percepciones y deducciones, así como la aplicación de las prestaciones correspondientes.	Subdirección de Control y Nómina	
6	Recibe las órdenes de descuento de Terceros Institucionales, y reportes de incidencias, para ser aplicados en el sistema de nómina de la Secretaría.	Subdirección de Control y Nómina	• Órdenes de Descuento
7	Aplica los descuentos correspondientes en el Sistema de Nómina de la Secretaría.	Subdirección de Control y Nómina	• Órdenes de Descuento
8	Calcula la nómina, genera e imprime los resúmenes a través del Sistema de Nómina de la Secretaría y los turna al Jefe de Departamento de Nómina para su validación.	Subdirección de Control y Nómina	Resumen de Nómina



9	Valida los resúmenes de nómina. ¿Son Correctos? Sí. Continúa en actividad 10 No. Regresa a la actividad 8	Jefatura de Departamento de Nómina	• Resumen de Nómina
10	Comunica validez de resultados a la Subdirección de Control y Nómina.	Jefatura de Departamento de Nómina	• Resumen de Nómina
11	Proceda al cierre y generación de productos de pago correspondientes.	Subdirección de Control y Nómina	• Resumen de Productos de Pago
12	Instruye a la Jefatura de Departamento de Nómina la elaboración de las solicitudes de pago.	Subdirección de Control y Nómina	• Correo Electrónico
13	Elabora solicitudes de pago, las rubrica y remite las solicitudes de pago impresas a la Subdirección de Control y Nómina, para su visto bueno y rubrica.	Jefatura de Departamento de Nómina	• Solicitudes de pago
14	Registra en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) las solicitudes de pago correspondientes.	Subdirección de Control y Nómina	• Solicitudes de pago
15	Rubrica y remite las solicitudes de pago a la Subdirección de Presupuesto de Servicios Personales, para su validación presupuestal.	Subdirección de Control y Nómina	• Solicitudes de pago
16	Verifica la suficiencia presupuestal de las solicitudes de pago de nómina. ¿Existe suficiencia presupuestal? Sí. Continúa en actividad 19 No. Continúa en actividad 17	Subdirección de Presupuesto de Servicios Personales	• Solicitudes de pago
17	Elabora adecuación presupuestaria para dotar de suficiencia las partidas deficitarias.	Subdirección de Presupuesto de Servicios Personales	• Adecuación Presupuestal
18	Rubrica y remite a la Dirección de Administración de Personal las solicitudes de pago para su validación y rubrica	Subdirección de Presupuesto de Servicios Personales	• Solicitudes de pago
19	Otorga el visto bueno correspondiente y rubrica las	Dirección de Administración de Personal	• Solicitudes de pago



	solicitudes de pago de nómina.		
20	Presenta las solicitudes de pago ante el Titular de la Dirección General de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales, para su autorización y firma.	Dirección de Administración de Personal	• Solicitudes de pago
21	Firma las solicitudes de pago de nómina.	Dirección General de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	• Solicitudes de pago
22	Turna las solicitudes de pago autorizadas a la Subdirección de Control y Nómina para su trámite.	Dirección de Administración de Personal	• Solicitudes de pago
23	Remite las solicitudes de pago de nómina y pagos a terceros institucionales para su trámite, a la Dirección General de Programación y Presupuesto, tanto en papel como a través del Sistema de Contabilidad y Presupuesto.	Subdirección de Control y Nómina	• Solicitudes de pago
24	Recibe la autorización de la Dirección General de Programación y Presupuesto de los productos de nómina a vincular, para la dispersión del pago de sueldos y prestaciones al personal de la Secretaría.	Subdirección de Control y Nómina	• Correo electrónico con los números de la Cuentas por Liquidar Certificadas a vincular
25	Procesa la vinculación de la nómina en el Sistema Administración Financiera Federal para el pago al personal a través de la Tesorería de la Federación.	Subdirección de Control y Nómina	• Archivo de vinculación de la nómina
26	Verifica en el Sistema Administración Financiera Federal, si existen rechazos en la transmisión de nómina. ¿Existen Rechazos? Si, Continúa en actividad 27 No, Continúa en actividad 28	Subdirección de Control y Nómina	• Reporte de SIAFF
27	Solicita a la Dirección General de Programación y Presupuesto, mediante correo electrónico, la recuperación del recurso derivado de los rechazos.	Subdirección de Control y Nómina	• Correo Electrónico
28	Imprime los comprobantes de	Subdirección de Control y	• Comprobantes de



	pago de nómina, así como los listados de firma y listados de cheques a elaborar.	Nómina	pago y listados de firmas
29	Remite los comprobantes de pago de nómina a la Subdirección de Prestaciones y Relaciones Laborales, para su distribución al personal, así como los listados de firma y listados de cheques a elaborar.	Subdirección de Control y Nómina	• Comprobantes de pago y listados de firmas
30	Genera en el Sistema de Nómina los archivos correspondientes para la obtención del Certificado Fiscal Digital por Internet	Subdirección de Control y Nómina	• Certificado Fiscal Digital por Internet (CFDI)
31	Carga en el Portal de Contribuyentes del Servicio de Administración Tributaria los archivos generados por el sistema de nómina y se timbra la nómina generada.	Subdirección de Control y Nómina	• Certificado Fiscal Digital por Internet (CFDI)






Diagrama del procedimiento.

Nombre del procedimiento: Pago de Remuneraciones.

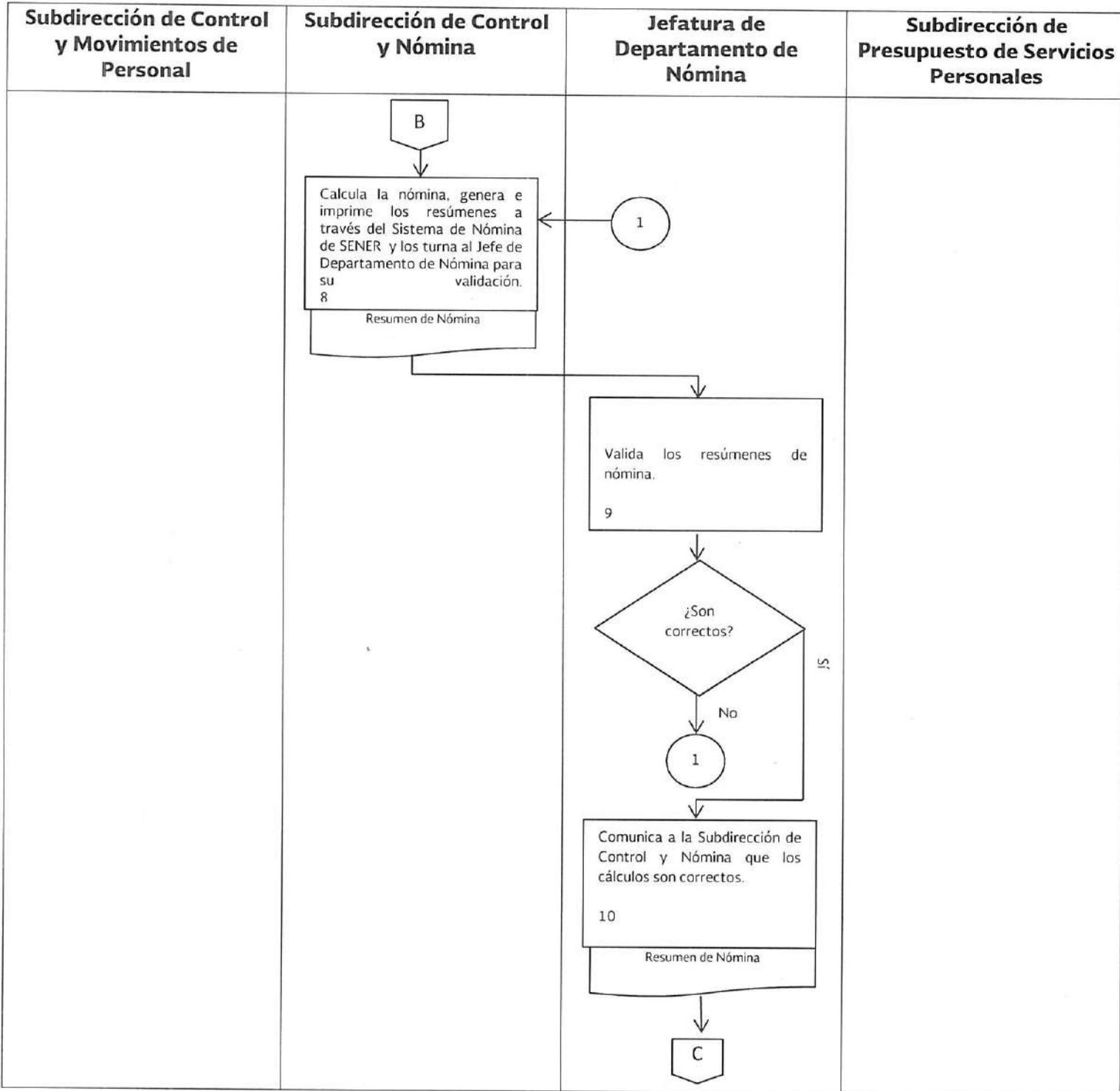
Subdirección de Control y Movimientos de Personal	Subdirección de Control y Nómina	Jefatura de Departamento de Nómina	Subdirección de Presupuesto de Servicios Personales
<pre> graph TD Start([Inicio de procedimiento]) --> Step1[1. Elabora reporte quincenal de movimientos de personal.] Step1 --> Step2[2. Registra en el Sistema de Nómina de la SENER el movimiento de alta de personal.] Step2 --> Step3[3. Envía correo electrónico a Subdirección de Control y Nómina con el reporte de movimientos de personal para su revisión e integración en la nómina correspondiente.] Step3 --> End{{A}} </pre>			

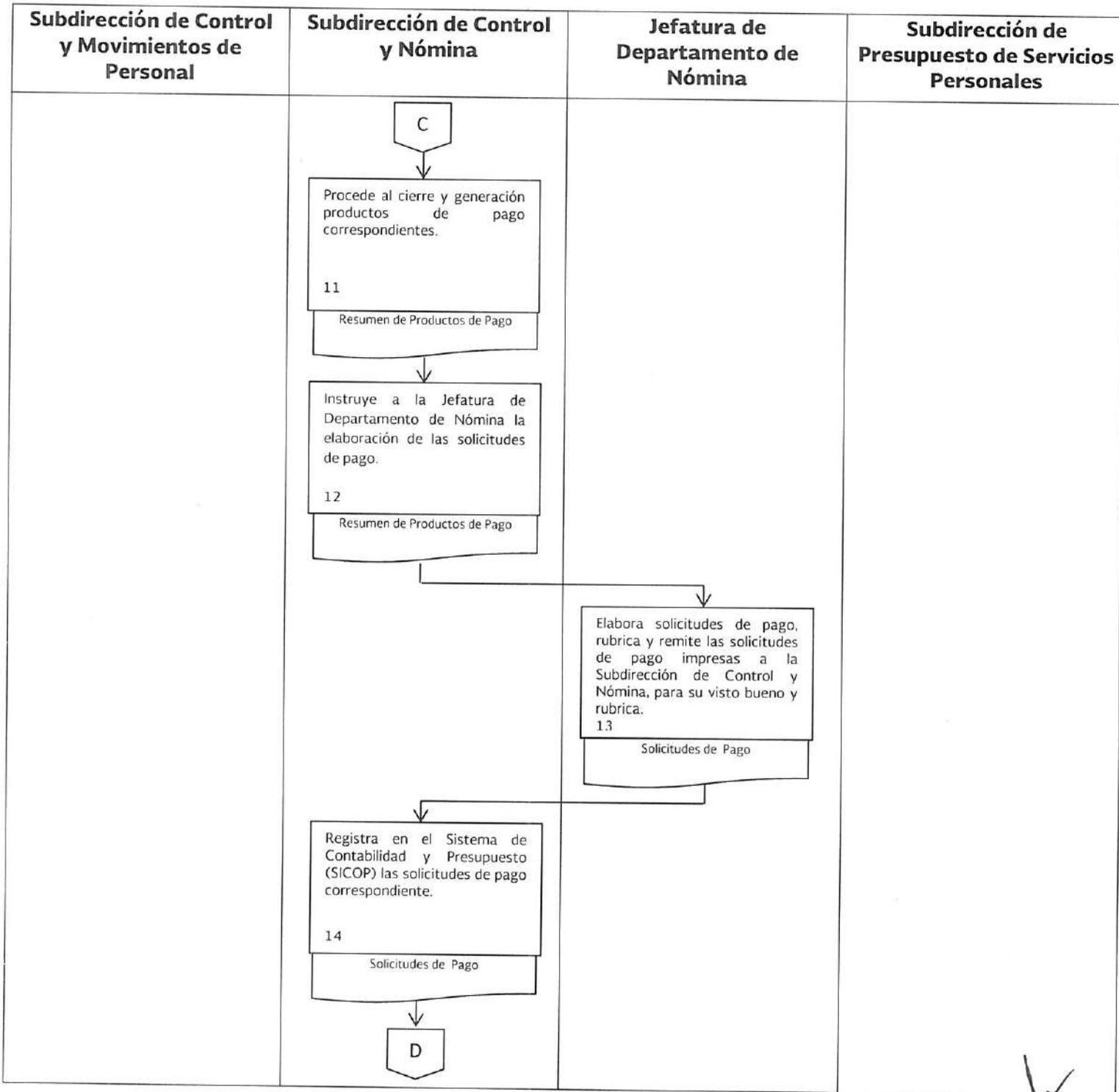


Subdirección de Control y Movimientos de Personal	Subdirección de Control y Nómina	Jefatura de Departamento de Nómina	Subdirección de Presupuesto de Servicios Personales
	<p style="text-align: center;">A</p> <p>Revisa en el Sistema de Nómina de SENER los movimientos recibidos en el reporte quincenal de movimientos de personal. 4</p> <p>Reporte quincenal de movimientos de personal.</p> <p>Genera en el sistema de nómina los conceptos de percepciones y deducciones, así como la aplicación de las prestaciones correspondientes. 5</p> <p>Recibe las órdenes de descuento de Terceros Institucionales, y reportes de incidencias, para aplicación en sistema de nómina de SENER. 6</p> <p>Órdenes de Descuento</p> <p>Aplica los descuentos correspondientes en el Sistema de Nómina de la Secretaría. 7</p> <p>Órdenes de Descuento</p> <p style="text-align: center;">B</p>		

[Handwritten marks]

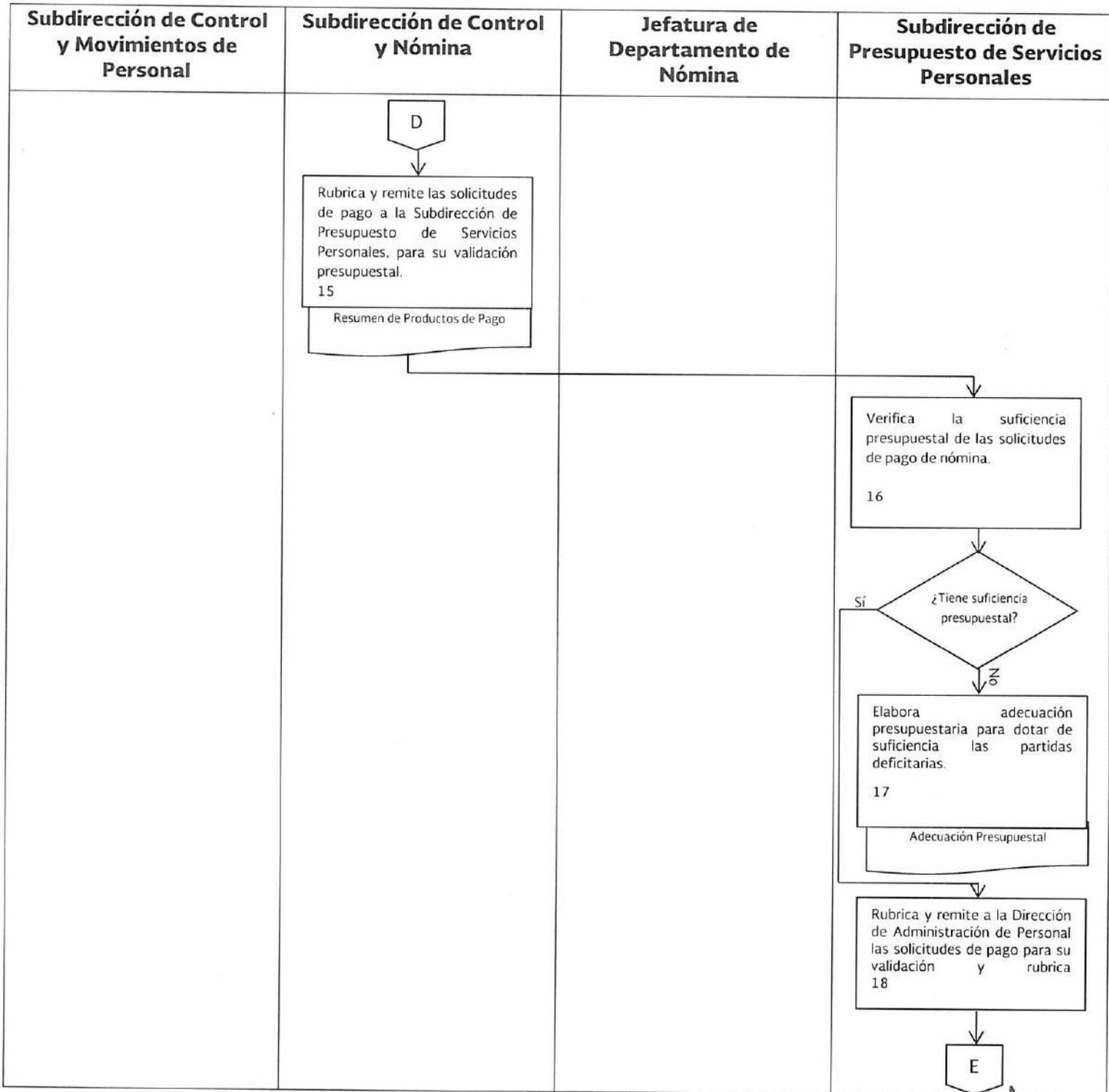
[Handwritten signature]
Página 68 de 141





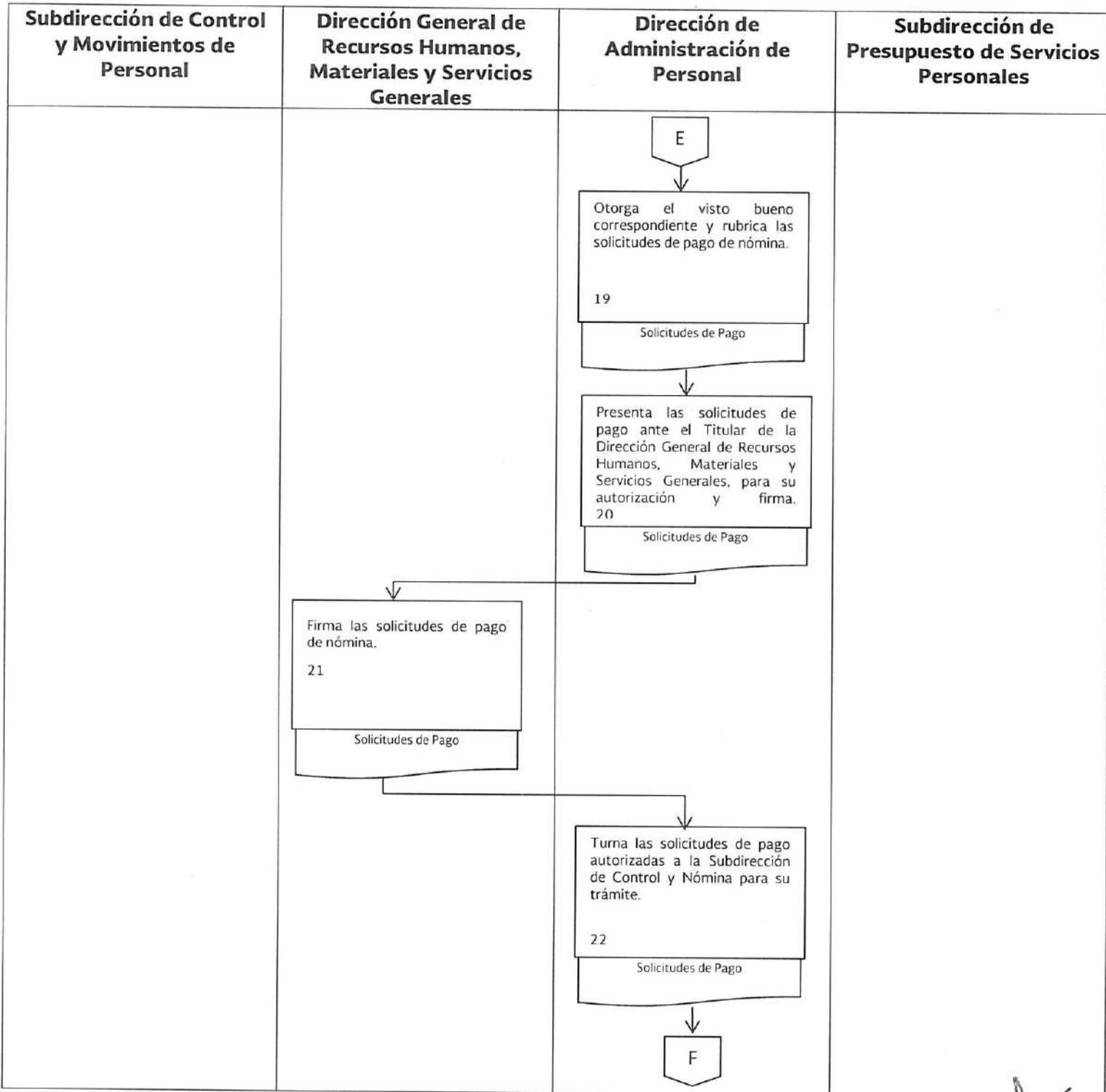
[Handwritten marks]

[Handwritten signatures]



[Handwritten marks]

[Handwritten signatures and marks]



[Handwritten marks]

[Handwritten signatures and initials]



Subdirección de Control y Movimientos de Personal	Subdirección de Control y Nómina	Dirección de Administración de Personal	Subdirección de Presupuesto de Servicios Personales
	<p style="text-align: center;">F</p> <p>Remite a DGPP para trámite, las solicitudes de pago de nómina y pagos a terceros institucionales, tanto en papel como a través del SICOP. 23</p> <p style="text-align: center;">Solicitudes de Pago</p> <p>Recibe autorización de la DGPP de los productos de nómina a vincular, para dispersión del pago de sueldos y prestaciones al personal de la Secretaría. 24</p> <p style="text-align: center;">Correo-e con números de cuenta por Liquidar Certificadas vincular.</p> <p>Procesa la vinculación de la nómina en el SAFF para el pago al personal a través de la Tesorería de la Federación. 25</p> <p style="text-align: center;">Archivo de vinculación de la nómina.</p> <p style="text-align: center;">G</p>		

[Handwritten marks]

[Handwritten signatures and initials]



Subdirección de Control y Movimientos de Personal	Subdirección de Control y Nómina	Dirección de Administración de Personal	Subdirección de Presupuesto de Servicios Personales
	<pre> graph TD G{{G}} --> B1[Verifica en el Sistema Administración Financiera Federal, si existen rechazos en la transmisión de nómina. 26] B1 --- C1[Solicitudes de Pago] C1 --> D1{¿Existen Rechazos?} D1 -- No --> B2[Imprime los comprobantes de pago de nómina, así como los listados de firma y listados de cheques a elaborar. 28] D1 -- Si --> B3[Solicita a la DGPP, mediante correo electrónico, la recuperación del recurso derivado de los rechazos. 27] B3 --- C2[Correo Electrónico] C2 --> B2 B2 --> H{{H}} </pre>		

[Handwritten marks]

[Handwritten signatures and initials]



Subdirección de Control y Movimientos de Personal	Subdirección de Control y Nómina	Dirección de Administración de Personal	Subdirección de Presupuesto de Servicios Personales
	<p style="text-align: center;">H</p> <p>Remite a la Subdirección de Prestaciones y Relaciones Laborales los comprobantes de pago de nómina, para su distribución al personal, así como los listados de firma 29</p> <p style="text-align: center;">Comprobantes de pago y listados de firmas</p> <p>Genera en el Sistema de Nómina los archivos correspondientes para la obtención del CFDI Timbrado de Nómina. 30</p> <p style="text-align: center;">Certificado Fiscal Digital por Internet</p> <p>Carga en el Portal de Contribuyentes del Servicio de Administración Tributaria los archivos generados por el sistema de nómina y se timbra la nómina generada. 31</p> <p style="text-align: center;">Certificado Fiscal Digital por Internet</p> <p style="text-align: center;">Fin de procedimiento</p>		

[Handwritten marks]

[Handwritten signatures and initials]



Nombre del procedimiento: Atención de solicitudes de Mantenimiento y Servicios Generales mediante servicios subrogados.

Objetivo: Establecer el procedimiento documentado para la atención de solicitudes de Mantenimiento Correctivo y de Servicios Generales a los usuarios de la Secretaría de Energía.

Descripción:

No.	Actividad	Responsable	Documento(s) de trabajo
1	Recibe solicitud de mantenimiento por parte del área requirente y la entrega como orden de servicio al prestador del mismo.	Dirección de Mantenimiento e Infraestructura o Dirección de Servicios Generales	• Solicitud de Servicio de Mantenimiento
2	Recibe orden de servicio, acusa recibo y verifica la existencia de materiales. ¿Hay materiales? Sí: Continúa en la actividad 5 No: Continúa en la actividad 3	Prestador del servicio	• Solicitud de Servicio de Mantenimiento • Solicitudes de Servicio del día • Verificación de existencias en almacén de la SENER para mantenimiento correctivo y/o programado
3	Elabora solicitud de autorización de compra de materiales y la presenta a la Dirección de Mantenimiento e Infraestructura o Dirección de Servicios Generales.	Prestador del servicio	• Formato de autorización para compra de refacciones, materiales y/o consumibles para mantenimiento de equipos y/o inmuebles
4	Autoriza compra de materiales. La compra de materiales la podrá realizar la Secretaría mediante el procedimiento de adquisiciones establecido, o en su caso el propio prestador del servicio.	Dirección de Mantenimiento e Infraestructura o Dirección de Servicios Generales	• Formato de autorización para compra de refacciones, materiales y/o consumibles para mantenimiento de equipos y/o inmuebles
5	Elabora y tramita vale de salida de materiales.	Prestador del servicio	• Vale de salida
6	Recibe vale de salida por parte del Prestador de servicio y autoriza salida de materiales.	Dirección de Mantenimiento e Infraestructura o Dirección de Servicios Generales	• Vale de salida
7	Recoge materiales y asigna	Prestador del servicio	• Vale de salida



	personal para la atención de la solicitud de mantenimiento y ejecuta orden de servicio.		
8	Verifica que la ejecución de los trabajos cumpla con las especificaciones técnicas. ¿Cumple con las especificaciones técnicas? Si: continúa en la actividad 10 No: continúa en la actividad 9	Dirección de Mantenimiento e Infraestructura o Dirección de Servicios Generales	• Solicitud de Servicio de Mantenimiento
9	Corrige desviaciones. Regresa a la actividad 8	Prestador de servicio	
10	Entrega al usuario el trabajo ejecutado.	Prestador de servicio	
11	Recaba firma de conformidad del usuario y tramita visto bueno de la Dirección de Mantenimiento e Infraestructura o Dirección de Servicios Generales.	Prestador de servicio	• Solicitud de Servicio de Mantenimiento
12	Otorga visto bueno sobre los trabajos realizados por el Prestador de servicio.	Dirección de Mantenimiento e Infraestructura o Dirección de Servicios Generales	• Solicitud de Servicio de Mantenimiento



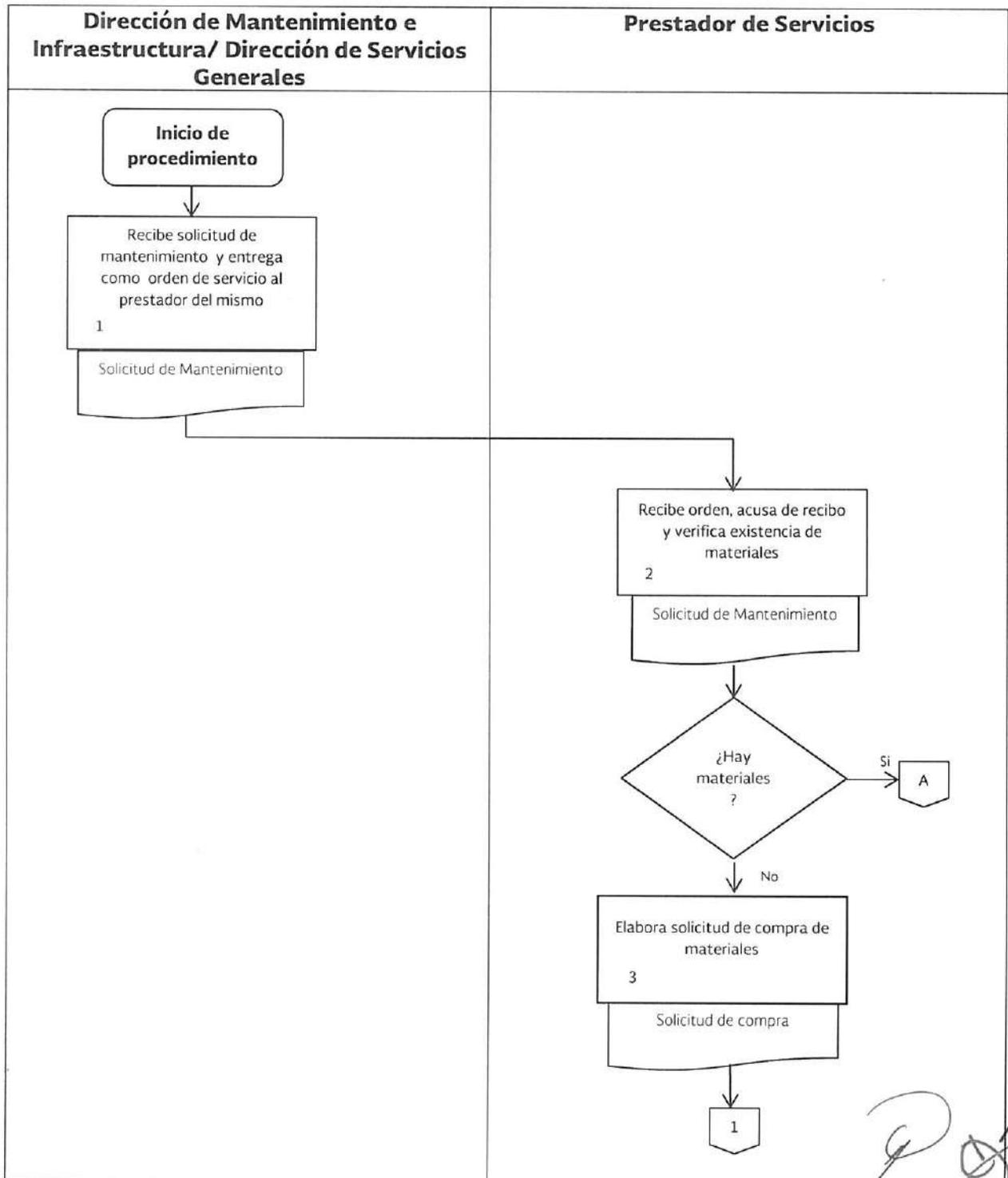


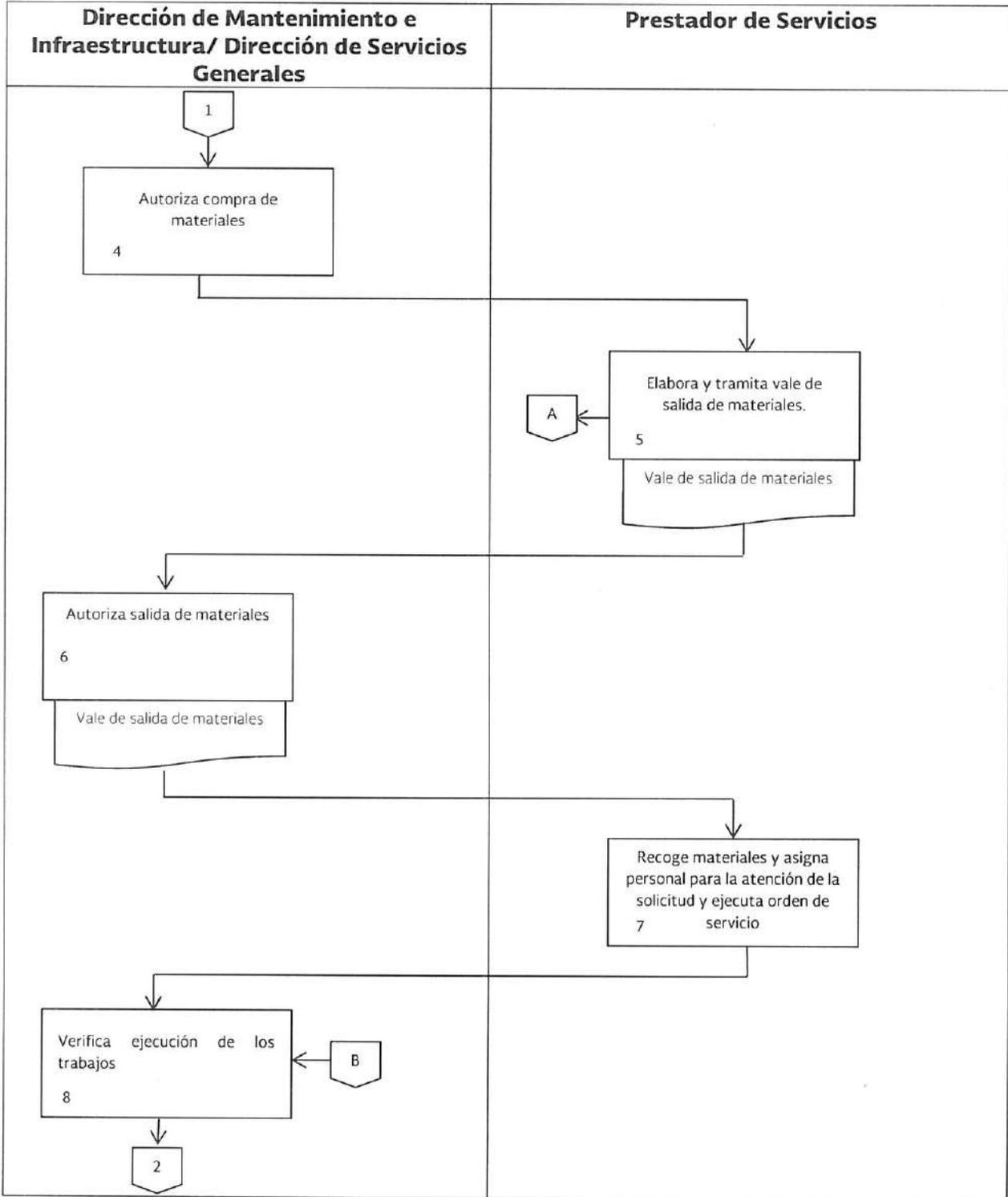




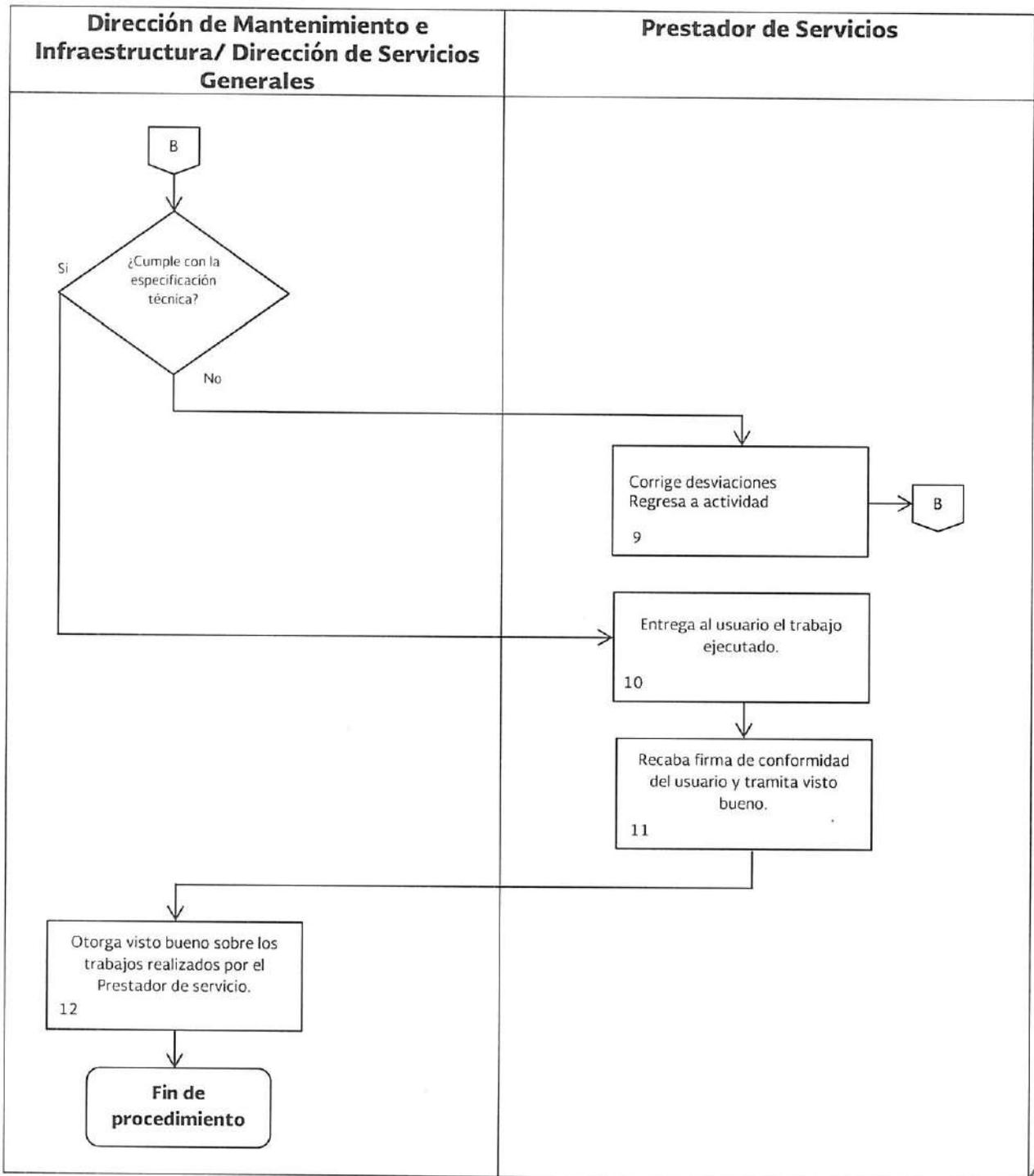

Diagrama de procedimiento:

Nombre del procedimiento: Atención de solicitudes de Mantenimiento y Servicios Generales mediante servicios subrogados.





[Handwritten signatures and initials]





Nombre del procedimiento: Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios mediante Licitación Pública.

Objetivo: Atender las solicitudes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios mediante el procedimiento de Licitación Pública, asegurando las mejores condiciones para el Estado.

Descripción:

No.	Actividad	Responsable	Documento(s) de trabajo
1	Solicita a través de oficio la contratación de bienes o servicios.	Área Requirente	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de solicitud con Documentación soporte
2	Recibe oficio de solicitud y documentación soporte para la contratación de bienes o servicios del área requirente y los turna a la Subdirección de Seguimiento y Normatividad para su revisión.	Dirección de Adquisiciones	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de solicitud con Documentación soporte
3	Revisa que la documentación esté completa y cumpla con los requisitos necesarios para su trámite. ¿La documentación está completa y cumple con los requisitos? Si, Continúa en la actividad 5. No, Continúa en la actividad 4.	Subdirección de Seguimiento y Normatividad	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de solicitud con documentación soporte
4	Devuelve mediante oficio, la documentación soporte de la solicitud de contratación al Área Requirente, precisando las inconsistencias detectadas para que se realicen las correcciones correspondientes. Regresa a la actividad 1	Dirección de Adquisiciones	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de devolución Oficio de solicitud con documentación soporte
5	Turna oficio y documentación a la Subdirección de Licitaciones y Contratos para dar continuidad al trámite.	Subdirección de Seguimiento y Normatividad	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de solicitud con documentación soporte
6	Recibe expediente de solicitud y documentación soporte de la contratación de bienes o servicios de la Subdirección de Seguimiento y Normatividad y elabora calendario con las fechas del procedimiento y proyecto de Convocatoria de Licitación Pública.	Subdirección de Licitaciones y Contratos	<ul style="list-style-type: none"> Expediente de solicitud de contratación Calendario de eventos
7	Elabora, con base en la solicitud de contratación del Área Requirente, proyecto de Convocatoria de Licitación Pública con la	Subdirección de Licitaciones y Contratos	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Convocatoria de



	descripción de los bienes o servicios requeridos de acuerdo al carácter que se haya determinado, para someterlo a revisión del Subcomité de Revisión de Convocatorias.		
8	Elabora oficio de invitación y lo envía, acompañado del Proyecto de Convocatoria con sus respectivos anexos, a todos los integrantes del Subcomité de Revisión de Convocatorias.	Subdirección de Licitaciones y Contratos	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios de invitación de • Proyecto de Convocatoria
9	<p>Revisa y analiza si es correcta la Convocatoria, o en su caso determinan y realizan los ajustes necesarios.</p> <p>¿Autoriza Convocatoria e inicio de procedimiento? Si, continúa en la actividad 14. No, continúa en la actividad 10.</p>	Subcomité de Revisión de Convocatorias	<ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria
10	Asienta en el acta de la sesión como punto de acuerdo, que el Proyecto de Convocatoria no fue aprobado por observaciones a la solicitud de contratación.	Dirección de Adquisiciones	<ul style="list-style-type: none"> • Acta del Subcomité de Revisión de Convocatorias
11	Devuelve mediante oficio, la documentación soporte el expediente de la solicitud de contratación al Área Requirente, precisando las observaciones del Subcomité de Revisión de Convocatorias para realizar los ajustes correspondientes.	Dirección de Adquisiciones y/o Dirección General de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de devolución y expediente de solicitud de contratación
12	Realiza las adecuaciones pertinentes y remite oficio de solicitud de contratación con documentación soporte.	Área Requirente	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente de solicitud de contratación subsanado
13	<p>Recibe del Área Requirente el oficio de solicitud de contratación y documentación soporte, con ajustes efectuados y verifica la información.</p> <p>¿Fueron atendidas las observaciones del Subcomité Revisor de Convocatorias? Si, continúa en la actividad 7. No, continúa en la actividad 11.</p>	Dirección de Adquisiciones y/o Dirección General de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente de solicitud de contratación subsanado
14	Calendariza conforme al programa de actividades aprobado por el Subcomité de Revisión de	Subdirección de Licitaciones y Contratos	<ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria de • Resumen de Convocatoria



	Convocatorias para quedar como Convocatoria definitiva y elabora resumen de Convocatoria para su publicación en el Diario Oficial de la Federación.		
15	Imprime Convocatoria definitiva aprobada por el Subcomité de Revisión de Convocatorias para autorización y firma de la Dirección de Adquisiciones y turna la documentación a la Subdirección de Seguimiento y Normatividad.	Subdirección de Licitaciones y Contratos	<ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria
16	Solicita mediante oficio, la publicación de la Convocatoria a Licitación Pública en el Diario Oficial de la Federación.	Dirección de Adquisiciones	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud de publicación
17	Configura procedimiento y envía el archivo electrónico de la Convocatoria y anexos al sistema electrónico de contrataciones gubernamentales (COMPRANET), para su publicación.	Subdirección de Seguimiento y Normatividad	<ul style="list-style-type: none"> • Archivo electrónico de la Convocatoria
18	<p>Envía oficio mediante el cual se notifican los diferentes actos del procedimiento, con 2 días hábiles de anticipación, estableciendo lugar, fecha, hora, objeto y los datos o información del procedimiento de contratación relacionado al</p> <ul style="list-style-type: none"> • Órgano Interno de Control en la Secretaría de Energía, • Unidad de Asuntos Jurídicos, • Área Requirente y/o Técnica. <p>¿Se programó visita a las instalaciones o inmuebles? Si, continúa en la actividad 19. No, continúa en la actividad 21.</p>	Dirección de Adquisiciones	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de invitación para los actos de la Licitación Pública
19	Lleva a cabo en la fecha señalada en la convocatoria, la visita a las instalaciones, elabora la Minuta de Visita a Instalaciones o Inmuebles, lista de asistencia y remite a la Dirección de Adquisiciones acuses de entrega originales para su archivo en el expediente del procedimiento.	Área Requirente	<ul style="list-style-type: none"> • Minuta de visita a Instalaciones o Inmuebles • Lista de asistencia • Acuses de entrega
20	Difunde la minuta en el sistema electrónico de contrataciones gubernamentales (COMPRANET),	Subdirección de Seguimiento y Normatividad	<ul style="list-style-type: none"> • Minuta de visita a Instalaciones o Inmuebles
21	Verifica en la bóveda del Sistema electrónico de contrataciones gubernamentales (COMPRANET),	Subdirección de Seguimiento y Normatividad	<ul style="list-style-type: none"> • Escritos de las empresas participantes por



	las aclaraciones solicitadas por los licitantes, con 24 horas previas al inicio del acto de Junta de Aclaraciones e informa a la Dirección de Adquisiciones.		medio de los cuales solicitan aclarar sus preguntas
22	Remite mediante oficio al Área Requirente y/o Técnica las solicitudes de aclaración a la Convocatoria recibidas, para su revisión y respuesta en el acto de la Junta de Aclaraciones de la Convocatoria.	Dirección de Adquisiciones	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Solicitudes de Aclaración
23	Efectúa el acto de la Junta de Aclaraciones de la Convocatoria de acuerdo al calendario establecido y a lo previsto en la Convocatoria, con representantes de la Unidad de Asuntos Jurídicos, del Órgano Interno de Control y del Área Requirente y/o Técnica, solicita el registro de los participantes en la Lista de Asistencia. En dicho acto se dará respuesta a los cuestionamientos que hayan formulado los licitantes a más tardar 24 horas de anticipación a la junta. La convocante dará respuesta a las preguntas administrativas y el Área Requirente y/o Técnica a las de carácter técnico.	Dirección de Adquisiciones y Área Requirente y/o Técnica	<ul style="list-style-type: none"> • Lista de Asistencia
24	Elabora al finalizar la Junta de Aclaraciones, el Acta en que se haga constar quiénes participaron, las solicitudes de aclaración, las respuestas a las mismas, los comentarios formulados durante su desarrollo, así como las respuestas otorgadas a las preguntas que se hayan formulado respecto de las respuestas dadas por la Convocante; da lectura, recaba firma de todos los asistentes proporcionándoles copia de la misma; y archiva Acta original debidamente formalizada, en el expediente del procedimiento.	Subdirección de Licitaciones y Contratos	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de Junta de Aclaraciones
25	Difunde en el Sistema electrónico de contrataciones gubernamentales (COMPRANET) el archivo electrónico del Acta de la Junta de Aclaraciones.	Subdirección de Seguimiento y Normatividad	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de Junta de Aclaraciones
26	Inicia el acto de Presentación y	Dirección de Adquisiciones	<ul style="list-style-type: none"> • Lista de Asistencia



	Apertura de Proposiciones de acuerdo a lo previsto en la Convocatoria, con representantes de la Unidad de Asuntos Jurídicos, del Órgano Interno de Control y del Área Requirente y/o Técnica, solicita el registro de los participantes en la Lista de Asistencia.		
27	<p>Verifica si existen proposiciones remitidas por el Sistema electrónico de contrataciones gubernamentales (COMPRANET).</p> <p>¿Existe propuesta técnica y económica para continuar el procedimiento? Si, continúa en la actividad 30. No, continúa en la actividad 28.</p>	Dirección de Adquisiciones	<ul style="list-style-type: none"> Proposiciones remitidas por COMPRANET
28	Elabora el Acta en que se haga constar la no existencia de propuestas para el procedimiento declarando desierta la licitación, da lectura, recaba firma de todos los asistentes, proporcionándoles copia de la misma y archiva el Acta original debidamente formalizada, en el expediente del procedimiento y lo turna a la Subdirección de Seguimiento y Normatividad	Subdirección de Licitaciones y Contratos	<ul style="list-style-type: none"> Acta de Presentación y Apertura de Proposiciones de procedimiento desierto.
29	<p>Difunde en el Sistema electrónico de contrataciones gubernamentales (COMPRANET) el archivo electrónico del Acta de Presentación y Apertura de Proposiciones de procedimiento desierto.</p> <p>Ir al fin del procedimiento</p>	Subdirección de Seguimiento y Normatividad	<ul style="list-style-type: none"> Archivo electrónico del Acta de Presentación y Apertura de Proposiciones de procedimiento desierto.
30	Procede a la apertura y descarga del sobre electrónico de las proposiciones técnicas y económicas de la bóveda del Sistema electrónico de contrataciones gubernamentales (COMPRANET), verifica, a través del formato de verificación correspondiente, que la documentación presentada sea la señalada en la Convocatoria, sin que ello implique la evaluación de su contenido, da lectura al importe	Dirección de Adquisiciones	<ul style="list-style-type: none"> Lista de Asistencia, Formato de Verificación, Propuestas Técnica y Económica y CD con proposiciones



	de cada una de las propuestas, imprime la propuesta técnica y económica de las proposiciones presentadas para rubrica de los asistentes y almacena en un CD la totalidad de las propuestas recibidas; y los turna a la Subdirección de Licitaciones y Contratos. (Ver formato anexo 1).		
31	Elabora el Acta de Presentación y Apertura de Proposiciones haciendo constar quiénes participaron, la documentación recibida y los precios ofertados; da lectura, recaba firma de todos los asistentes, proporcionándoles copia de la misma, y archiva Acta original debidamente formalizada en el expediente del procedimiento, turnando en archivo electrónico a la Subdirección de Seguimiento y Normatividad.	Subdirección de Licitaciones y Contratos	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de Presentación y Apertura de Proposiciones
32	Difunde en el Sistema electrónico de contrataciones gubernamentales (COMPRANET) el archivo electrónico del Acta de Presentación y Apertura de Proposiciones.	Subdirección de Seguimiento y Normatividad	<ul style="list-style-type: none"> • Archivo electrónico del Acta de Presentación y Apertura de Proposiciones
33	Revisa en la página web del Sistema electrónico de contrataciones gubernamentales (COMPRANET) la liga que contiene el nombre de los proveedores sancionados, para verificar que los licitantes participantes no estén inhabilitados por la Secretaría de la Función Pública para suscribir contratos.	Subdirección de Licitaciones y Contratos	<ul style="list-style-type: none"> • Listado de proveedores sancionados por la SFP
34	Envía mediante oficio al Área Requirente y/o Técnica las propuestas recibidas en CD, para que lleve a cabo la evaluación legal, técnica y económica y análisis de las mismas conforme al criterio de evaluación previsto en la Convocatoria y emita el dictamen legal, técnico y económico	Dirección de Adquisiciones	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • CD con proposiciones
35	Realiza la evaluación de las proposiciones recibidas y envía el resultado a la Dirección de Adquisiciones.	Área Requirente	<ul style="list-style-type: none"> • Resultado de la evaluación de las proposiciones
36	Recibe del Área Requirente y/o Técnica oficio conteniendo, la evaluación y el dictamen legal,	Dirección de Adquisiciones	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Evaluación

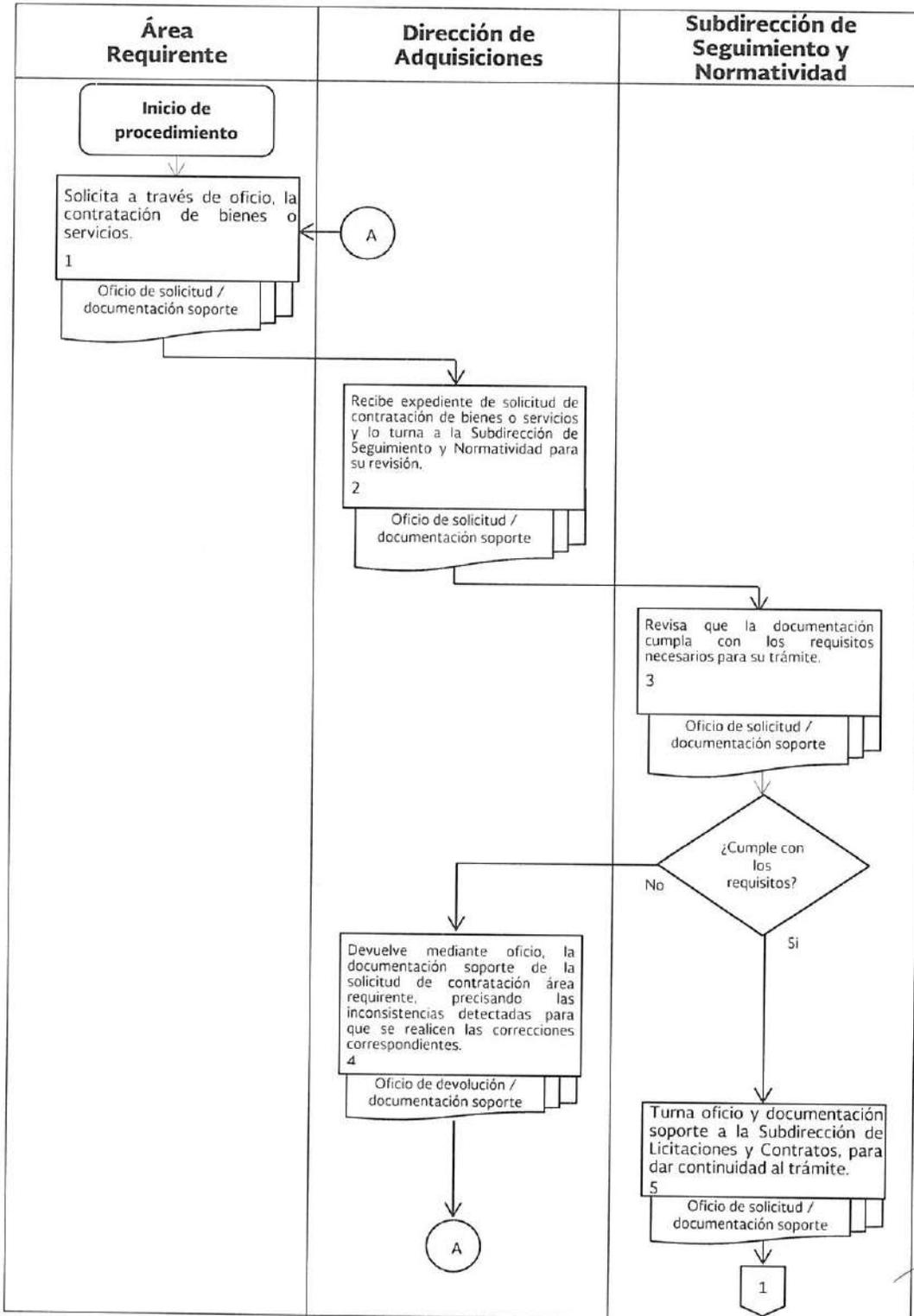


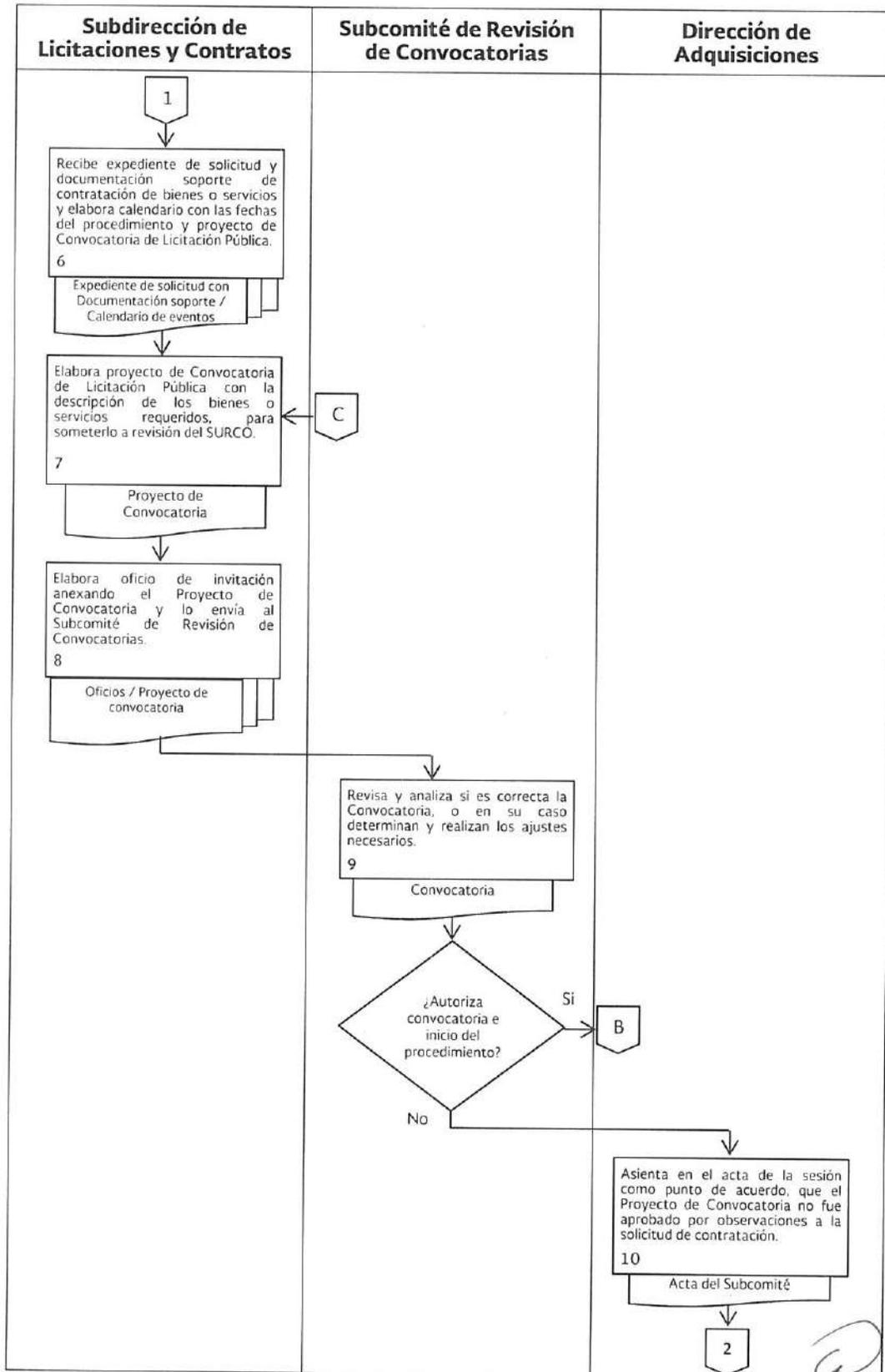
	técnico y económico firmado por los responsables de dicha área.		<ul style="list-style-type: none"> • Dictamen legal, técnico y económico
37	Elabora Acta del Fallo de la Licitación Pública, con base en el dictamen legal, técnico y económico elaborado por el Área Requirente y/o Técnica y efectúa el acto de Fallo de la Convocatoria de acuerdo al calendario establecido y a lo previsto en la Convocatoria, con representantes de la Unidad de Asuntos Jurídicos, del Órgano Interno de Control y del Área Requirente y/o Técnica, solicita el registro de los participantes en la Lista de Asistencia, levanta Acta del evento en el que se haga constar el resultado de la evaluación, da lectura y recaba firma de todos los asistentes, proporcionándoles copia de la misma; y archiva Acta original, debidamente formalizada, en el expediente del procedimiento.	Dirección de Adquisiciones, Área Requirente y/o Técnica	<ul style="list-style-type: none"> • Acta del Fallo de la Licitación Pública • Lista de Asistencia
38	Difunde en el Sistema electrónico de contrataciones gubernamentales (COMPRANET) el archivo electrónico del Acta de Fallo.	Subdirección de Seguimiento y Normatividad	<ul style="list-style-type: none"> • Acta del Fallo de la Licitación Pública



Diagrama de Procedimientos.

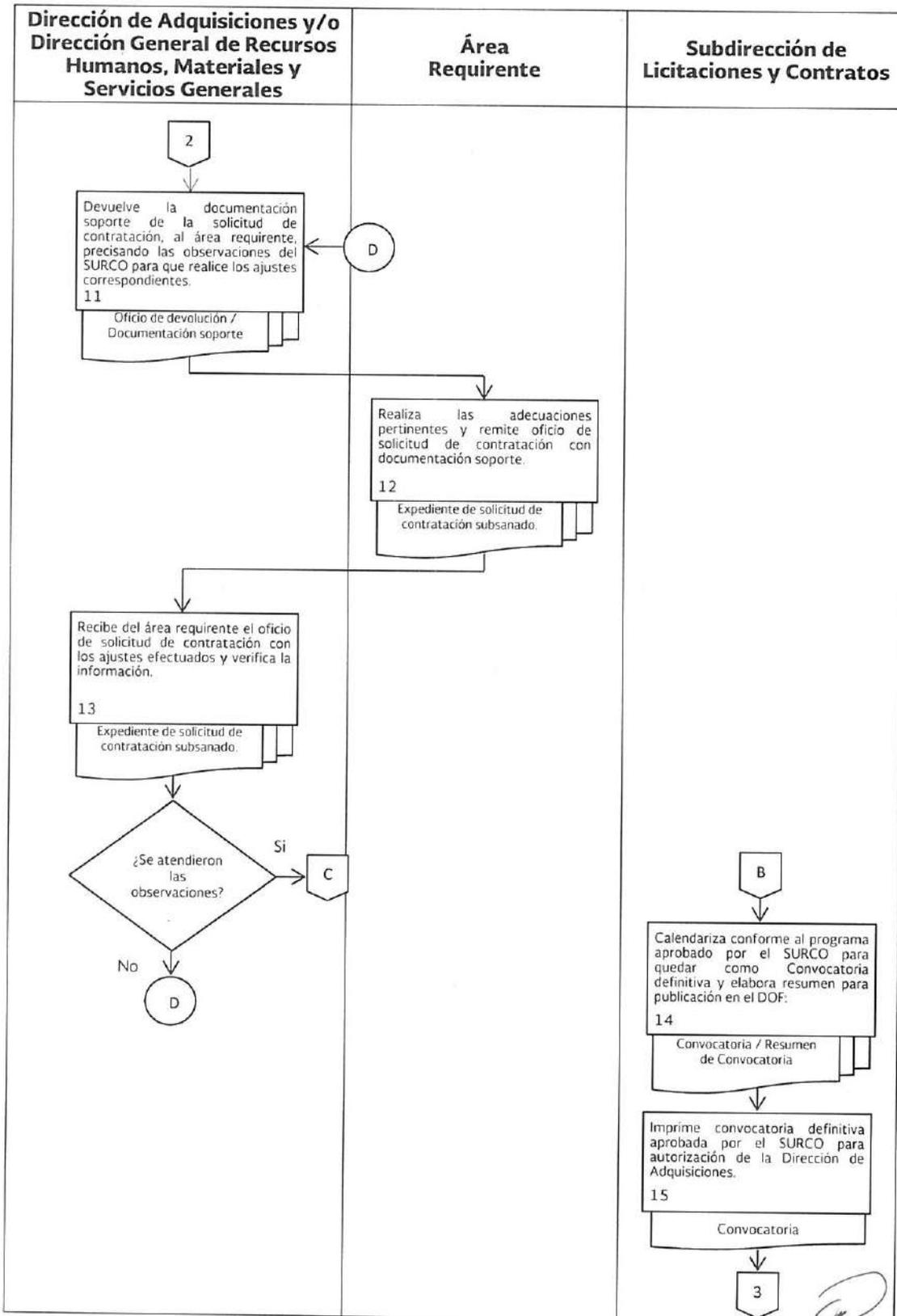
Nombre del procedimiento: Atención de solicitudes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios mediante Licitación Pública.

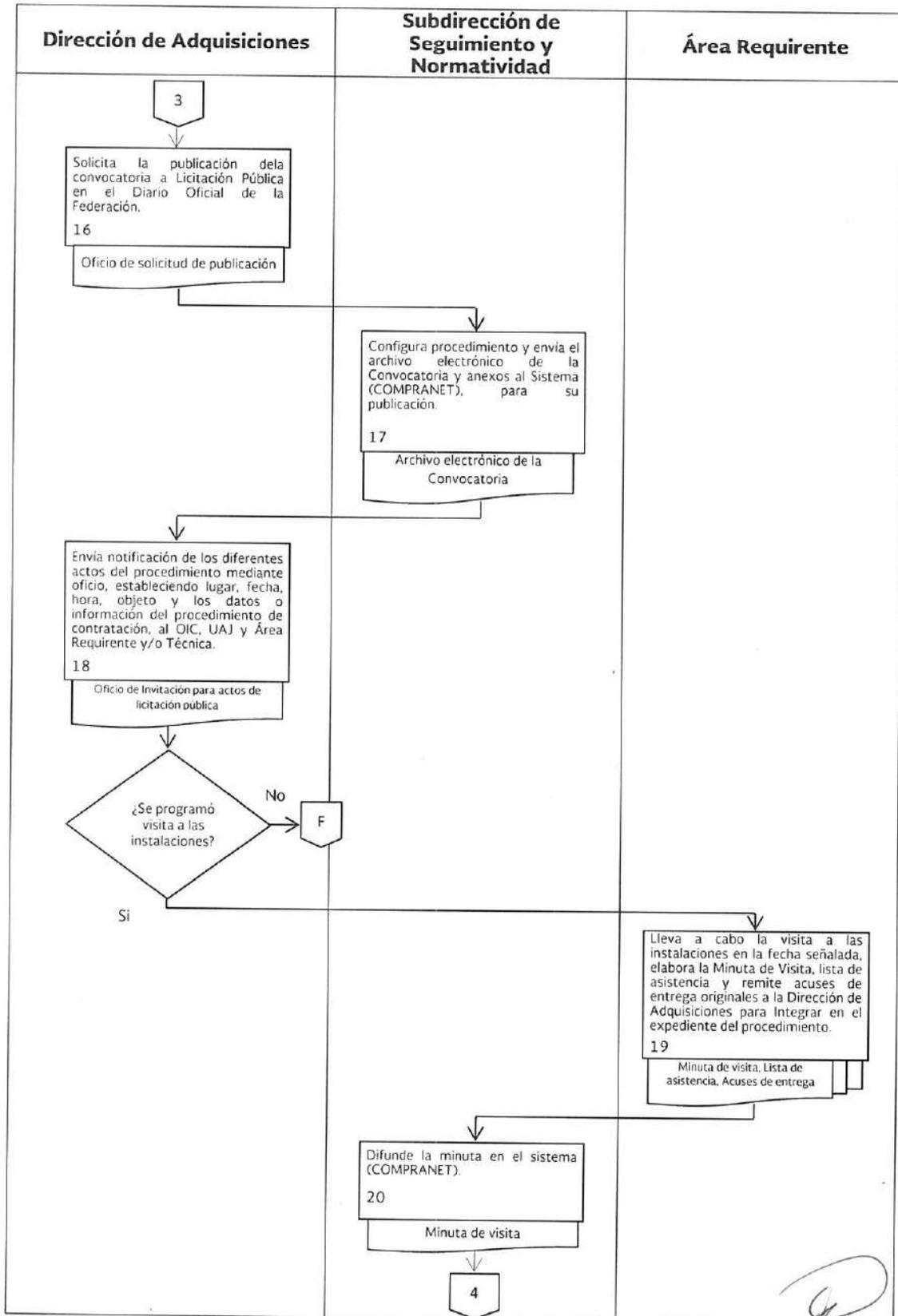


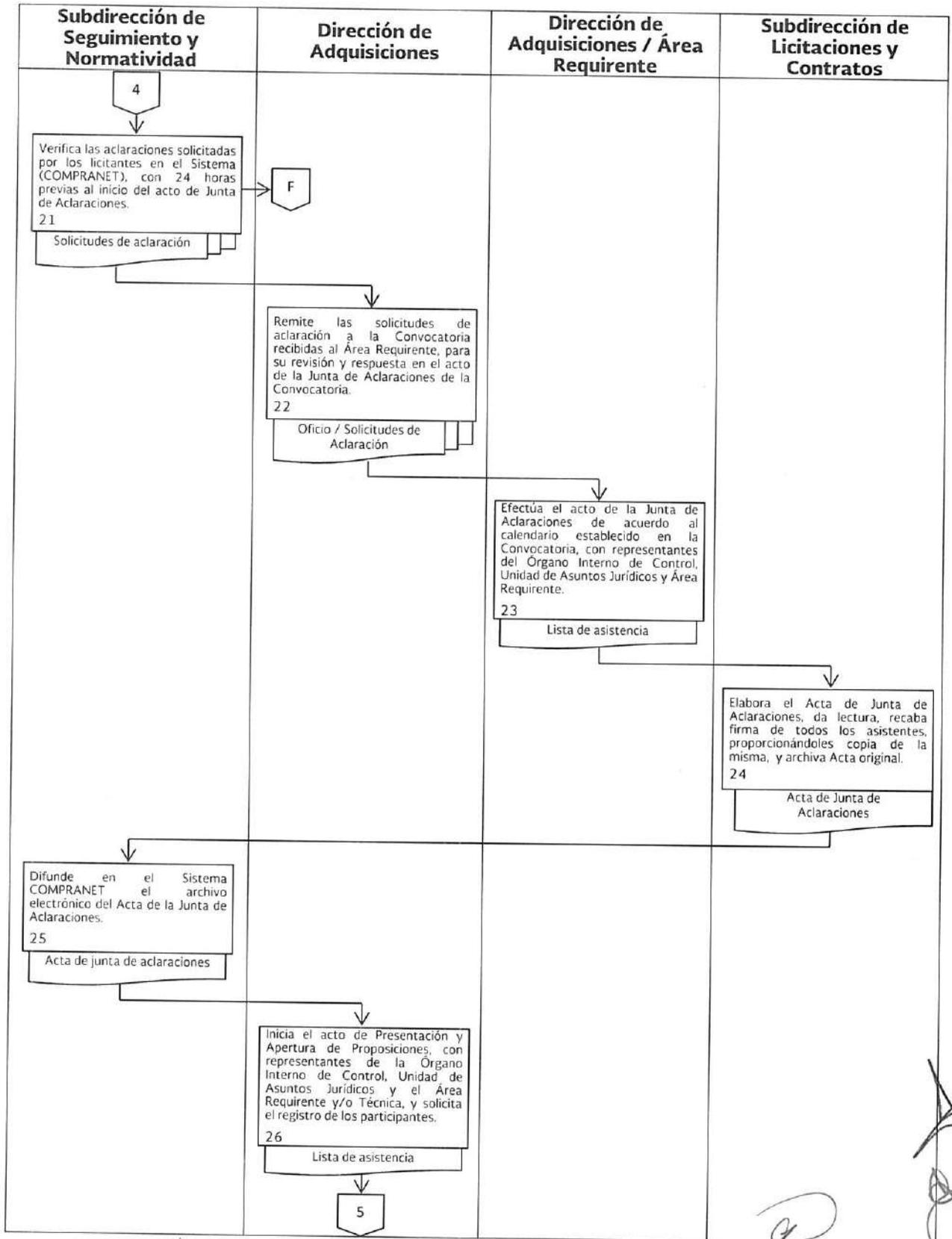


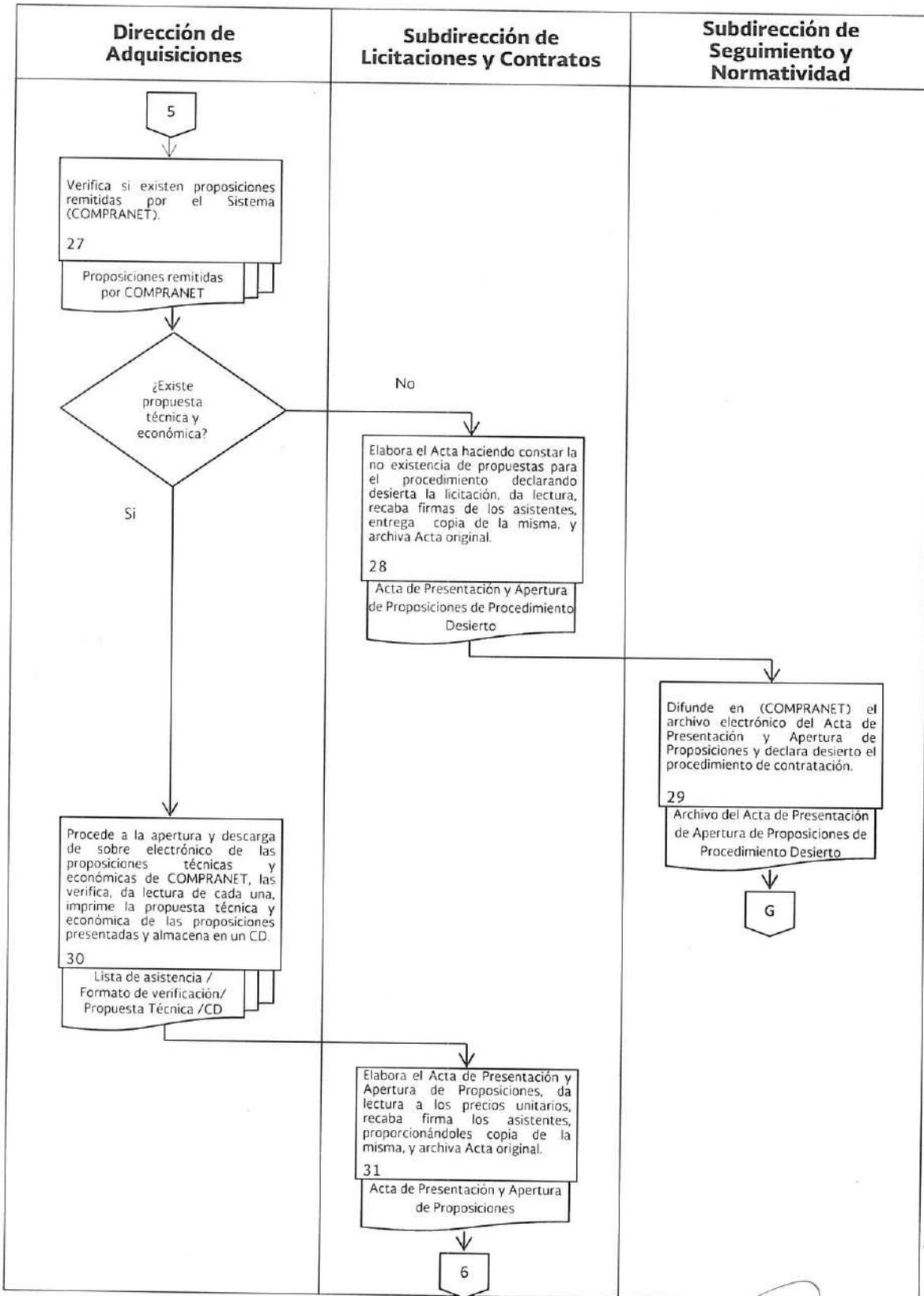
[Handwritten signatures]

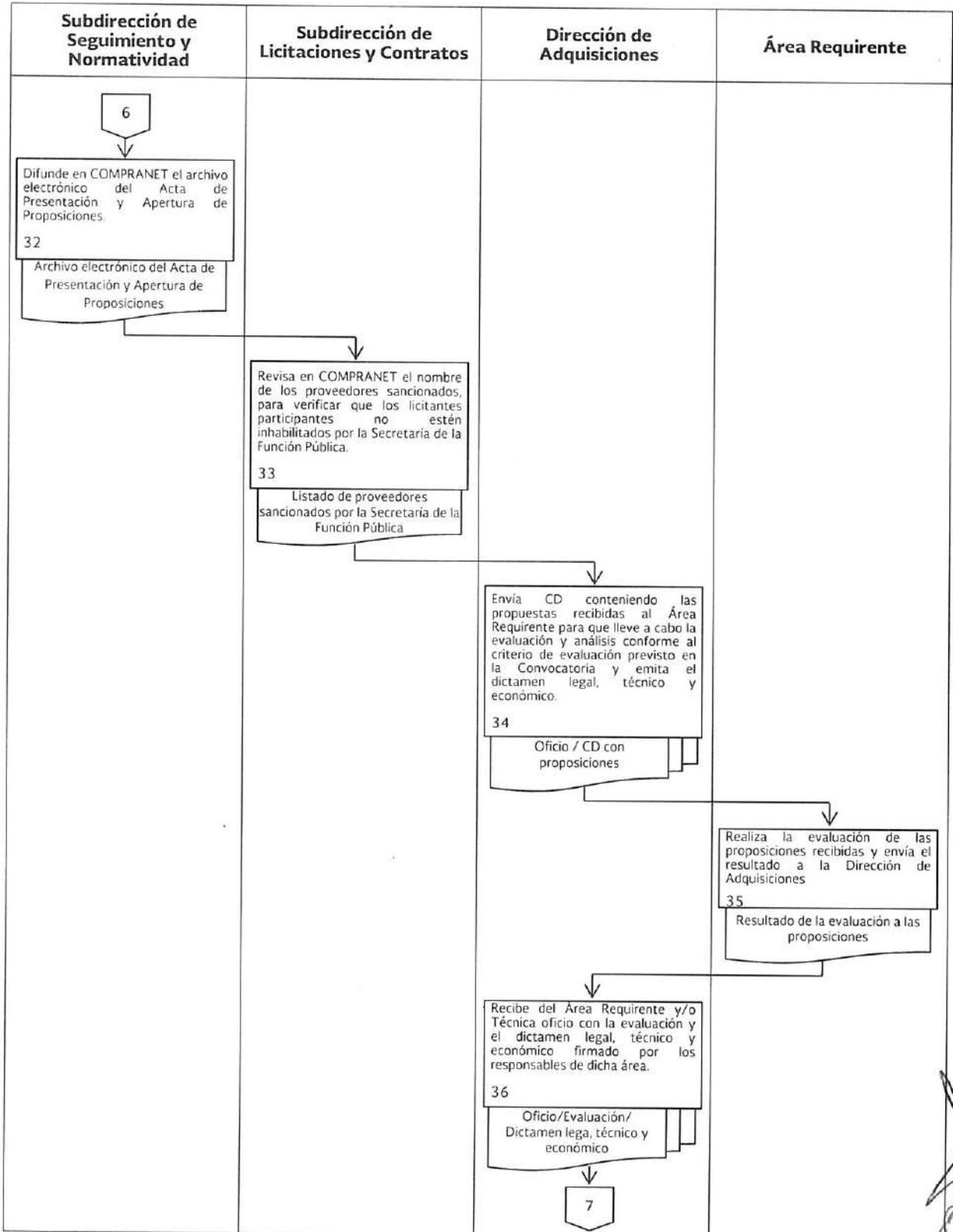
[Handwritten signatures and marks]

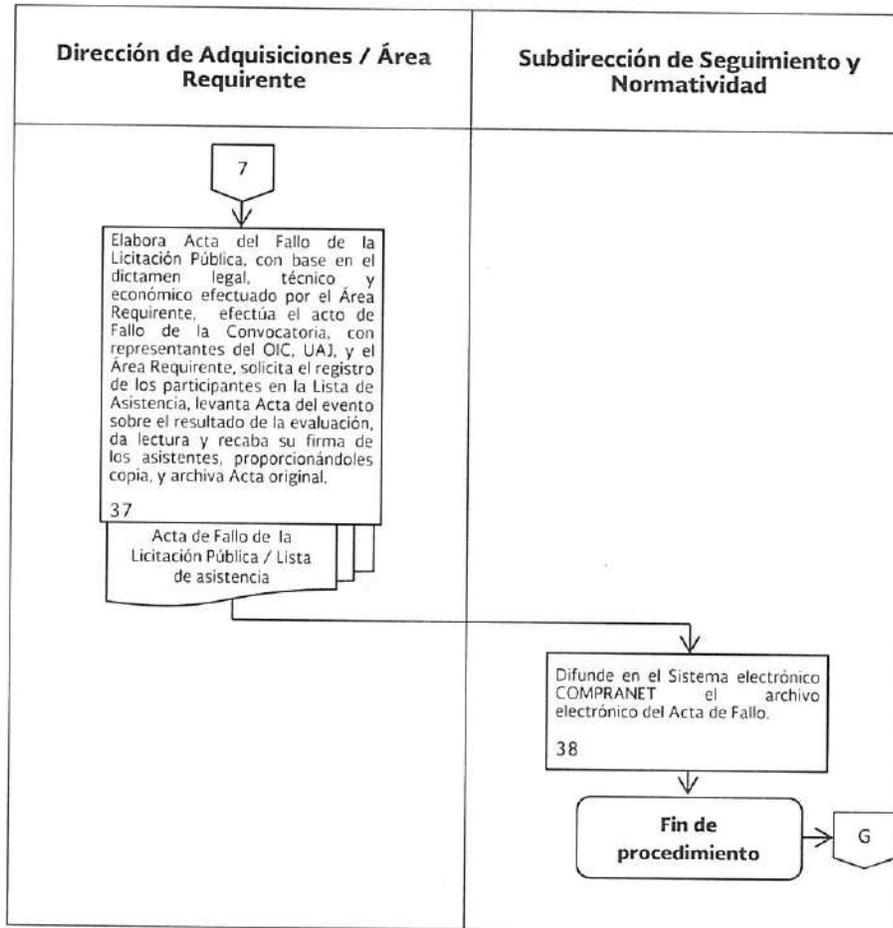












[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Nombre del procedimiento: Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios mediante Invitación a cuando menos tres personas.

Objetivo: Atender las solicitudes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios mediante el procedimiento de Invitación a cuando menos Tres personas, que asegure las mejores condiciones para el Estado.

Descripción:

No.	Actividad	Responsable	Documento(s) de trabajo
1	Solicita a través de oficio, la contratación de bienes o servicios.	Área Requirente	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de solicitud Documentación soporte
2	Recibe oficio de solicitud con el expediente de la contratación de bienes o servicios y lo turna a la Subdirección de Seguimiento y Normatividad para su revisión	Dirección de Adquisiciones	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de solicitud Documentación soporte
3	Revisa que la documentación esté completa y cumpla con los requisitos necesarios para su trámite. ¿La documentación está completa? Sí, continúa en la actividad 5. No, continúa en la actividad 4.	Subdirección de Seguimiento y Normatividad	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de solicitud Documentación soporte
4	Devuelve mediante oficio, el expediente de solicitud de contratación, al Área Requirente, precisando las inconsistencias detectadas para que se realicen las correcciones correspondientes.	Dirección de Adquisiciones	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de devolución Oficio de solicitud Documentación soporte
5	Turna oficio y documentación a la Subdirección de Licitaciones y Contratos para dar continuidad al trámite	Subdirección de Seguimiento y Normatividad	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de solicitud Documentación soporte
6	Revisa el monto de la contratación y elabora calendario que contemple las fechas del procedimiento de Invitación a Cuando Menos Tres Personas.	Subdirección de Licitaciones y Contratos	<ul style="list-style-type: none"> Expediente de solicitud de contratación Calendario de eventos
7	Elabora, con base en la solicitud de contratación del Área Requirente, proyecto de Convocatoria de Invitación a Cuando Menos Tres Personas con la descripción de los bienes o servicios requeridos de acuerdo al carácter que se haya determinado, para someterlo a revisión del Subcomité Revisor de Convocatorias.	Subdirección de Licitaciones y Contratos.	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Convocatoria



8	Elabora oficio de invitación y lo envía, acompañado del Proyecto de Convocatoria con sus respectivos anexos, a todos los integrantes del Subcomité Revisor de Convocatorias de Licitaciones Públicas o Invitaciones a cuando menos tres personas.	Subdirección de Licitaciones y Contratos.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios de invitación • Proyecto de Convocatoria
9	<p>Revisa y analiza si es correcta la Convocatoria, o en su caso determina y realiza los ajustes necesarios.</p> <p>¿Autoriza Convocatoria e inicio de procedimiento? Sí, continúa en la actividad 14. No, continúa en la actividad 10.</p>	Subcomité Revisor de Convocatorias de Licitaciones Públicas o Invitaciones a cuando menos tres personas.	<ul style="list-style-type: none"> • Acta del Subcomité Revisor de Convocatorias de Licitaciones Públicas o Invitaciones a cuando menos tres personas
10	Asienta en el acta de la sesión como punto de acuerdo, que el Proyecto de Convocatoria no fue aprobado por observaciones a la solicitud de contratación.	Dirección de Adquisiciones o Subdirección de Licitaciones y Contratos	<ul style="list-style-type: none"> • Acta del Subcomité Revisor de Convocatorias de Licitaciones Públicas o Invitaciones a cuando menos tres personas
11	Devuelve mediante oficio, el expediente de solicitud de contratación, al Área Requirente, precisando las observaciones del Subcomité Revisor de Convocatorias de Licitaciones Públicas o Invitaciones a cuando menos tres personas para realizar los ajustes correspondientes.	Dirección de Adquisiciones o Dirección General de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de devolución • Expediente de solicitud de contratación
12	Realiza las adecuaciones pertinentes y remite oficio de solicitud de contratación con documentación soporte.	Área Requirente	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente de solicitud de contratación subsanado
13	<p>Recibe el expediente de solicitud de contratación los ajustes efectuados y verifica la información.</p> <p>¿Fueron atendidas las observaciones del Subcomité Revisor de Convocatorias de Licitaciones Públicas o Invitaciones a cuando menos tres personas? Sí, continúa en la actividad 7. No, continúa en la actividad 11.</p>	Dirección de Adquisiciones y/o Dirección General de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente de solicitud de contratación subsanado
14	Calendariza la adquisición y su convocatoria aprobada conforme al programa de actividades	Subdirección de Licitaciones y Contratos	<ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria



	aprobado por el Subcomité Revisor de Convocatorias de Licitaciones Públicas o Invitaciones a cuando menos tres personas y envía para autorización de la Dirección de Adquisiciones.		
15	Elabora oficios de invitación a los licitantes seleccionados mediante el cual se notifican los diferentes actos del procedimiento, estableciendo lugar, fecha, hora, objeto y los datos o información del procedimiento de contratación relacionado.	Subdirección de Licitaciones y Contratos	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios de invitación • Convocatoria
16	Solicita mediante correo electrónico institucional a la Dirección General de Comunicación Social la publicación de la Convocatoria en la página institucional de la Secretaría de Energía.	Dirección de Adquisiciones y/o Subdirección de Licitaciones y Contratos	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico de solicitud de publicación
17	Configura procedimiento y envía el archivo electrónico de la Convocatoria y anexos al Sistema electrónico de contrataciones gubernamentales (COMPRANET), para su publicación.	Subdirección de Seguimiento y Normatividad	<ul style="list-style-type: none"> • Archivo electrónico de la Convocatoria
18	Envía oficio mediante el cual se notifican los diferentes actos del procedimiento, con 2 días hábiles de anticipación, estableciendo lugar, fecha, hora, objeto y los datos o información del procedimiento de contratación mediante Invitación a cuando menos tres personas dirigido a: <ul style="list-style-type: none"> • Órgano Interno de Control en la Secretaría de Energía • Unidad de Asuntos Jurídicos. • Área Requirente y/o Técnica. <p>¿Se programó visita a las instalaciones o inmuebles? Sí, continúa en la actividad 19. No, continúa en la actividad 21.</p>	Dirección de Adquisiciones	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de invitación para los actos de la Invitación a cuando menos tres personas
19	Lleva a cabo en la fecha señalada en la convocatoria la visita a las instalaciones y elabora la Minuta de Visita a Instalaciones o Inmuebles, lista de asistencia y remite acuses de entrega originales para su archivo en el expediente del procedimiento.	Área Requirente	<ul style="list-style-type: none"> • Minuta de visita a Instalaciones o Inmuebles • Lista de asistencia • Acuses de entrega



20	Recibe y difunde la minuta de visita a Instalaciones o Inmuebles en el sistema electrónico de contrataciones gubernamentales (COMPRANET).	Subdirección de Seguimiento y Normatividad	<ul style="list-style-type: none"> • Minuta de visita a Instalaciones o Inmuebles
21	Verifica en la bóveda del Sistema electrónico de contrataciones gubernamentales (COMPRANET), las aclaraciones solicitadas por los licitantes, con 24 horas previas al inicio del acto de Junta de Aclaraciones.	Subdirección de Seguimiento y Normatividad	<ul style="list-style-type: none"> • Escritos de las empresas participantes por medio de los cuales solicitan aclarar sus preguntas
22	Remite mediante oficio al Área Requirente y/o Técnica las solicitudes de aclaración a la Convocatoria recibidas, para su revisión y respuesta en el acto de la Junta de Aclaraciones de la Convocatoria.	Dirección de Adquisiciones	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Solicitudes de Aclaración
23	Efectúa conforme al calendario establecido, la junta de aclaraciones a la convocatoria; solicita el registro de los participantes en la lista de asistencia En dicho acto se da respuesta a los cuestionamientos que hayan formulado los licitantes con 24 horas previas a la misma. La convocante dará respuesta a las preguntas administrativas y el Área Requirente a las de carácter técnico. Dicho acto se celebra con la participación de la Unidad de Asuntos Jurídicos y del Órgano Interno de Control en su calidad de asesores.	Dirección de Adquisiciones / Área Requirente	<ul style="list-style-type: none"> • Lista de Asistencia
24	Elabora acta en la consten los participantes, las solicitudes de aclaración, las respuestas a las mismas, los comentarios formulados durante el desarrollo de la Junta de Aclaraciones; da lectura, recaba firmas y archiva en el expediente del procedimiento y envía para su difusión a la Subdirección de Seguimiento y Normatividad.	Subdirección de Licitaciones y Contratos	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de Junta de Aclaraciones
30	Procede a la apertura y descarga el sobre electrónico de las proposiciones técnicas y económicas de la bóveda del Sistema electrónico de contrataciones gubernamentales	Dirección de Adquisiciones	<ul style="list-style-type: none"> • Lista de Asistencia, Formato de Verificación • Propuestas Técnica y Económica • CD con proposiciones



	(COMPRANET). Verifica sin evaluar su contenido, que la documentación presentada sea la señalada en la Convocatoria, da lectura al importe de cada una de las propuestas técnica y económica e imprime para rubrica de los asistentes y almacena en un CD la totalidad de las propuestas recibidas.		
31	Elabora acta en que se haga constar los participantes, la documentación recibida y los precios ofertados; recaba las firmas de los asistentes y archiva en el expediente del procedimiento y envía para su difusión a la Subdirección de Seguimiento y Normatividad.	Subdirección de Licitaciones y Contratos	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de Presentación y Apertura de Propositiones
32	Difunde en el Sistema electrónico de contrataciones gubernamentales (COMPRANET) el archivo electrónico del Acta de Presentación y Apertura de Propositiones	Subdirección de Seguimiento y Normatividad	<ul style="list-style-type: none"> • Archivo electrónico del Acta de Presentación y Apertura de Propositiones
33	Revisa en la página web del Sistema electrónico de contrataciones gubernamentales (COMPRANET) que los proveedores concursantes no estén sancionados.	Subdirección de Licitaciones y Contratos	<ul style="list-style-type: none"> • Listado de proveedores sancionados de la Secretaría de la Función Pública
34	Envía mediante oficio al Area Requirente y/o Técnica las propuestas recibidas en CD, para que lleve a cabo la evaluación legal, técnica y económica y análisis de las mismas conforme al criterio de evaluación previsto en la Convocatoria y emita el dictamen legal, técnico y económico.	Dirección de Adquisiciones	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • CD con proposiciones
35	Realiza la evaluación legal, técnica y económica de las proposiciones recibidas y envía el resultado a la Dirección de Adquisiciones.	Área Requirente	<ul style="list-style-type: none"> • Resultado de la evaluación de las proposiciones
36	Recibe del área requirente y/o Técnica por escrito, el resultado de la evaluación legal, técnica y económica firmado por los responsables de dicha área.	Dirección de Adquisiciones	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Dictamen Legal, Técnico y Económico
37	Efectúa el acto de Fallo de la Convocatoria con base en el resultado legal, técnico y económico y elabora el acta correspondiente que deberá ser suscrita por todos los asistentes.	Dirección de Adquisiciones	<ul style="list-style-type: none"> • Acta del Fallo de la Invitación a Cuando Menos Tres Personas Lista de Asistencia

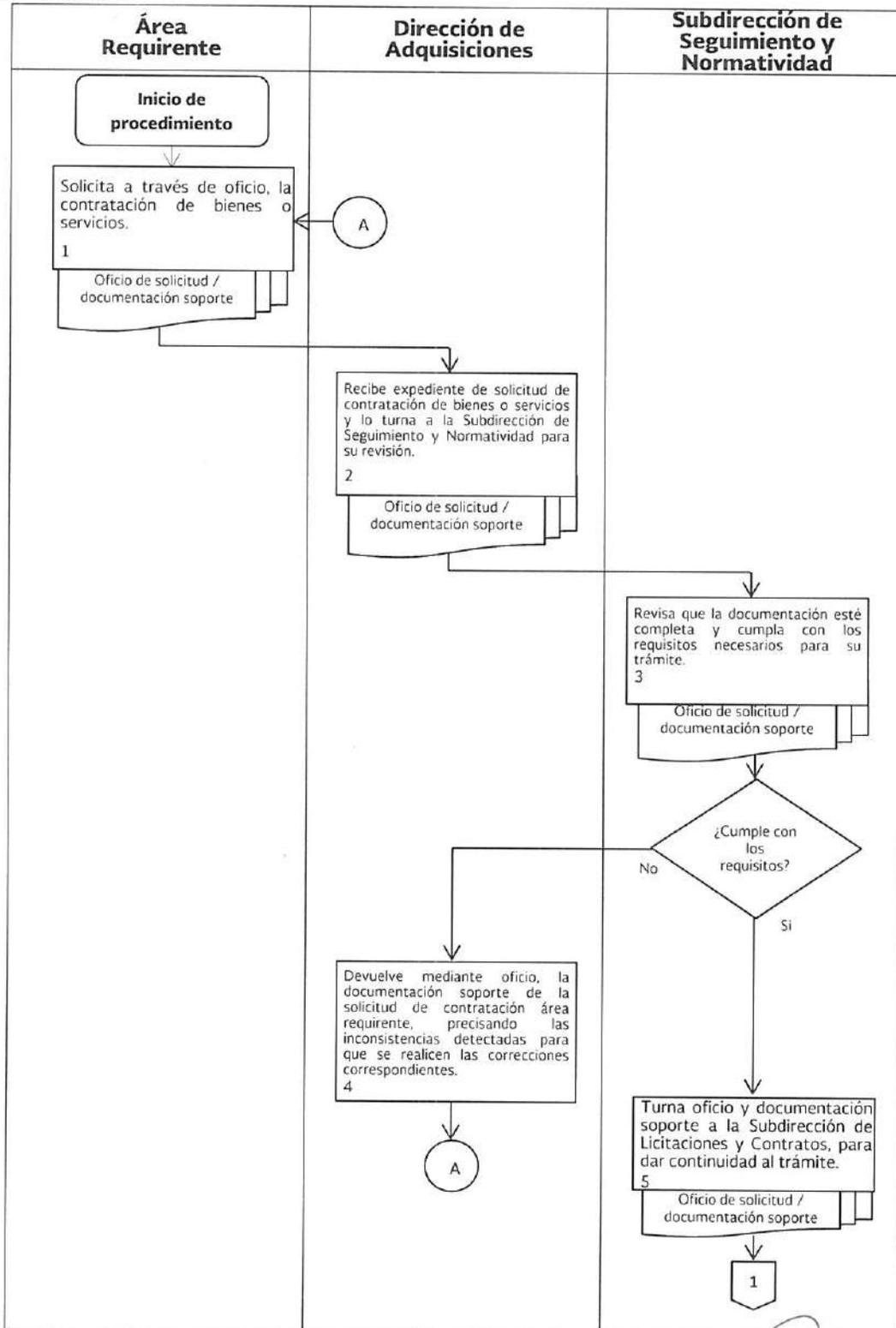


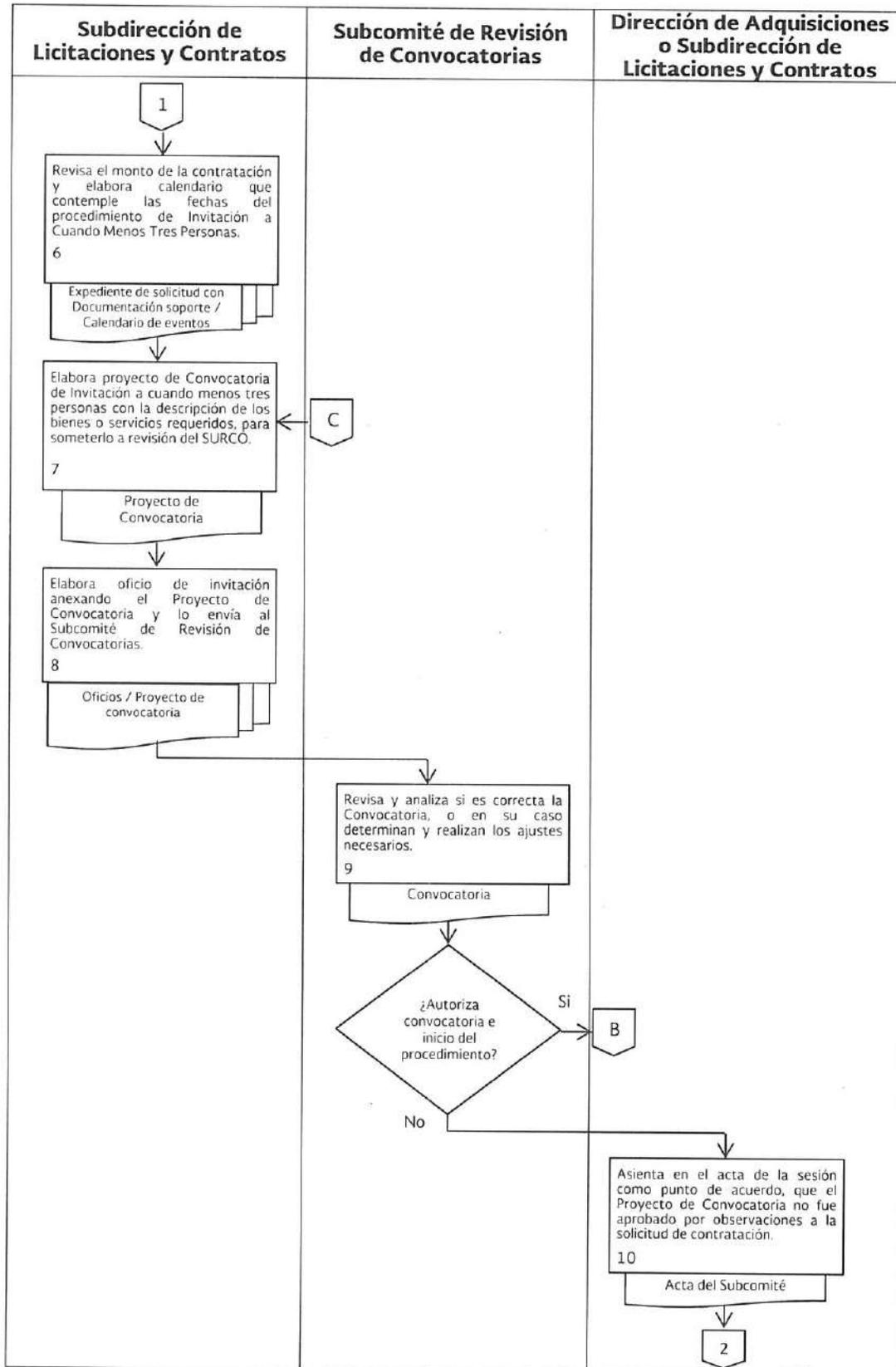
38	Difunde en el Sistema electrónico de contrataciones gubernamentales (COMPRANET) el archivo electrónico del Acta de Fallo.	Subdirección de Seguimiento y Normatividad	• Acta del Fallo de la Invitación a Cuando Menos Tres Personas
----	---	--	--

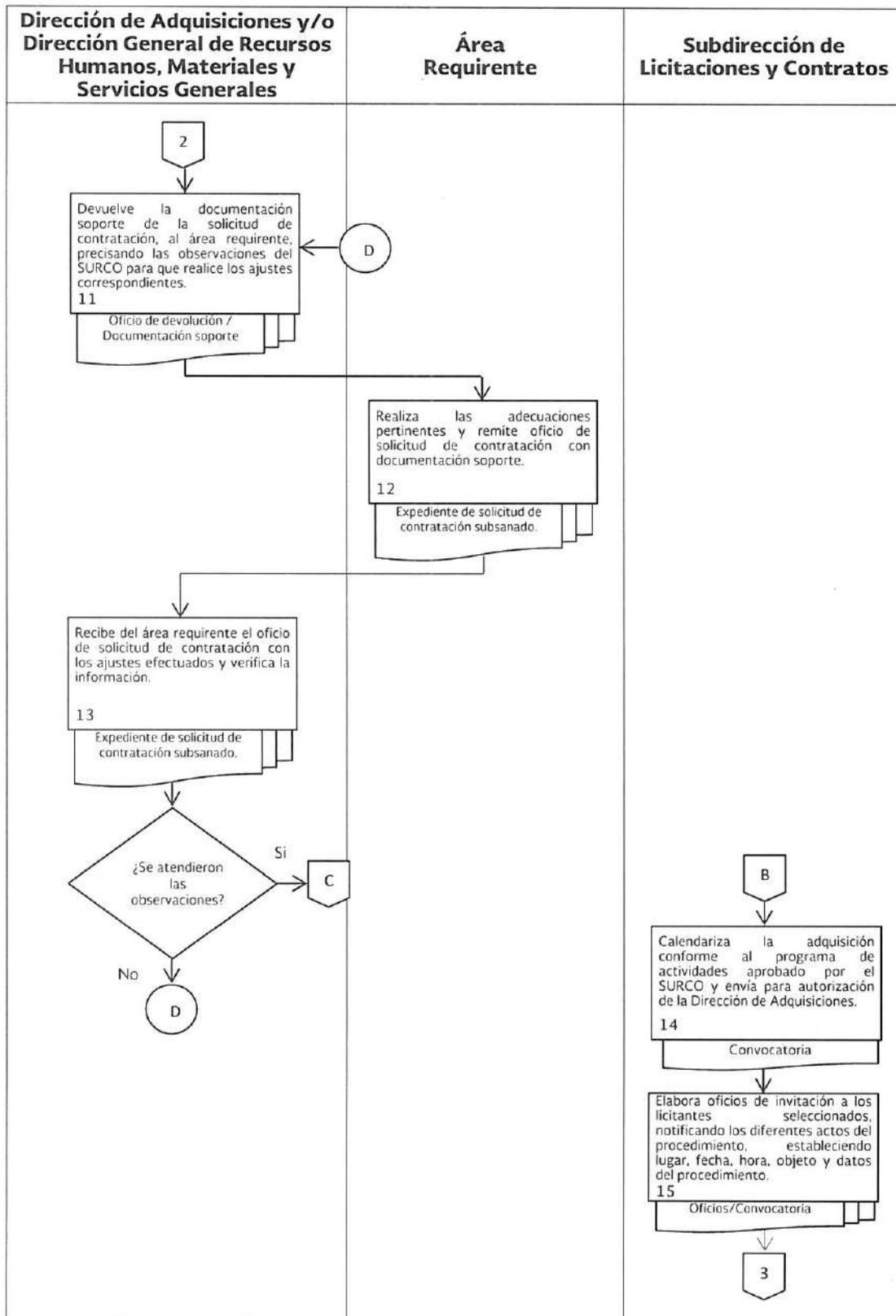


Diagrama de Procedimientos.

Nombre del procedimiento: Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios mediante Invitación a cuando menos Tres Personas.







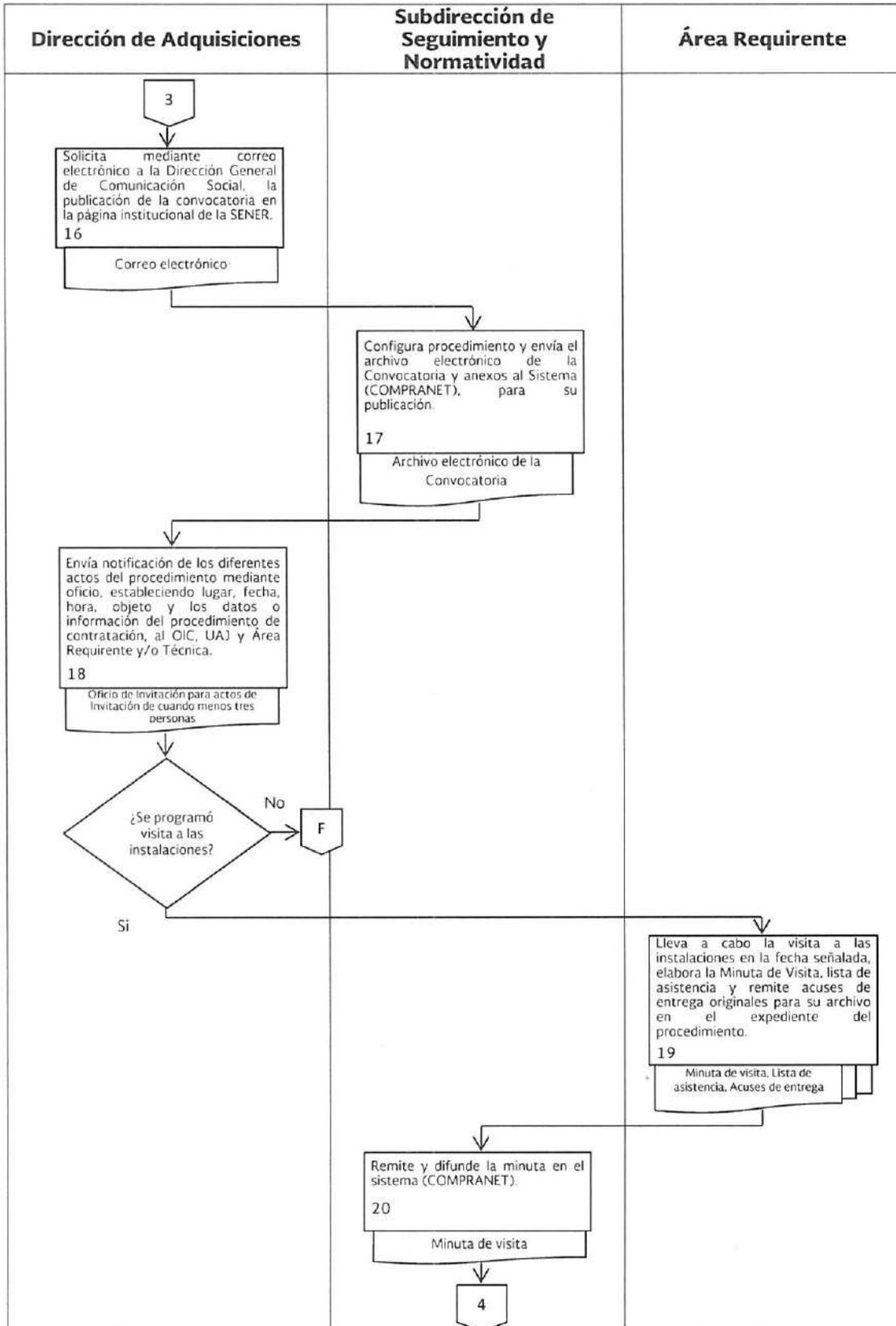
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

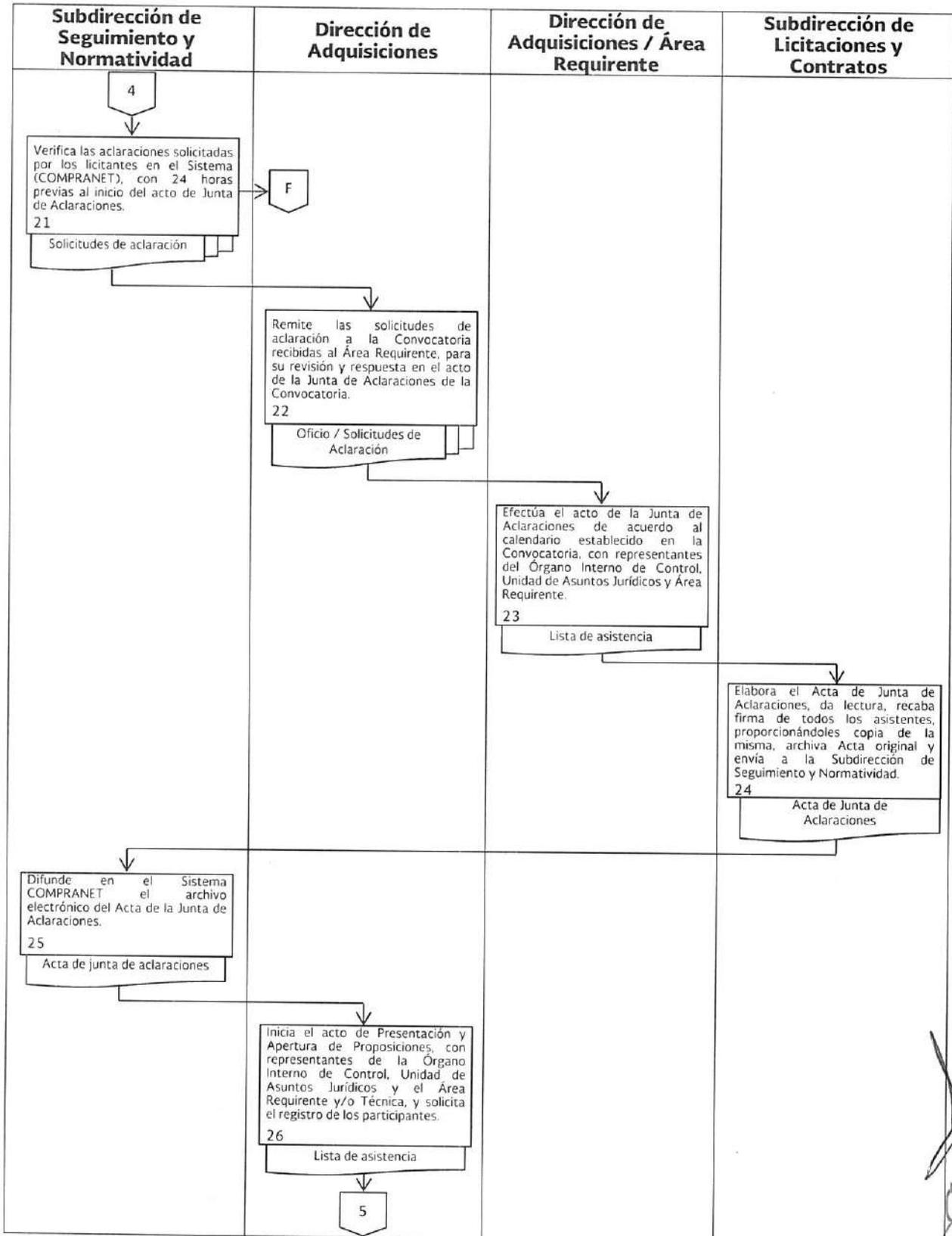


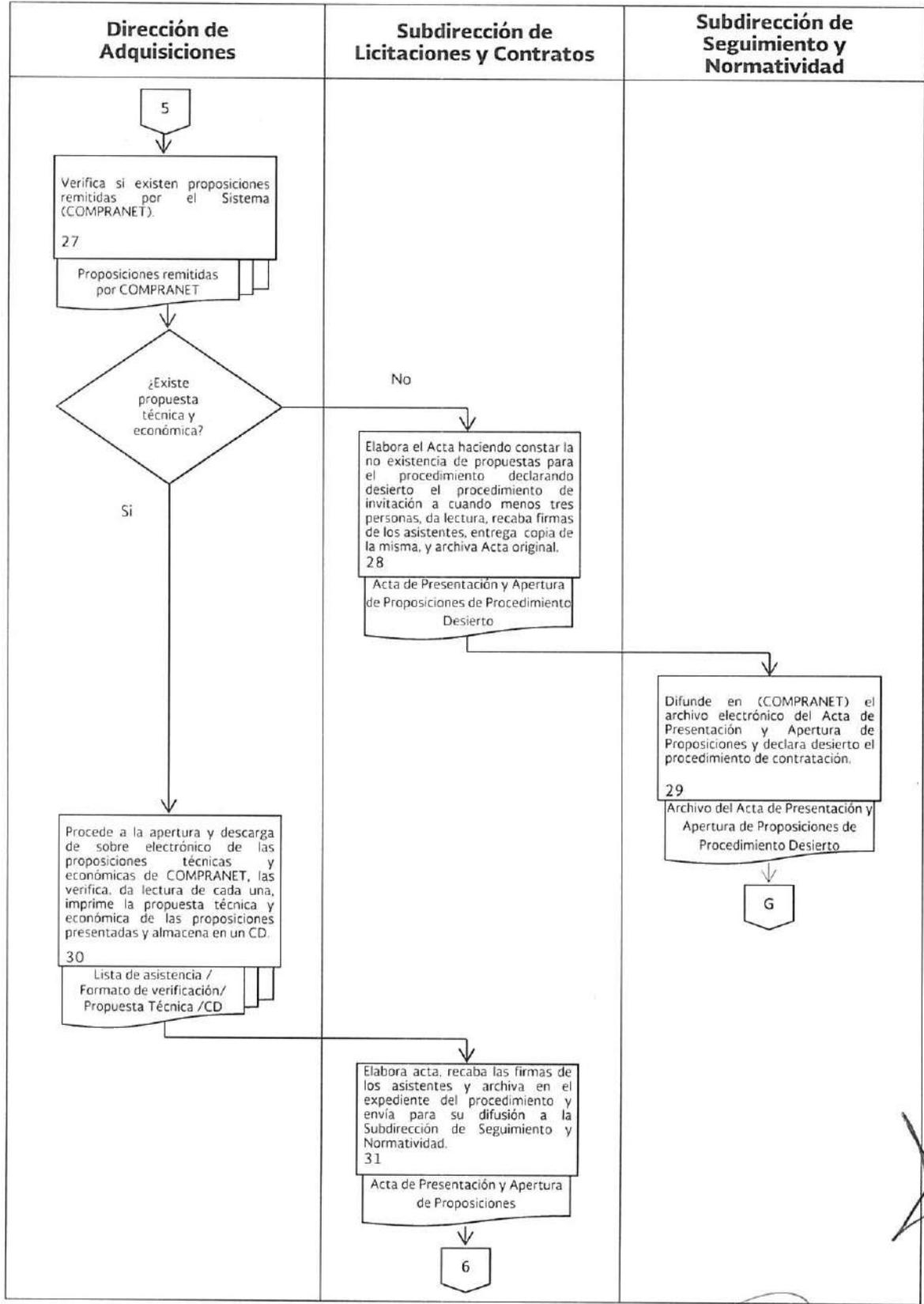
[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]



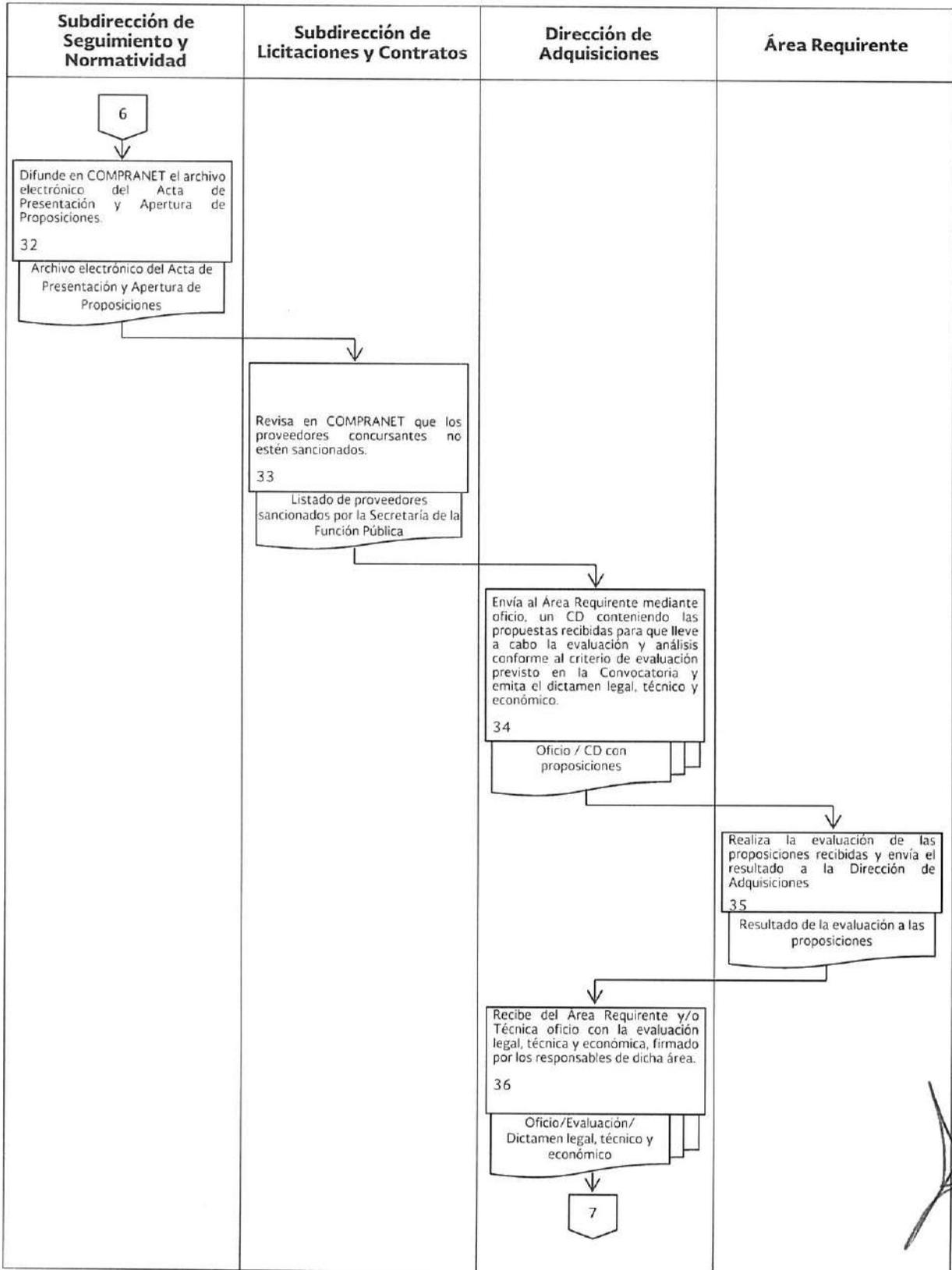


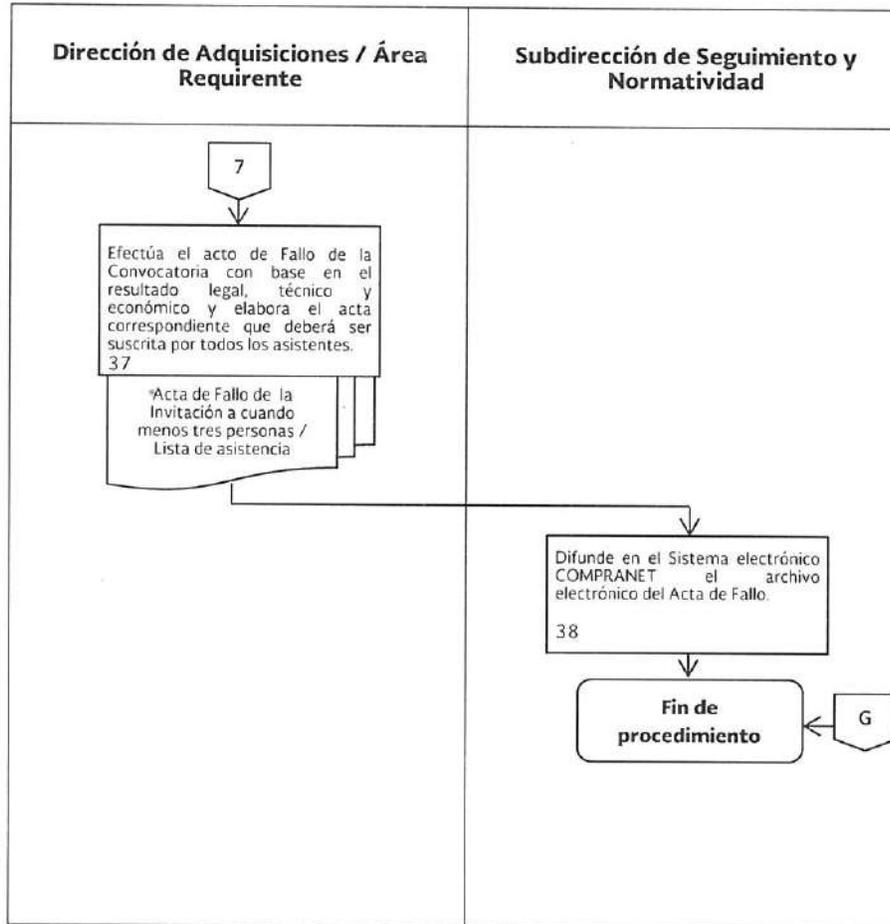
Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten signature







Nombre del procedimiento: Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, mediante Adjudicación Directa, con fundamento en el Artículo 1° de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Objetivo: Atender las solicitudes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios mediante la Selección del proveedor que asegure las mejores condiciones para el Estado, con fundamento en el Artículo 1° de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

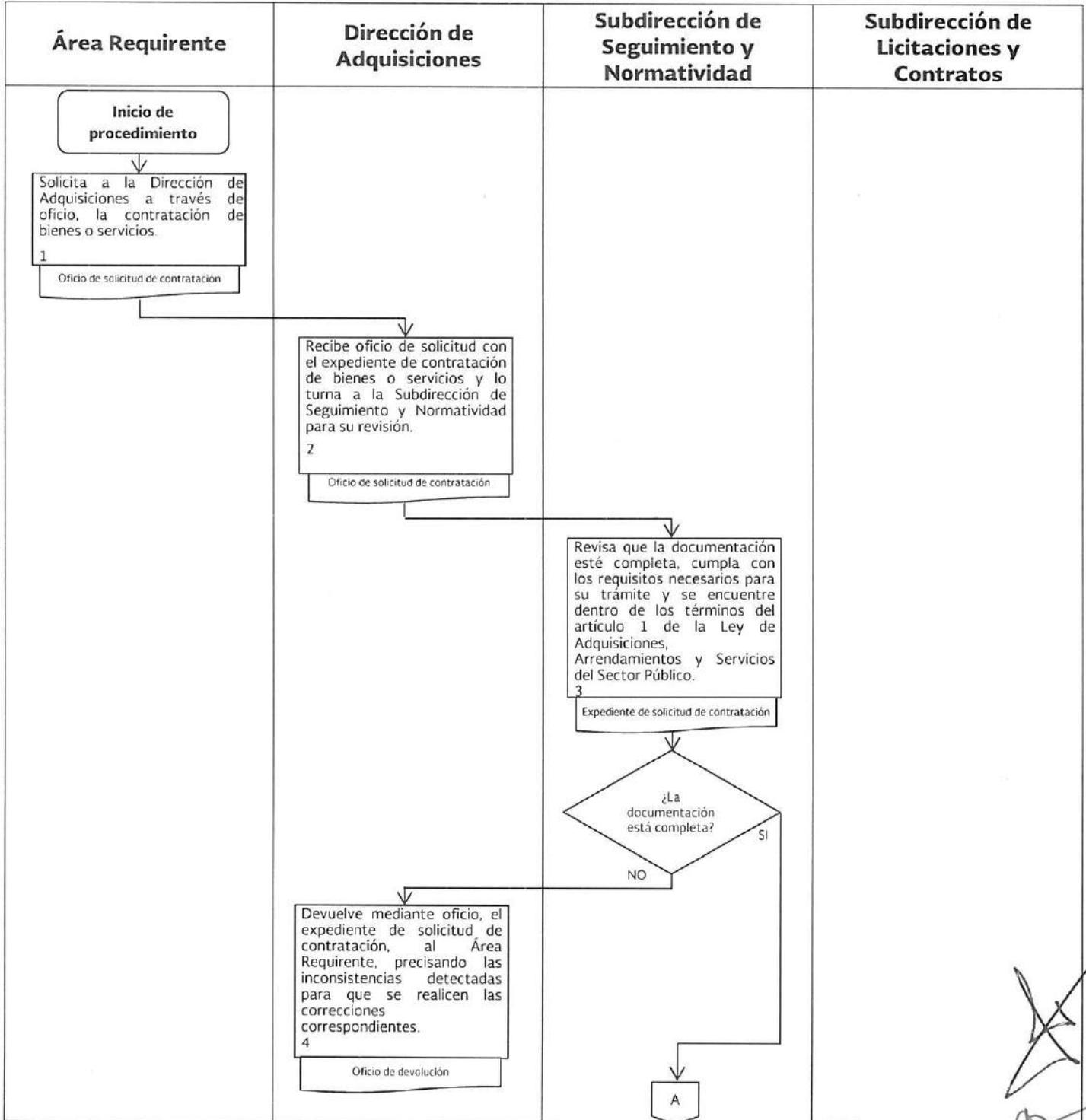
Descripción:

No.	Actividad	Responsable	Documento(s) de trabajo
1	Solicita a la Dirección de Adquisiciones a través de oficio, la contratación de bienes o servicios.	Área Requirente	• Oficio de solicitud con documentación soporte
2	Recibe del área requirente el oficio de solicitud con el expediente de contratación de bienes o servicios del área requirente y lo turna a la Subdirección de Seguimiento y Normatividad para su revisión.	Dirección de Adquisiciones	• Oficio de solicitud con documentación soporte
3	Revisa que la documentación esté completa, cumpla con los requisitos necesarios para su trámite y se encuentre dentro de los términos del artículo 1 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. ¿La documentación está completa? Sí, continúa en la actividad 5. No, continúa en la actividad 4.	Subdirección de Seguimiento y Normatividad	• Expediente de solicitud con documentación soporte
4	Devuelve mediante oficio, el expediente de solicitud de contratación, al Área Requirente, precisando las inconsistencias detectadas para que se realicen las correcciones correspondientes.	Dirección de Adquisiciones	• Oficio de devolución con oficio de solicitud y documentación soporte
5	Turna oficio y documentación a la Subdirección de Licitaciones y Contratos para dar continuidad al trámite.	Subdirección de Seguimiento y Normatividad	• Expediente de solicitud con documentación soporte
6	Recibe expediente de solicitud de contratación de bienes o servicios de la Subdirección de Seguimiento y Normatividad, notifica el resultado del procedimiento a la persona adjudicada y solicita la documentación necesaria para proceder a la elaboración del contrato, conforme a los requisitos establecidos en la solicitud de cotización.	Subdirección de Licitaciones y Contratos	• Notificación de Adjudicación • Contrato



Diagrama de Procedimiento.

Nombre del procedimiento: Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, mediante Adjudicación Directa, con fundamento en el Artículo 1° de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.





Área Requirente	Dirección de Adquisiciones	Subdirección de Seguimiento y Normatividad	Subdirección de Licitaciones y Contratos
		<p style="text-align: center;">A</p> <p>Turna oficio y documentación a la Subdirección de Licitaciones y Contratos para dar continuidad al trámite.</p> <p>5</p> <p>Expediente de solicitud de contratación</p>	<p>Recibe expediente de solicitud de contratación de bienes o servicios de la Subdirección de Seguimiento y Normatividad, notifica el resultado del procedimiento a la persona adjudicada y solicita la documentación necesaria para proceder a la elaboración del contrato, conforme a los requisitos establecidos en la solicitud de cotización.</p> <p>6</p> <p>Notificación de Adjudicación / Contrato</p> <p style="text-align: center;">Fin de procedimiento</p>

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]



Nombre del procedimiento: Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, sin sujetarse al procedimiento de Licitación Pública, con fundamento en el Artículo 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Objetivo: Atención de solicitudes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, por asignación directa o de invitación a cuando menos tres personas, asegurando las mejores condiciones para el Estado, con fundamento en el Artículo 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Descripción:

No.	Actividad	Responsable	Documento(s) de trabajo
1	Solicita a la Dirección de Adquisiciones a través de oficio la contratación de bienes o servicios.	Área Requirente	• Oficio de solicitud con documentación soporte
2	Recibe oficio de solicitud con el expediente de contratación de bienes o servicios y lo turna a la Subdirección de Adquisiciones para su revisión.	Dirección de Adquisiciones	• Oficio de solicitud con documentación soporte
3	Recibe expediente de solicitud de contratación de bienes o servicios, revisa que la documentación este completa y verifica que la contratación se encuentre en los supuestos de excepción a la licitación pública, establecidos en el artículo 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. ¿La documentación está completa y se encuentra en los supuestos de excepción? Sí, continúa en la actividad 5. No, continúa en actividad 4.	Subdirección de Adquisiciones	• Expediente de solicitud de contratación
4	Devuelve mediante oficio la solicitud de contratación por adjudicación directa al área requirente y en éste se mencionan los motivos por los cuales la solicitud no cumple con los requisitos o supuestos de excepción mencionados en el Art. 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	Dirección General de Recursos Humanos Materiales y Servicios Generales y/o Dirección de Adquisiciones	• Oficio de Devolución de solicitud de contratación
5	Verifica si la adjudicación directa requiere ser dictaminada por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	Subdirección de Adquisiciones	• Expediente de solicitud de contratación

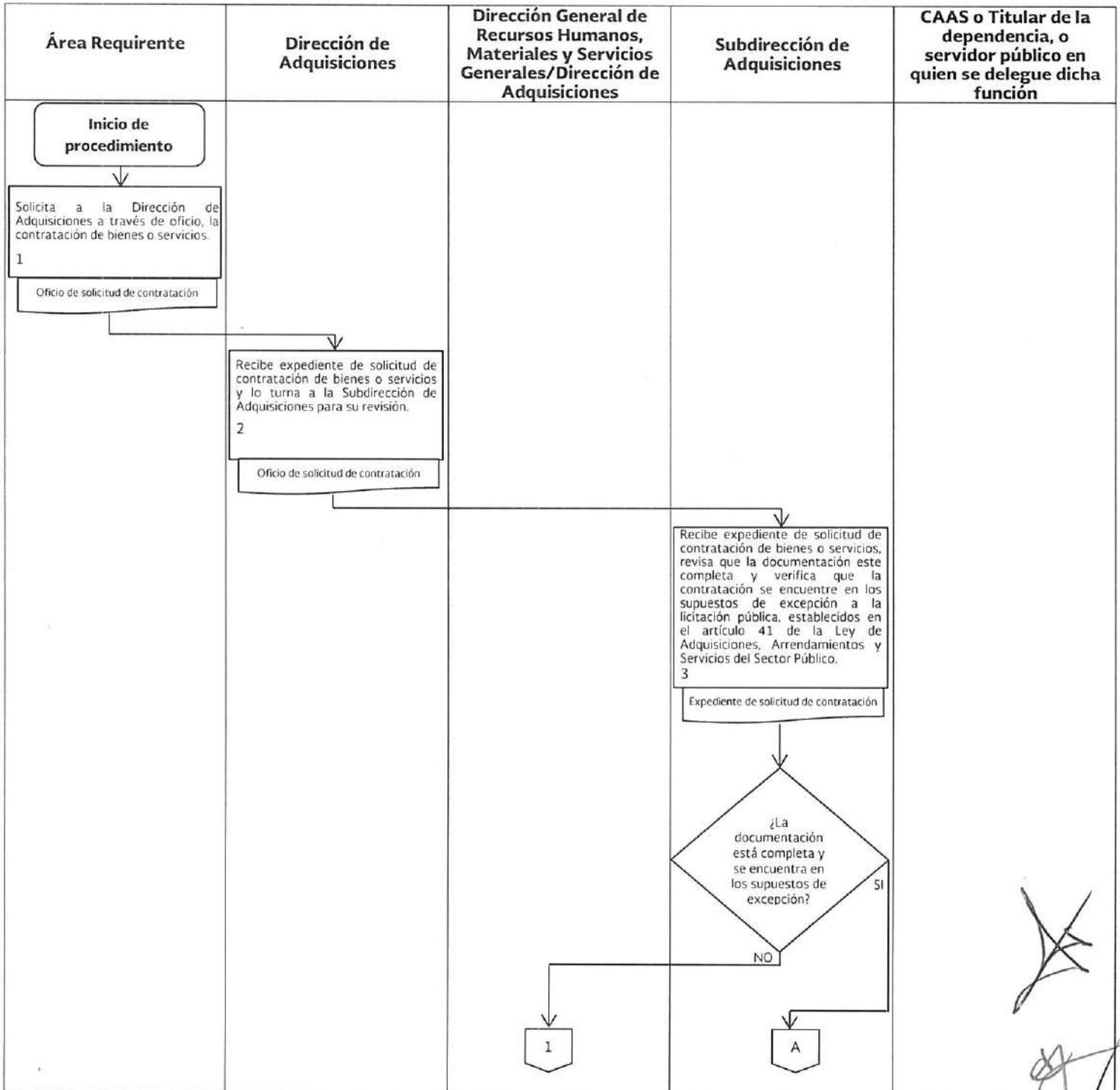


	(CAAS) o bien, por el titular de la dependencia o entidad o por el servidor público en quien se delegue esta función. ¿Requiere Dictamen del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, del Titular de la Dependencia o entidad o el servidor público en quien se delegue esta función? Sí. Continúa en la actividad 6. No Continúa en la actividad 4.		
6	Somete la solicitud de contratación por adjudicación directa al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios o por el titular de la dependencia o entidad o el servidor público en quien se delegue esta función.	Dirección de Adquisiciones	• Expediente de solicitud de contratación
7	Dictamina la procedencia de excepción a la licitación pública. ¿Dictamina favorablemente? Sí, continúa en la actividad 8. No, fin de procedimiento.	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios o Titular de la dependencia, o servidor público en quien se delegue dicha función	• Dictamen de procedencia de excepción a Licitación Pública
8	Notifica el resultado del procedimiento al proveedor adjudicado y solicita la documentación necesaria para proceder a la elaboración del contrato, conforme a los requisitos establecidos en la solicitud de cotización.	Dirección de Adquisiciones	• Notificación de Fallo
9	Turna información del caso a la Subdirección de Licitaciones y Contratos para dar continuidad a la elaboración del contrato respectivo.	Subdirección de Adquisiciones	• Documentación soporte del asunto autorizado por el CAAS y notificación de adjudicación



Diagrama de procedimiento:

Nombre del procedimiento: Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, sin sujetarse al procedimiento de Licitación Pública, con fundamento en el Artículo 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

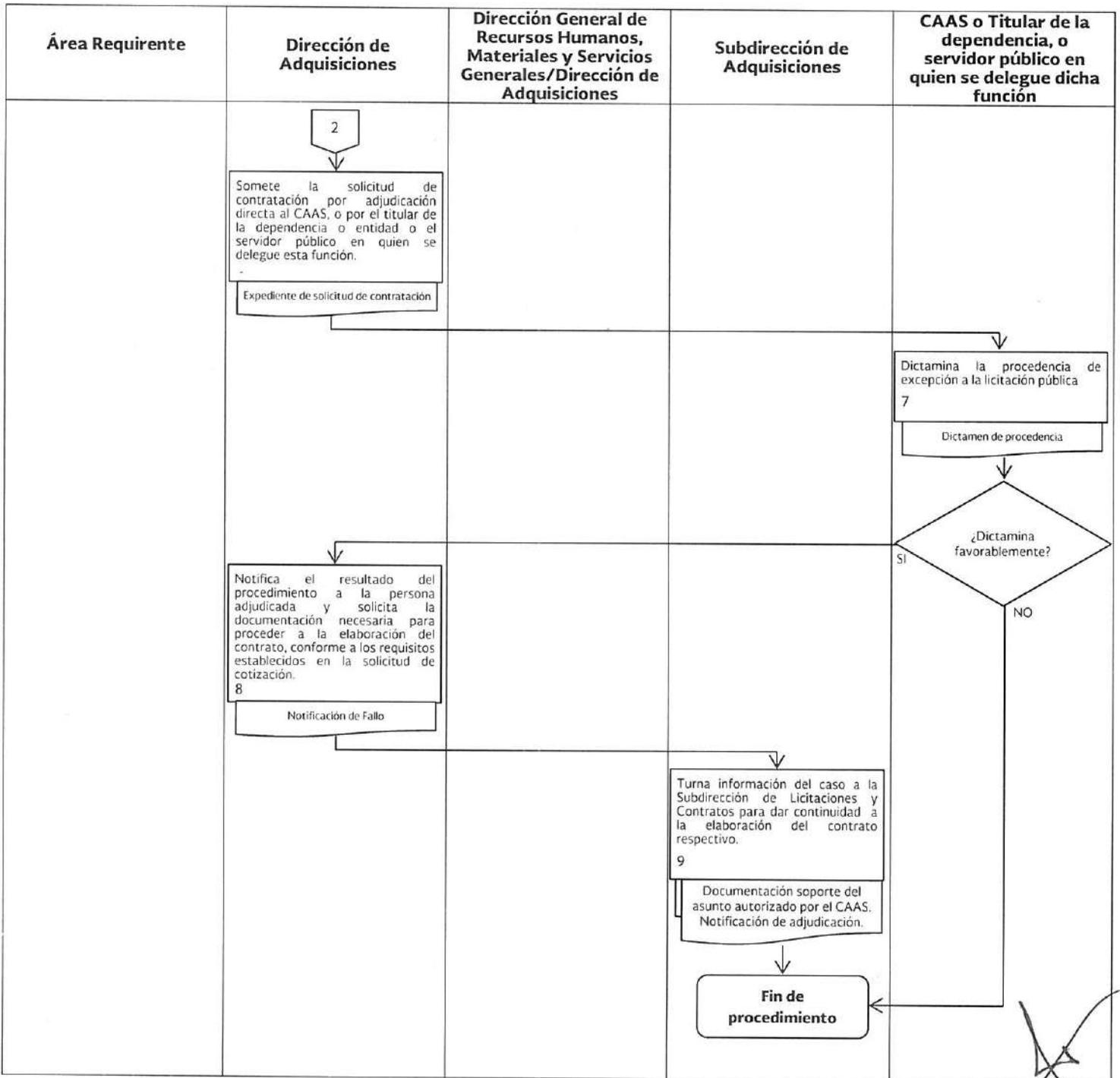




Área Requirente	Dirección de Adquisiciones	Dirección General de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales/Dirección de Adquisiciones	Subdirección de Adquisiciones	CAAS o Titular de la dependencia, o servidor público en quien se delegue dicha función
		<p style="text-align: center;">1</p> <p>Devuelve mediante oficio la solicitud de contratación por adjudicación directa al área requirente y en éste se mencionan los motivos por los cuales la solicitud no cumple con los requisitos o supuestos de excepción mencionados en el Art. 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.</p> <p style="text-align: center;">4</p> <p style="text-align: center;">Oficio de Devolución de solicitud de contratación.</p>	<p style="text-align: center;">A</p> <p>Verifica si la adjudicación directa requiere ser dictaminada por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (CAAS) o bien, por el titular de la dependencia o entidad o por el servidor público en quien se delegue esta función.</p> <p style="text-align: center;">5</p> <p style="text-align: center;">Expediente de solicitud de contratación</p> <p style="text-align: center;">¿Requiere Dictamen del CAAS o del Titular de la Dependencia o de quien se delegue la función?</p> <p style="text-align: center;">NO</p> <p style="text-align: center;">SI</p> <p style="text-align: center;">2</p>	

B

B





Nombre del procedimiento: Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, mediante Adjudicación Directa, con fundamento en el Artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Objetivo: Atención de solicitudes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios por asignación directa, asegurando las mejores condiciones para el Estado, con fundamento en el Artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

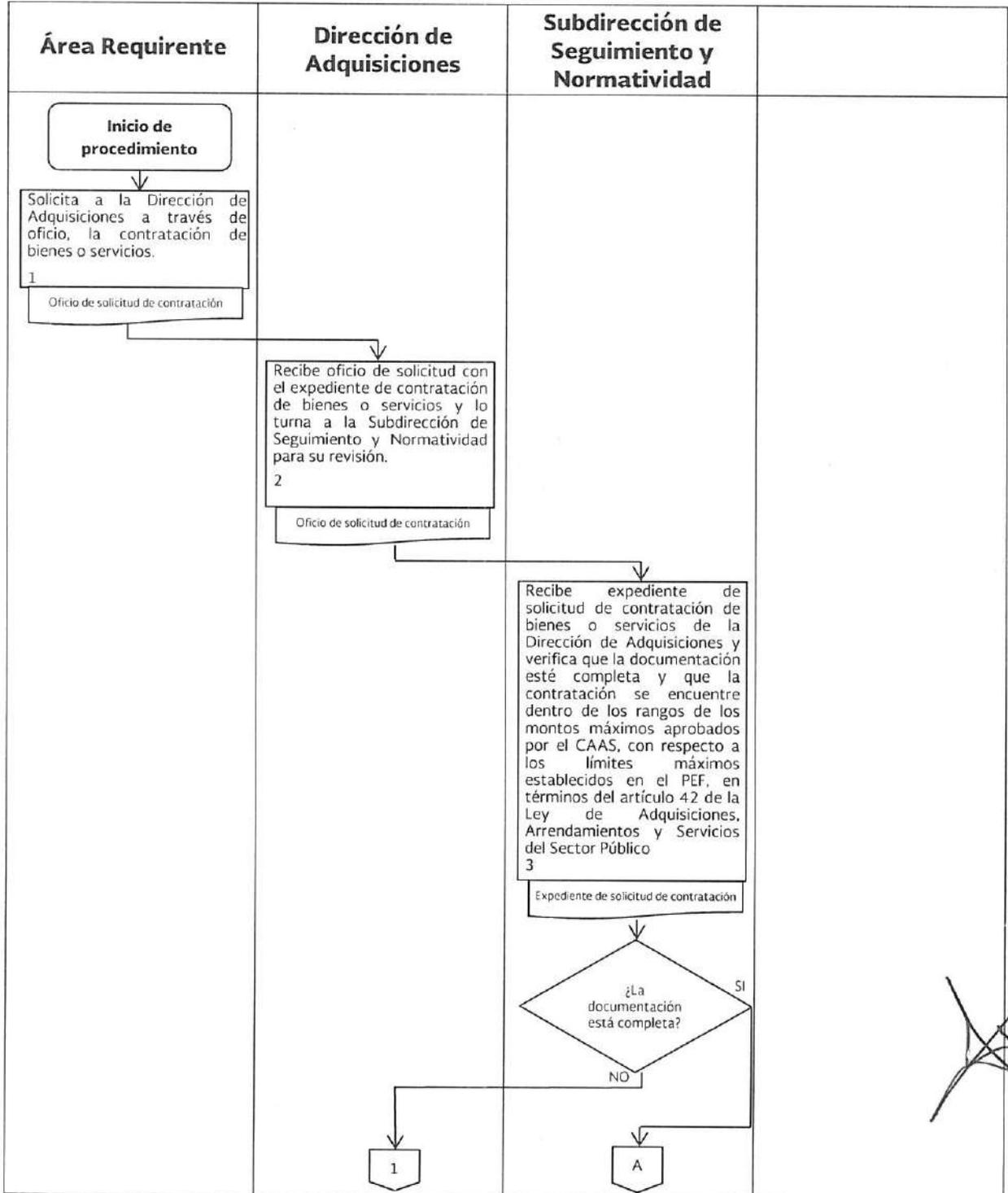
Descripción:

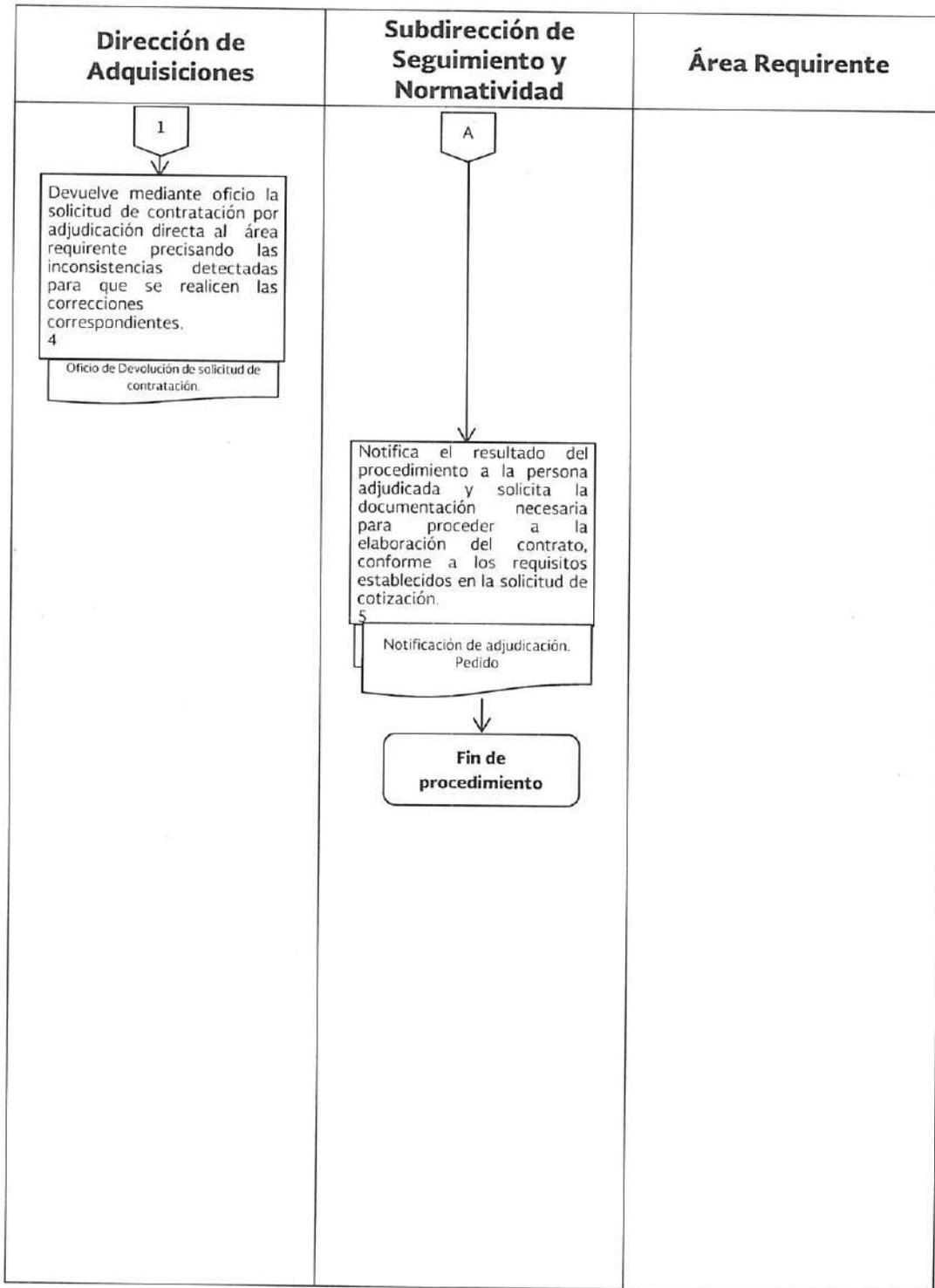
No.	Actividad	Responsable	Documento(s) de trabajo
1	Solicita a la Dirección de Adquisiciones a través de oficio, la contratación de bienes o servicios.	Área Requirente	• Oficio de solicitud con documentación soporte
2	Recibe oficio de solicitud con el expediente de contratación de bienes o servicios y lo turna a la Subdirección de Seguimiento y Normatividad para su revisión.	Dirección de Adquisiciones	• Oficio de solicitud con documentación soporte
3	Verifica que la documentación esté completa y que la contratación se encuentre dentro de los rangos de los montos máximos aprobados por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, con respecto a los límites máximos establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación, en términos del artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. ¿La documentación está completa y se encuentra en el supuesto de excepción? Sí, continúa en la actividad 5. No, continúa en la actividad 4.	Subdirección de Seguimiento y Normatividad	• Expediente de solicitud de contratación
4	Devuelve mediante oficio la solicitud de contratación por adjudicación directa al área requirente precisando las inconsistencias detectadas para que se realicen las correcciones correspondientes.	Dirección de Adquisiciones	• Oficio de Devolución de solicitud de contratación
5	Notifica el resultado del procedimiento al proveedor adjudicado y solicita la documentación necesaria para proceder a la elaboración del contrato, conforme a los requisitos establecidos en la solicitud de cotización.	Subdirección de Seguimiento y Normatividad	• Notificación de Adjudicación • Pedido



Diagrama de procedimiento.

Nombre del procedimiento: Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, mediante Adjudicación Directa, con fundamento en el Artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.







Nombre del procedimiento: Suministro de bienes de consumo del Almacén.

Objetivo: Proveer los bienes de consumo (clasificados en los capítulos 2000 y 5000 del Clasificador por Objeto del Gasto y el Clasificador Único de Contrataciones Públicas CUCOP) requeridos por las unidades administrativas de la Secretaría.

Descripción:

No.	Actividad	Responsable	Documento(s) de trabajo
1	Elabora y envía formato de solicitud de materiales e insumos requeridos debidamente requisitado por medio del Sistema de Almacén previa autorización del servidor público facultado, a la Jefatura de Almacén, describiendo las especificaciones requeridas.	Unidad Administrativa Requirente	• FO-CON-02(Constancia de existencias)
2	Certifica por medio del Sistema de Almacén la existencia de los bienes de consumo solicitados. ¿Se tienen existencias? Sí, continua en a la actividad 3. No, continua en a la actividad 6.	Jefatura de Departamento de Almacén	• FO-CON-02(Constancia de existencias)
3	Valida que los bienes de consumo solicitados no excedan los niveles mínimos de stock. ¿Exceden los niveles mínimos de stock? Sí, continúa en la actividad 5. No, continúa en la actividad 4.	Jefatura de Departamento de Almacén	• FO-CON-02(Constancia de existencias)
4	Genera la salida de almacén, entrega bienes de consumo a la unidad administrativa requirente. Continúa en la actividad 14.	Jefatura de Departamento de Almacén	• Salida de almacén
5	Informa vía correo electrónico institucional que la cantidad solicitada exceden los niveles mínimos de stock y le proporcionará únicamente los bienes que no exceden de ese nivel.	Jefatura de Departamento de Almacén	• Correo Electrónico
6	Aposta electrónicamente el sello de no existencia en el formato Constancia de existencias de materiales e informa a la unidad administrativa requirente.	Jefatura de Departamento de Almacén	• FO-CON-02 (Constancia de existencias) con sello de no existencia

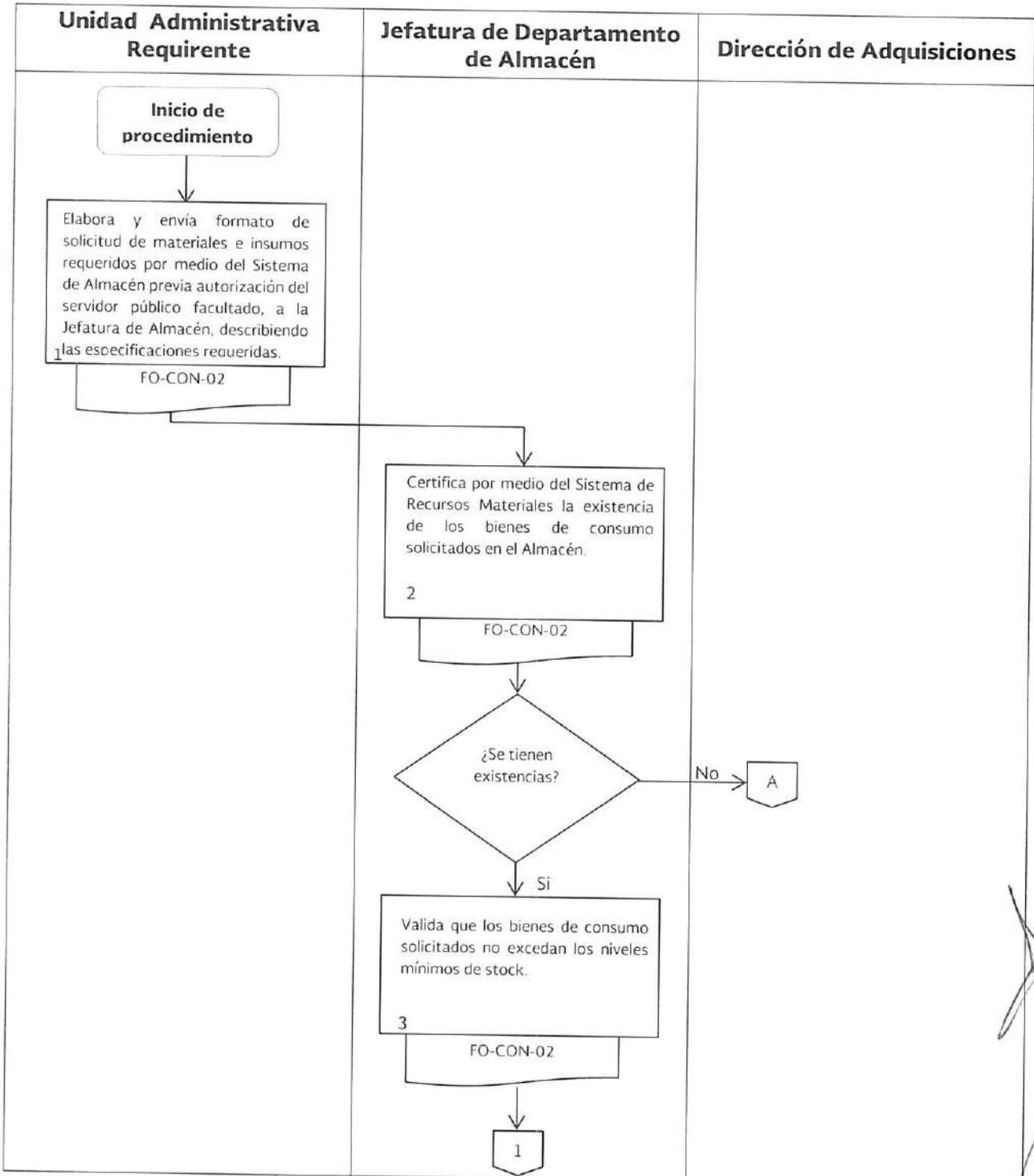


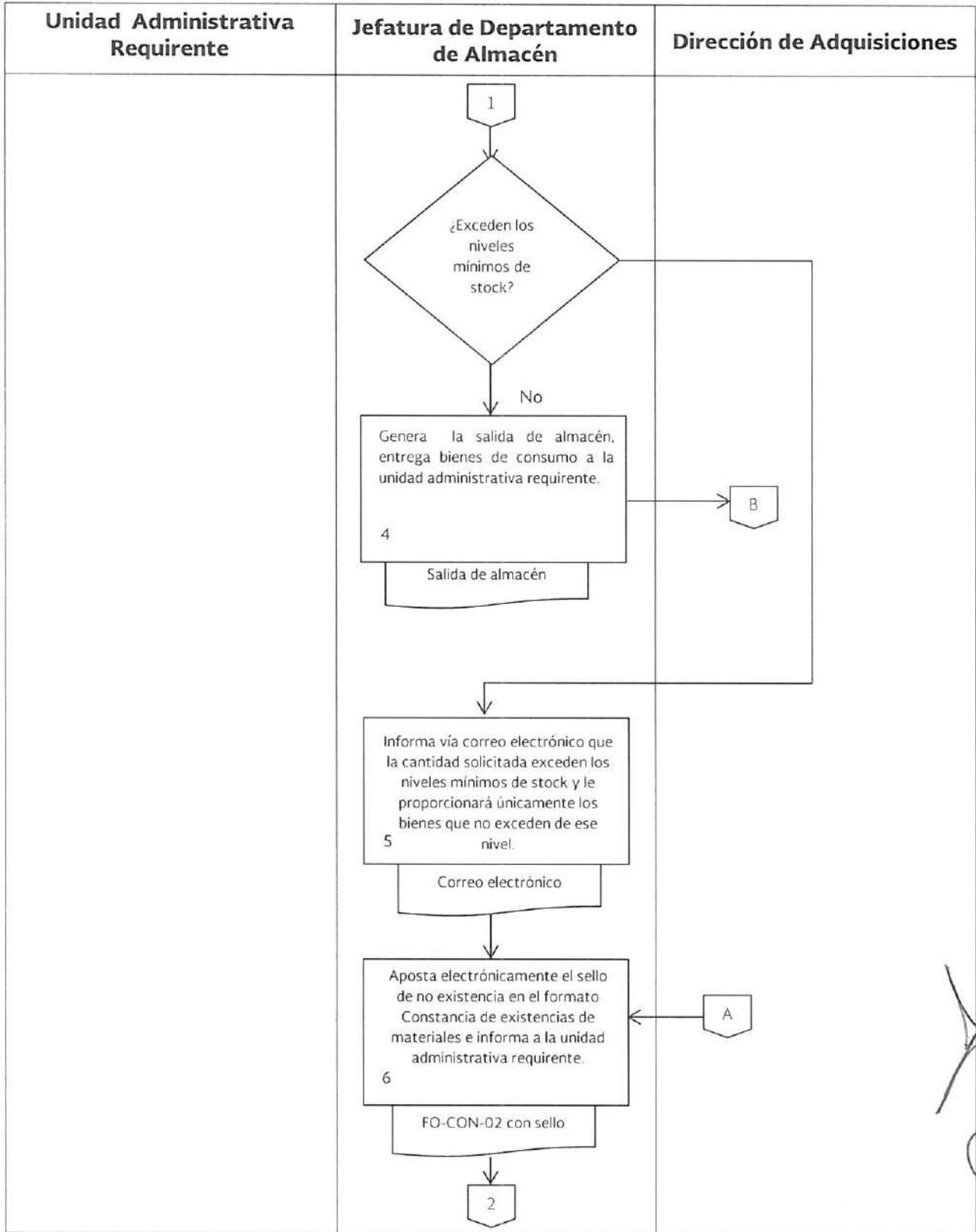
7	Genera en el Sistema de Almacén formato de requisición de compra con autorización del Titular de la unidad, consignando las descripciones, claves CUCOP y partida presupuestal.	Unidad Administrativa Requirente	• FO-CON-03 (formato de requisición de compra)
8	Verifica que cuente con la suficiencia presupuestal para iniciar el procedimiento para adquirir los bienes de consumo. ¿Hay suficiencia presupuestal? Sí, continúa en la actividad 11. No, continúa en la actividad 9.	Unidad Administrativa Requirente	
9	Solicita la asignación presupuestal de los recursos a la Dirección General de Programación y Presupuesto, para la adquisición de los bienes de consumo solicitados.	Unidad Administrativa Requirente	• FO-CON-02 (Constancia de existencias) con sello de no existencia • FO-CON-03 (formato de requisición de compra)
10	Recibe la asignación de recursos en su presupuesto y envía solicitud a la Dirección de Adquisiciones para que inicie el procedimiento de contratación correspondiente.	Unidad Administrativa Requirente	• Oficio de asignación de recursos • Oficio de solicitud de contratación.
11	Realiza la compra de los bienes de consumo de acuerdo a los criterios establecidos en los Pobalines y el procedimiento de adquisiciones que corresponda.	Dirección de Adquisiciones	• Carpeta de Adquisiciones
12	Valida y registra los bienes de consumo con remisión, conforme al procedimiento denominado "Recepción de bienes en el Almacén" .	Jefatura de Departamento de Almacén	• Registro contable
13	Autoriza por medio del Sistema de Almacén la salida de los bienes de consumo.	Jefatura de Departamento de Almacén	• Salida de almacén
14	Recibe bienes de consumo y firma de conformidad la salida de almacén.	Unidad Administrativa Requirente	• Salida de almacén



Diagrama de procedimiento:

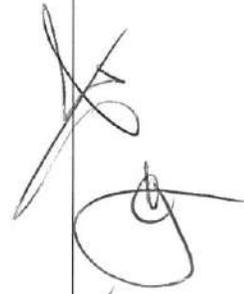
Nombre del procedimiento: Suministros de bienes de consumo del Almacén.

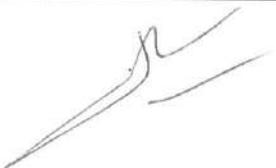


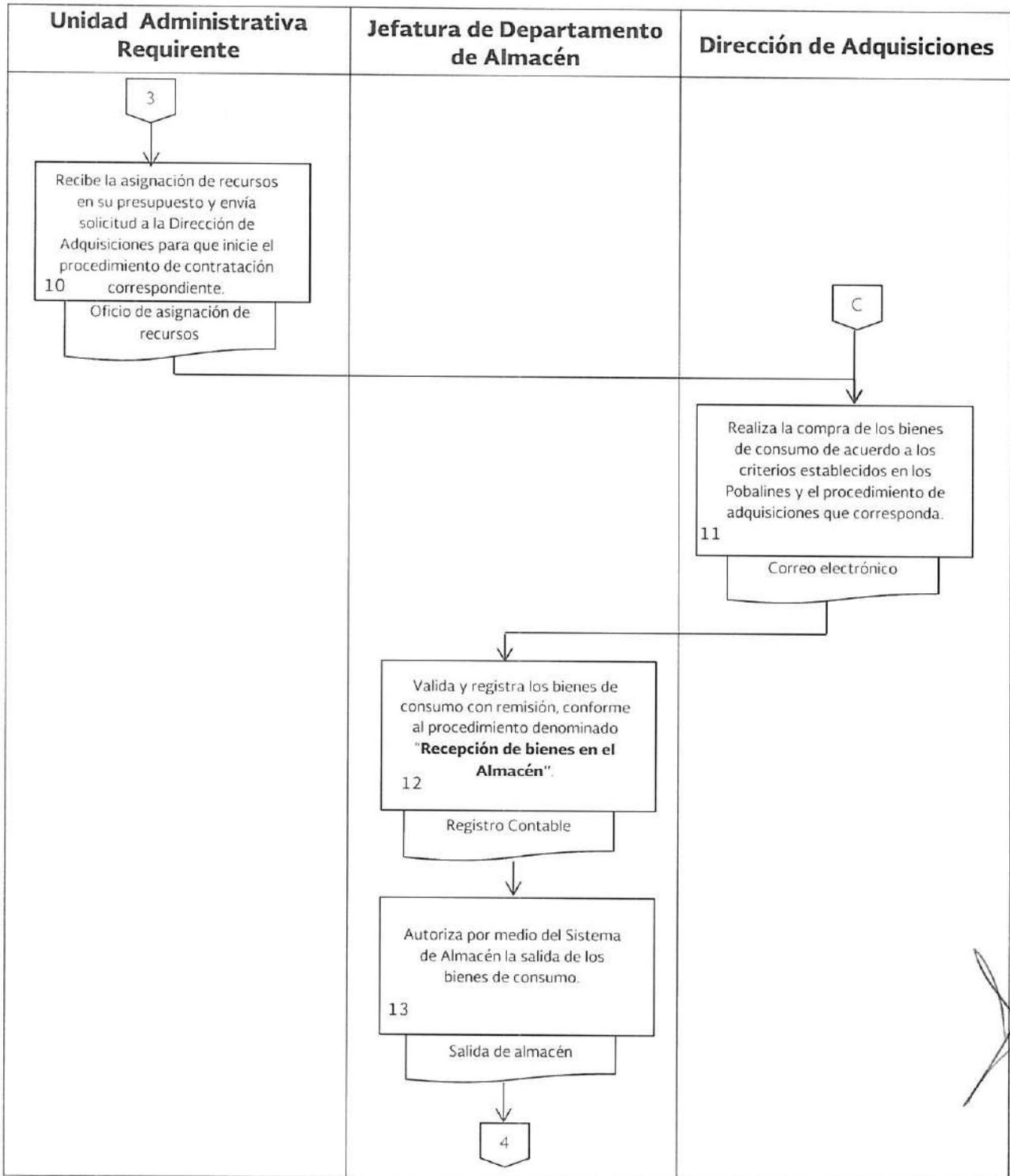


[Handwritten signature]



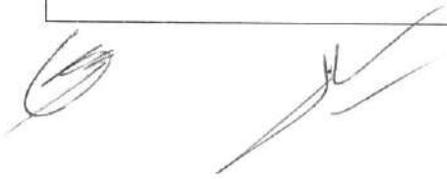
Unidad Administrativa Requiriente	Jefatura de Departamento de Almacén	Dirección de Adquisiciones
<p style="text-align: center;">2</p> <p>Genera en el Sistema de Almacén formato de requisición de compra con autorización del Titular de la unidad, consignando las descripciones, claves CUCOP y partida presupuestal.</p> <p style="text-align: center;">7</p> <p style="text-align: center;">FO-CON-03</p> <p>Verifica que cuente con la suficiencia presupuestal para iniciar el procedimiento para adquirir los bienes de consumo.</p> <p style="text-align: center;">8</p> <p>¿Hay suficiencia presupuestal?</p> <p style="text-align: center;">Si → C</p> <p style="text-align: center;">No</p> <p>Solicita la asignación presupuestal de los recursos a la Dirección General de Programación y Presupuesto, para la adquisición de los bienes de consumo solicitados.</p> <p style="text-align: center;">9</p> <p style="text-align: center;">FO-CON-02 FO-CON-03</p> <p style="text-align: center;">3</p>		





Unidad Administrativa Requiere	Jefatura de Departamento de Almacén	Dirección de Adquisiciones
<p data-bbox="326 369 391 422">4</p> <p data-bbox="196 478 545 657">Recibe bienes de consumo y firma de conformidad la salida de almacén. 14</p> <p data-bbox="228 657 496 716">Salida de almacén</p> <p data-bbox="248 768 477 852">Fin de procedimiento</p>	<p data-bbox="651 531 712 590">B</p>	





Nombre del procedimiento: Recepción de bienes en el Almacén.

Objetivo: Verificar y controlar la recepción de los bienes en el Almacén y el registro de los mismos en el Sistema con la finalidad de que cumplan con lo estipulado en los pedidos-contratos.

Descripción:

No.	Actividad	Responsable	Documento(s) de trabajo
1	<p>Recibe y verifica que los bienes cumplan con las cantidades y especificaciones establecidas en el pedido-contrato y la nota de remisión del proveedor.</p> <p>¿Cumplen con las cantidades y especificaciones? Sí, continúa en la actividad 3. No, continúa en la actividad 2.</p>	Jefatura de Departamento de Almacén	<ul style="list-style-type: none"> • Nota de remisión
2	<p>Devuelve los bienes y elabora oficio de notificación al proveedor indicándole las causas de su devolución e informa a la Dirección de Adquisidores.</p> <p>Continúa en la actividad 1.</p>	Jefatura de Departamento de Almacén	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de rechazo
3	<p>Recibe los bienes, la factura y la nota de remisión del proveedor y verifica que cumpla con los plazos de recepción establecidos en los pedidos-contratos.</p> <p>¿Cumple con los plazos de recepción? Sí, continúa en la actividad 6. No, continúa en la actividad 4.</p>	Jefatura de Departamento de Almacén	<ul style="list-style-type: none"> • Nota de Remisión • Factura
4	<p>Informa los días de atraso en la recepción de los bienes a la unidad administrativa requirente (administrador del contrato o pedido).</p>	Dirección de Adquisiciones	<ul style="list-style-type: none"> • Nota de Remisión • Factura • Correo electrónico
5	<p>Notifica al proveedor la pena respectiva, dentro de los 30 días hábiles siguientes a la fecha en que se hayan generado las penas convencionales, e informa a la Dirección General de Programación y Presupuesto, para que ésta reciba el comprobante que acredite el pago de la pena convencional.</p>	Unidad Administrativa requirente	<ul style="list-style-type: none"> • Nota de Remisión • Factura • Notificación

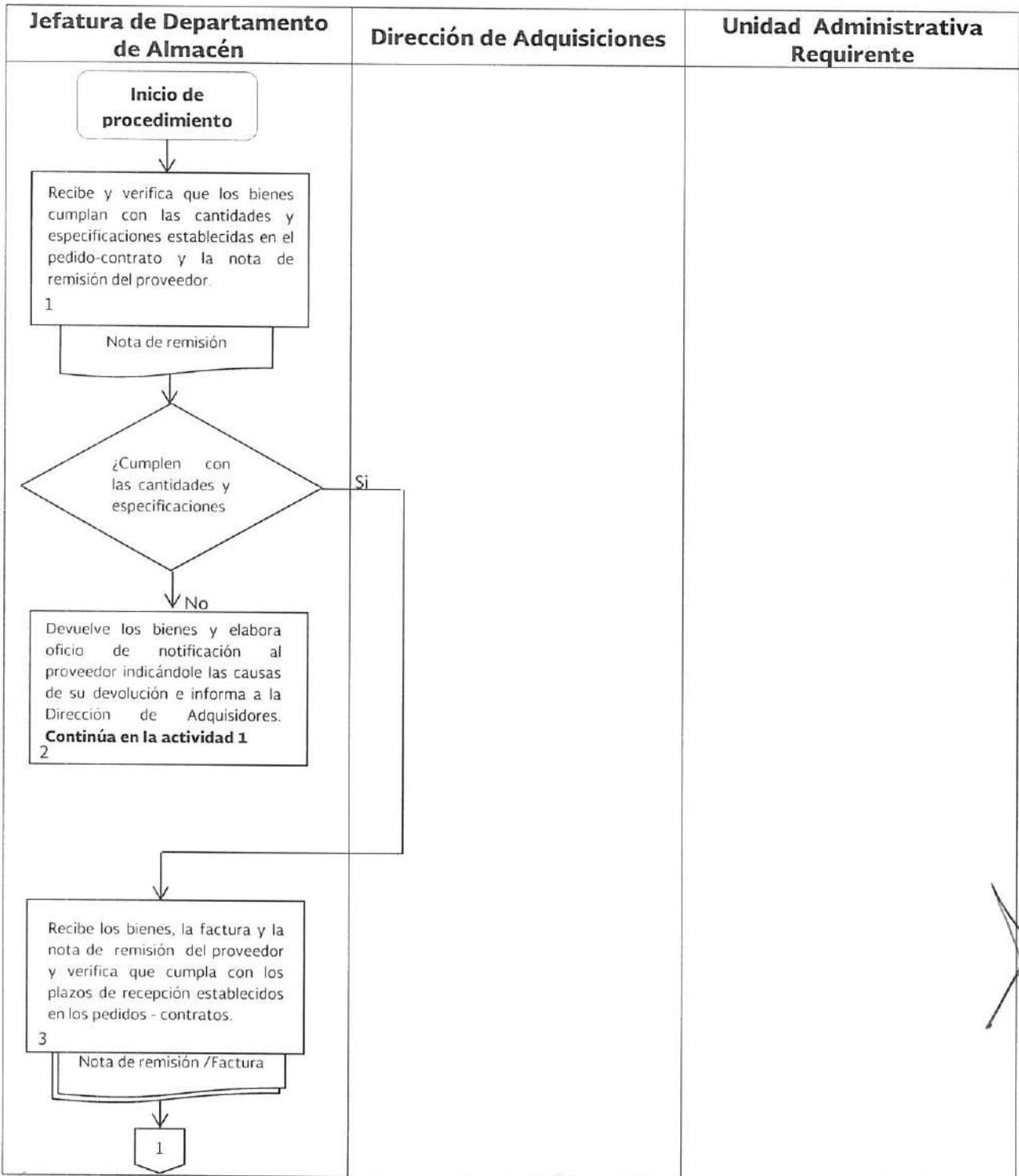


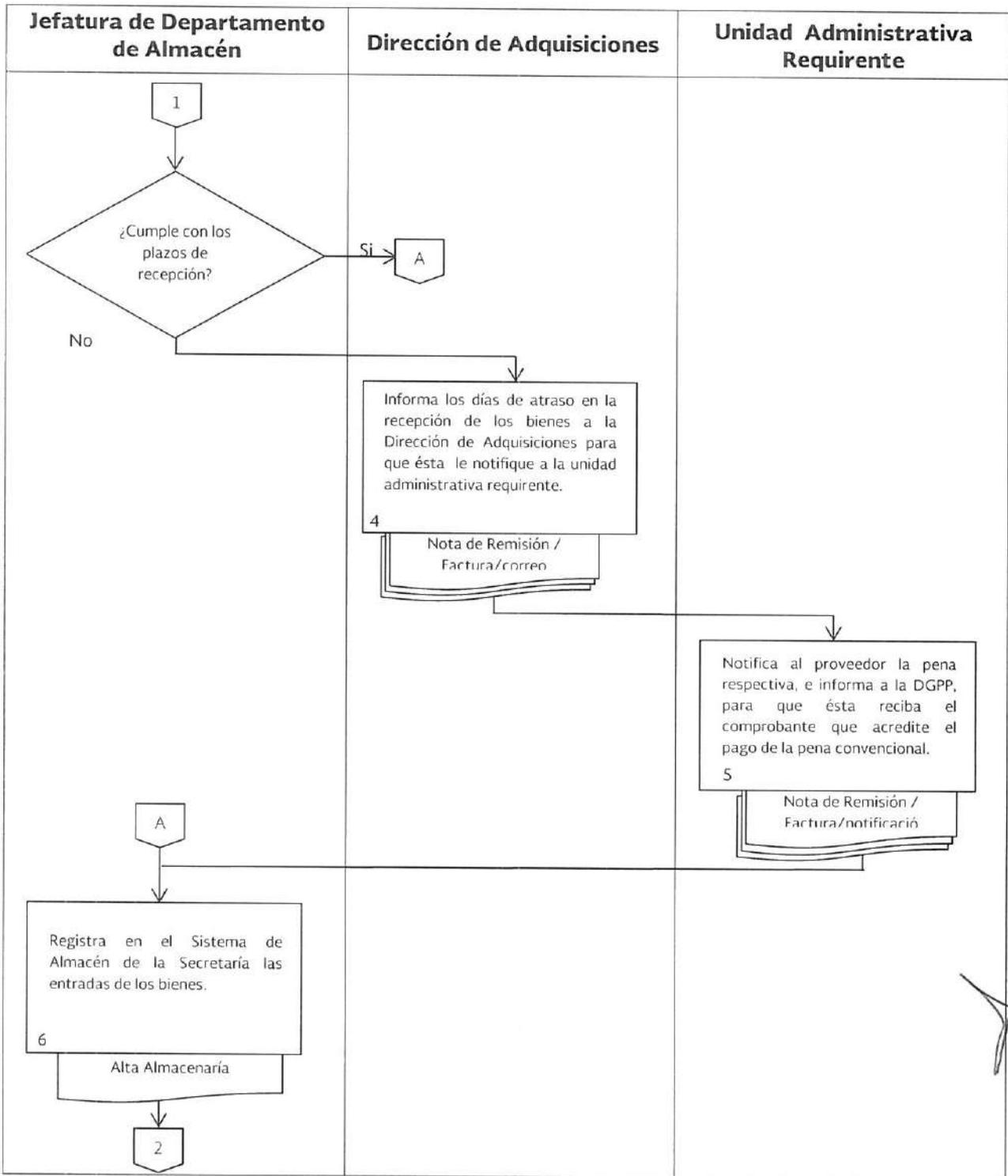
6	Registra en el Sistema de Almacén de la Secretaría las entradas de los bienes. ¿Se entregan los bienes a la unidad administrativa requirente? Sí, continúa en la actividad 8. No, continúa en la actividad 7.	Jefatura de Departamento de Almacén	<ul style="list-style-type: none"> Alta almacenaría
7	Coloca los bienes en el área o sección correspondiente del almacén. Continúa en la actividad 9.	Jefatura de Departamento de Almacén	<ul style="list-style-type: none"> Registro del almacén
8	Genera la salida de almacén, entrega bienes de consumo a la unidad administrativa requirente.	Jefatura de Departamento de Almacén	<ul style="list-style-type: none"> Salida de almacén
9	Sella "factura electrónica" y nota de remisión con la fecha de recepción y envía a la unidad administrativa requirente para su trámite de pago.	Jefatura de Departamento de Almacén	<ul style="list-style-type: none"> Nota de Remisión Factura
10	Recibe bienes de consumo y firma de conformidad la salida de almacén.	Unidad Administrativa Requirente	<ul style="list-style-type: none"> Salida de almacén
11	Registra la factura en el sistema SICOP y envía a la Dirección de Programación y Presupuesto para su pago.	Unidad Administrativa requirente	<ul style="list-style-type: none"> Factura



Diagrama de procedimiento:

Nombre del procedimiento: Recepción de bienes en el Almacén.







Jefatura de Departamento de Almacén	Dirección de Adquisiciones	Unidad Administrativa Requirente
<pre> graph TD Start{{2}} --> Decision{¿Se entregan los bienes a la unidad administrativa?} Decision -- No --> Box7[Coloca los bienes en el área o sección correspondiente del almacén. Continúa en la actividad 9. 7] Box7 --> Box8[Genera la salida de almacén, entrega bienes de consumo a la unidad administrativa requirente. 8] Box8 --> Box9[Sella "factura electrónica" y nota de remisión con la fecha de recepción y envía a la unidad administrativa requirente para su trámite de pago. 9] Box9 --> End{{3}} </pre> <p>Registro de almacén</p> <p>Salida de almacén</p> <p>Nota de remisión/ Factura</p>		



Jefatura de Departamento de Almacén	Dirección de Adquisiciones	Unidad Administrativa Requiriente
		<pre>graph TD; 3{{3}} --> 10[Recibe bienes de consumo y firma de conformidad la salida de almacén. 10]; 10 --> Salida[Salida de almacén]; Salida --> 11[Registra la factura en el sistema SICOP y envía a la Dirección de Programación y Presupuesto para su pago.. 11]; 11 --> Factura[Factura]; Factura --> Fin[Fin de procedimiento];</pre>



Anexos

Anexos del Procedimiento de Ingreso de Recursos Humanos.

A continuación se presentan los anexos que apoyan el desarrollo de este proceso:

Anexo 1. Criterios para realizar la entrevista

La entrevista deberá permitir la interacción de cada uno de las/los miembros del CTS o, en su caso, de las/los especialistas con las/los candidatos, a efecto de evitar que ésta se realice sólo por su Presidente o algún otra/o miembro. La entrevista consistirá de dos momentos:

1. El de preguntas y respuestas que realizará cada una/o de las/los miembros del CTS, y que consistirá de manera enunciativa, más no limitativa, de lo siguiente:
 - Presidente/a: Serán preguntas, situaciones o casos de conocimientos contenidos en el temario publicado para el puesto en concurso. Se sugiere:

Plantear algún caso ya experimentado por el Presidente/a en el área laboral y preguntar cómo resolvería la/el candidato, el caso presentado.

Preguntar a la/el candidato mencione un caso que recuerde donde:
 - o La estrategia utilizada le haya dado resultados favorables.
 - o Cómo fue su participación en el desarrollo del caso presentado.
 - Secretaria/o Técnico: Serán preguntas, situaciones o casos de las habilidades requeridas y sustentadas en el perfil del puesto del puesto en concurso.
 - Representante de la SFP: Serán preguntas, situaciones o casos sobre transparencia, medidas preventivas contra corrupción, responsabilidades de las/los servidores públicos, ética, entre otras.
2. El de elaboración de la *Cédula de evaluación individual de entrevista (F 410 02 07)* de cada candidata/o.

Cada miembro del CTS o, en su caso, especialista, harán las mismas preguntas a cada una/o de los candidatos, las cuales deberán escribirse en la misma, así como las respuestas de las/los candidatos, lo más exacto posible y la calificación otorgada en una escala de 0 a 100 sin decimales.

Las calificaciones otorgadas a cada candidata/o deberán sustentarse en la Cédula de evaluación individual de entrevista.

Cuando las entrevistas se hubieren aplicado por especialistas, el CTS, previo a la emisión de su determinación, podrá convocar nuevamente a los finalistas y cuestionar nuevamente a éstos, con el fin de valorar sus respuestas y contar con mayores elementos que le permitan concluir el proceso de selección.

Anexo 2. Metodología para la elaboración del examen de conocimientos y temario

Para la elaboración del examen de conocimientos técnicos y temario es necesario seguir las siguientes indicaciones, señaladas en la metodología emitida por la Secretaría de la Función Pública.

Sin embargo, se solicita considerar las siguientes consideraciones:

□ **De las preguntas o reactivos:**

- Es indispensable entregar **30 reactivos** por evaluación.
- Usar **lenguaje claro y sencillo**, siguiendo la estructura básica de **sujeto, verbo y predicado**.
- Redactar las preguntas **en forma positiva**.
- Elaborar las **preguntas de opción múltiple**, las cuales incluyan **cuatro posibles opciones de respuesta** (sólo una correcta, tres incorrectas).

No es conveniente utilizar opciones de respuesta como: ninguna de éstas, todas las anteriores, ninguna de las anteriores, etc.

- Elaborar **preguntas directas y precisas** para evaluar los conocimientos esenciales de las/los candidatos, de acuerdo a los requerimientos del puesto a concursar. Deben medir el conocimiento, no opiniones personales. Ser textuales y no interpretativas.

Las preguntas pueden ser:

- a) Preguntas directas; o de
- b) Ordenar una secuencia de pasos o valores.

- Elaborar **un solo cuestionamiento** por pregunta.

Para el caso de preguntas cuya acción sea complementar una idea es necesario colocar una línea que indique el espacio del texto faltante (_____), para que la/el candidato seleccione un inciso como respuesta correcta.

- La **respuesta correcta** debe ser una y sólo una, y estar **sustentada en normatividad**: leyes, reglamentos, disposiciones, normas oficiales mexicanas, documentos o fuentes vigentes.
- Los distractores (opciones de respuesta incorrecta) deberán corresponder al tema o disciplina que se esté evaluando, para propiciar que se valore con mayor precisión el conocimiento o habilidad de que se trate;
- Se permite el uso de tablas en Word, siempre y cuando no contengan demasiada información.



De presentación:

- Para facilitar la elaboración, revisión e integración del examen y temario es necesario utilizar la **Plantilla de Examen de Conocimientos**.

Plantilla de Examen de Conocimientos

- El formato está elaborado con fuente **Soberana Sans 10** y alineación de acuerdo a cada campo, **favor de no modificar el mismo**.
- Señale en la sección Opciones de Respuesta, la respuesta correcta con **negrita** y anótela en la columna de la derecha.
- Anotar en cada campo, la información completa y correcta, verificando ortografía y sintaxis, así como también signos de puntuación: coma, signo de interrogación (abrir y cerrar), dos puntos, puntos suspensivos, guión, comillas (abrir y cerrar), punto y seguido, punto y coma, punto final, etc.
- En **Disposición o Página Web** anotar la dirección electrónica y su liga completa, señalando en su caso: diagonal, diagonal inversa, dos puntos, guiones, punto y seguido, etc.
- Tratándose de documentos impresos, favor de asegurarse que estén disponibles en alguna biblioteca pública para informar en la sección "Bibliografía", dónde pueden consultarlos.
- En el caso de documentos electrónicos, indicar la liga electrónica para su localización.
- A partir de los reactivos y sustentos planteados por usted se elaborará el temario. Por tal motivo, solicitamos que la información que proporcione sea lo más precisa posible. Cabe señalar que tanto el reactivo, respuesta y sustentos son responsabilidad de la/el jefe inmediato del puesto.

Pregunta 1	Pregunta o reactivo	
<u>OPCIONES DE RESPUESTA:</u>		RESPUESTA CORRECTA (Número de respuesta correcta)
a)	Opción de respuesta	
b)	Opción de respuesta	
c)	Opción de respuesta	
d)	Opción de respuesta	
<u>FUNDAMENTO DE LA RESPUESTA CORRECTA:</u>		
Tema:	Se refiere al asunto principal sobre el que trata el documento normativo	
Subtema:	Se refiere al nombre del Título o Capítulo.	
Bibliografía:	Es el documento normativo de donde se desprende la respuesta.	
Títulos, preceptos y/o epígrafes:	Es la ruta a seguir para identificar y validar la respuesta marcada como correcta. Se indica el título, capítulo, sección, artículo, inciso, párrafo y página. En caso de libro se debe especificar un rango de páginas.	
Disposición o Página Web:	Dirección Electrónica WEB y liga completa	



Ejemplo completo por reactivo y sustento

Pregunta 1	¿Cuál es la definición de selección, de conformidad a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal?	
<u>OPCIONES DE RESPUESTA:</u>		RESPUESTA CORRECTA a
a)	Es el procedimiento que permite analizar la capacidad, conocimientos, habilidades y experiencias de los aspirantes a ingresar al Sistema.	
b)	Es un proceso que permite atraer a los mejores candidatos al proceso.	
c)	Conjunto de procedimientos que se implementarán con el objetivo de atraer a un buen número de personas idóneas para que compitan por un puesto específico en una determinada organización que necesita cubrir puestos claves y vacantes.	
d)	Encontrar al hombre adecuado para cubrir un puesto	
FUNDAMENTO DE LA RESPUESTA CORRECTA:		
Tema:	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal	
Subtema:	Del subsistema de Ingreso	
Bibliografía:	Ley del Servicio Profesional de carrera en la Administración Pública Federal	
Títulos, preceptos y/o epígrafes:	Titulo tercero, Capítulo Tercero, art.29	
Disposición o Página Web:	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf	

Anexo 3. Protocolo de bienvenida a concursos de la SENER

Al recibir a las y los candidatos

Buenos días / tardes.

Bienvenidas y bienvenidos a la Secretaría de Energía.

Antes de iniciar la etapa Evaluación de Conocimientos, queremos hacer de su conocimiento lo siguiente:

Las etapas de este concurso que a partir de hoy se llevarán a cabo son las siguientes:

- **ETAPA.** Evaluación de conocimientos, que está por empezar.
- **ETAPA.** Evaluación de habilidades.

No existen guías de estudio.

La evaluación es a través de pruebas psicométricas que miden las habilidades gerenciales que cada persona tiene y que se solicitan en el perfil del puesto.

- **ETAPA.** Revisión documental, evaluación de la experiencia y valoración del mérito.

La documentación deberán traerla en original y en archivo electrónico (pdf) grabada en un disco compacto como lo señala la convocatoria. En caso contrario será **MOTIVO DE DESCARTE**.

- **ETAPA.** Entrevista y Determinación.

Una vez que concluya el concurso, el Órgano Interno de Control revisará que:

- Que en el expediente del concurso se hayan incorporado todos los documentos y registros relativos al proceso de selección.
- El cumplimiento del procedimiento.
- La observancia de los plazos legales.

Y en caso de posibles irregularidades, informar al Área de Quejas del OIC, en un plazo no mayor a 5 días hábiles, para que realice la investigación correspondiente.





También queremos informarles que el proceso de ingreso de recursos humanos mediante el Servicio Profesional de Carrera en la SENER se encuentra certificado en la **norma internacional ISO 9001:2008**, por lo que somos objeto de auditorías internas y externas de calidad, para:

- Tener mejores controles que reducen la posibilidad de errores y nos permiten cumplir con el marco normativo.
- Dar mayor transparencia al proceso.
- Establecer acciones de mejora.

AVISOS IMPORTANTES

1. Se les citará con cuando menos **2 días hábiles de anticipación** a las siguientes etapas del concurso a través Trabajaen, por lo que les solicitamos **consultar frecuentemente dicho portal** para conocer la fecha y hora de las siguientes etapas.
 - **No se confíen en recibir un correo de invitación**, en ocasiones la plataforma presenta problemas al respecto.
2. Si existieran dudas respecto a ésta u otras etapas, favor manden un correo electrónico a la dirección opadilla@energia.gob.mx en un horario de 9:00 a 18:00 Hrs o bien pueden consultar la convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación, el **FECHA**, la cual está disponible en Trabajaen y en el portal de la Secretaría de Energía **<http://www.gob.mx/sener>**.
3. Por favor, coloquen en modo de vibrador o apagado cualquier dispositivo electrónico que tengan y guárdenlo, ya que no está permitido contestar llamadas, mandar mensajes o hacer navegaciones en internet durante el examen.
4. Está prohibido el consumo de alimentos y bebidas por seguridad de los equipos de cómputo.
5. No se puede salir del aula.
6. En caso de emergencia, cierren su examen dando clic en el botón X, de la parte superior derecha de su pantalla, y vayan al punto de reunión (**MENCIONAR DÓNDE SE UBICA**).

Al iniciar el examen de conocimientos

En estos momentos vamos a iniciar la etapa Examen de Conocimientos, correspondiente a la Convocatoria (**000**) para lo cual se solicitarán los siguientes documentos:

Pantalla de Bienvenida del Portal de Trabajaen, a esta hoja vamos a colocar en algún espacio en blanco la fecha del día de hoy (se indica la fecha) y su firma, tal como en su identificación oficial.



Como segundo documento, la propia identificación oficial vigente con fotografía, se acepta únicamente IFE, pasaporte, cédula profesional o cartilla del Servicio Militar Nacional.

Ahora seguirán en fila para esperar y firmar su asistencia en la lista y seguir instrucciones.

Frente a ustedes, en el monitor se observan tres iconos, vamos a seleccionar el del medio, correspondiente al de "Acceso Aspirante Conocimientos"



Ahora, vamos a tomar la pantalla de bienvenida, observaremos que en la parte superior se localizan nuestros datos personales, esta información vamos a capturarla en los campos correspondientes del sistema de evaluación.

Más adelante observaremos el aviso de privacidad, el cual les solicitamos lo lean, si tienen alguna duda pueden preguntar y si están de acuerdo, seleccionen la casilla correspondiente, una vez seleccionada, por favor soliciten asistencia al aplicador de la prueba.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Aviso de Privacidad:

La Secretaría de Energía hace de su conocimiento que los datos personales por usted proporcionados, están protegidos y tratados en el Sistema de Datos de esta Dependencia, de conformidad con los artículos 20 y 21 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Decimosexto y Decimoséptimo de los Lineamientos de Protección de Datos Personales, mismo que se encuentra registrado en el Listado de Sistema de datos Personales del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, y podrán ser transmitidos en los casos que prevé el artículo 22 de la Ley de la Materia por razones estadísticas, científicas o de interés general previendo que no puedan asociarse los datos personales con el individuo a que se refieren, además de otras transmisiones previstas en la Ley. La Unidad Administrativa del Sistema de Datos Personales es la Dirección General de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales y la dirección donde el interesado podrá ejercer los derechos de acceso y corrección es Vito Alessio Robles No. 174, Piso 4, Colonia Florida, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01630, México D.F. Lo anterior se informa en cumplimiento del Decimoséptimo de los Lineamientos de Protección de Datos Personales, publicados en el Diario Oficial de La Federación del 30 de septiembre de 2005.

He leído el aviso de privacidad

Para continuar, avise al aplicador.

Esta sección debe ser usada solo por el Aplicador.

Los datos del aspirante fueron validados.

Usuario:

Password:

Una vez que el aplicador valide la información capturada, ingresará al sistema con su usuario y clave personal para que podamos visualizar el examen.

Para continuar, avise al aplicador.

Esta sección debe ser usada solo por el Aplicador.

Los datos del aspirante fueron validados.

Usuario:

Password:



Salir

Bienvenido(a): ASPIRANTE
7/12/2015

Aplicación del Cuestionario de Evaluación

PUESTO: SECRETARIA DE LA DGGCTEE
CÓDIGO DE PUESTO: 18-311-1-CFPA001-000022-E-C-S
NÚMERO DE CONVOCATORIA: 180
NÚMERO DEL CONCURSO: 66532

ASPIRANTE: JUAN SALVADOR ARELLANO MENDEZ

INSTRUCCIONES:

Bienvenido a la Secretaría de Energía, lea cuidadosamente las siguientes instrucciones: Revise cada uno de los reactivos que se presentan. Seleccione la opción de respuesta que considere correcta. Debe elegir la opción "Guardar" después de cada reactivo. El tiempo de duración de la prueba es de 60 minutos, 10 minutos antes de que concluya el tiempo, el sistema emitirá un aviso. Al concluir el tiempo de duración, la prueba se cerrará y será calificado con lo que guardo durante la evaluación. Muchas Gracias.

Iniciar

Una vez que hayan leído las instrucciones podrán iniciar la prueba.

En caso de alguna contingencia durante esta prueba, como el aviso de la alerta sísmica o la alarma de incendios, les solicito que en cuanto suceda, inmediatamente le den clic en el botón cerrar que está en la parte superior derecha de su pantalla, esto con el fin de que el sistema guarde sus respuestas y tiempo de aplicación del examen.



Este examen consta de 25 preguntas de opción múltiple, los cuales se tiene un tiempo máximo de 60 minutos para responder, diez minutos antes o bien cuando hayan respondido todas las preguntas, el sistema les avisará con un mensaje, cuando esto suceda, les pido que levanten la mano para que una persona asista hasta su lugar y juntos registren la calificación en la lista de asistencia, en caso de que le den clic en la opción TERMINAR o cierran la aplicación, los resultados obtenidos son responsabilidad de la persona... ¿alguna duda?

Página 130 de 141



Bienvenido ASPIRANTE
7/12/2015

Aplicación del Cuestionario de Evaluación

PUESTO: SECRETARIA DE LA DGGCTEE
CÓDIGO DE PUESTO: 18-311-1-CFPA001-0000022-E-C-S
NÚMERO DE CONVOCATORIA: 180
NÚMERO DEL CONCURSO: 66532

ASPIRANTE: JUAN SALVADOR ARELLANO MENDEZ



Tiempo estimado
del examen:
60:00 minutos

Tiempo transcurrido:
0.14 segundos

1. Como información confidencial se considerará:

- a) Los datos personales que requieran el consentimiento de los individuos para su difusión, distribución o comercialización.
- b) El secreto fiscal.
- c) La que pueda comprometer la seguridad nacional, la seguridad pública o la defensa nacional.
- d) Los procedimientos de responsabilidades de los servidores públicos.

Guardar

2. Para la elaboración del Programa de Desarrollo del Sistema Eléctrico Nacional se deberá considerar al menos:

- a) Las características, alcances y modalidades del servicio.
- b) El análisis costo beneficio integral de las distintas alternativas de ampliación y modernización de la Red Nacional de Transmisión y las Redes Generales de Distribución.
- c) La modernización de la Red Nacional de Transmisión y de las Redes Generales de Distribución.
- d) El establecimiento de criterios para la delimitación de las Centrales Eléctricas, las redes de transmisión, las redes de distribución.

Guardar

3. El CENACE está facultado para:

- a) Instruir a los Transportistas y los Distribuidores la ejecución de los proyectos contenidos en los programas de ampliación y modernización de la Red Nacional de Transmisión y de las Redes Generales de Distribución.
- b) Establecer las condiciones generales para la prestación del Servicio Público de Transmisión y

Una vez que le den *click* en el icono INICIAR, comienza a correr el tiempo.

Éxito para ustedes.



Anexo del Procedimiento de Contratación de Personal.

Anexo 1



**OFICIALÍA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

REQUISITOS PARA NUEVO INGRESO (MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES)	
NOMBRE (paterno, materno, nombre sin abreviaturas)	_____
R.F.C.	_____
CLAVE C.U.R.P.	_____
DOMICILIO COMPLETO	_____
ESTADO CIVIL	_____
TELEFONO	_____
SEXO	_____
NACIONALIDAD	_____
PROFESION	_____
FECHA DE INGRESO A LA DEPENDENCIA	_____

DOCUMENTACION QUE DEBERA ENTREGAR EL/LA TRABAJADOR/A	
DOCUMENTO	ESPECIFICACION
ACTA DE NACIMIENTO	COPIA LEGIBLE COPIA LEGIBLE (Si está en trámite, presentar escusa de falta, comprometiéndose a entregar al contar con el documento)
R.F.C.	_____
CONSTANCIA DE ESTUDIOS	COPIA LEGIBLE
CURRICULUM VITAE	ORIGINAL Y FIRMADO POR EL INTERESADO
COMPROBANTE DE DOMICILIO	COPIA LEGIBLE Y ACTUALIZADA (Predio, Agua, Teléfono)
IDENTIFICACION OFICIAL VIGENTE	COPIA LEGIBLE Y ACTUALIZADA (Si está en trámite, presentar comprobante, comprometiéndose a entregar al contar con el documento)
CARTILLA Y LIBERACION DEL S.M.N.	(HOMBRES HASTA 40 AÑOS) EN CASO DE HABER LABORADO EN LA APP CON ANTERIORIDAD
FILIACION	_____
C.U.R.P.	COPIA LEGIBLE
CONSTANCIA DE NO INHABILITACION DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA	ORIGINAL
HOJA ÚNICA DE SERVICIO (CUANDO CON ANTERIORIDAD SE HAYA LABORADO EN LA A.P.F.)	COPIA LEGIBLE

ACUALMENTE CUENTA CON ALGUNA PENSION:

ISSSTE	IMS	OTI	DESCRIBA
_____	_____	_____	_____

Para el ingreso de recursos humanos está prohibido solicitar como requisitos de contratación exámenes de no gravidez y de VIH/SIDA

DOCUMENTACION PROPORCIONADA POR EL AREA ADMINISTRATIVA	
DECLARACION DE EMPLEO	INTRANET F 410 11 01
CENSO DE RECURSOS HUMANOS	INTRANET F 410 11 02
SOLICITUD DE EMPLEO	INTRANET F 410 11 03
CODIGO DE ETICA	INTRANET F 410 11 04
CONSENTIMIENTO PARA SER ASEGURADO/A Y DESIGNACION DE BENEFICIARIOS/AS DE SEGURO DE VIDA	_____
ELECCION O RECHAZO DE POTENCIACION DEL SEGURO DE VIDA INSTITUCIONAL	_____
SEGURO DE GASTOS MEDICOS MAYORES	_____
SEGURO DE SEPARACION INDIVIDUALIZADO	_____
DESIGNACION DE BENEFICIARIOS/AS DEL SEGURO DE SEPARACION INDIVIDUALIZADO	_____
DOCUMENTO DE ELECCION DE AHORRO SOLIDARIO	_____
CARTA DE BAJA PROTESTA DE DECIR LA VERDAD QUE NO SE ENCUENTRA RETIRADO/A V/O REGISTRADO/A COMO SERVIDOR/A PUBLICO/A RETIRADO/A EN EL PROGRAMA DE CONCLUSION DE LA PRESTACION DE SERVICIOS EN FORMA DEFINITIVA EN LA A.P.F.	_____
DESIGNACION DE BENEFICIARIOS/AS CUENTA BANCARIA DE NÓMINA	_____

POR LA UNIDAD RESPONSABLE

Declaro que todos los documentos e información que presento para ingreso a SENER es fidedigna.

Declaro que la documentación fue cotejada con el original y rubricada al reverso de cada documento

Vc. Bc.
Responsable que recibe en la Subdirección de Control y Movimientos de Personal

*La Secretaría de Energía hace de su conocimiento que los datos personales por usted proporcionados están protegidos y transmitidos por el Sistema de Datos de esta Dependencia, de conformidad con los artículos 20 y 21 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Decreto 15 de febrero de 2017 y el artículo 17 de la Ley Federal de Protección de Datos Personales, mismos que se encuentran registrados en el Listado de Sistemas de Datos Personales del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, y para su actualización en los casos que prevé el artículo 22 de la Ley de la Materia por razones estadísticas, científicas o de interés general previstas que no puedan ser sobre los datos personales con el individuo a que se refieren, además de otras formalidades previstas en la Ley, la Unidad Administrativa del Sistema de Datos Personales de la Dirección General de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales, podrá ejercer los derechos de acceso y corrección en U.R. Anexo Hojas No. 174, 180, 4, Caseta F01016, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 0630, México, D.F. Lo anterior se informa en cumplimiento del Decreto 15 de febrero de 2017 de los Lineamientos de Protección de Datos Personales, publicados en el Diario Oficial de la Federación de 30 de septiembre de 2015.

(Handwritten signatures)

(Handwritten signature)

(Large handwritten signature)



Anexos del Procedimiento de Atención de solicitudes de mantenimiento y servicios generales mediante servicios subrogados.

<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: 30px; margin: 0 auto;">1</div>		ESTIMACIÓN DE SERVICIO		
OFICIALIA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA		DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE ENERGÍA	
		CONTRATO:	ESTIMACIÓN No:	
		FECHA DE INICIO:	PERIODO:	
		FECHA TERMINO:	TIPO:	NORMAL
		PRESTADOR DE SERVICIO:	FONATUR MANTENIMIENTO TURÍSTICO, S.A. DE C.V.	
SOLICITUD DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO				
				SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
REQUIERE FICHA TECNICA				
DATOS DE LA SOLICITUD				
No SOLICITUD:				
FECHA Y HORA SOLICITUD:				
DATOS DEL ÁREA SOLICITANTE				
		EDIFICIO:		
		TELEFONO / EXT.:		
SOLICITANTE		SERVICIO:		
UBICACIÓN		RECIBE REPORTE:		
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:		FECHA Y HORA DE ATENCIÓN:		
		ATENDIÓ:		
		FECHA Y HORA DE TERMINO:		
RELACIÓN DE MATERIALES (EN SU CASO)				
CLAVE	CONCEPTO	UNIDAD	CANTIDAD	
DATOS DEL ÁREA SOLICITANTE				
5= TOTALMENTE SATISFECHO	CALIFICACIÓN DEL SERVICIO	EMPRESA A CARGO	ALMACEN SENER	
4= SATISFECHO			SE REQUIERE MATERIAL DE ALMACEN	SI
3= REGULARMENTE SATISFECHO	TIEMPO DE SOLUCIÓN	FONATUR MANTENIMIENTO TURISTICO S.A. DE C.V.	EN CASO DE REQUERIR COMPRA	
2= INSATISFECHO	CALIDAD DE SERVICIO		NUMEROS DE FACTURA	
1= TOTALMENTE INSATISFECHO	AMABILIDAD			
OBSERVACIONES DEL PERSONAL DE SENER				
OBSERVACIONES DEL PERSONAL DE SERVICIO				
FIRMAS				
FIRMA DE CONFORMIDAD DEL SERVICIO	NOMBRE Y FIRMA DEL EJECUTANTE	SUPERVISIÓN DEL PRESTADOR DEL SERVICIO	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE SENER	



5

		VALE DE CONSUMIBLES	FECHA		
			DIA	MES	AÑO

Inmueble: **Sede** **Cecal** **Tallo**
Entrada **Salida** **Número de Solicitud de servicio**

Cantidad	Unidad	Descripción

Recibe material
Dependencia:
Nombre y firma

Entregó material
Dependencia:
Nombre y firma



Anexo. Procedimiento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios mediante Licitación Pública y Procedimiento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios mediante Invitación a Cuando Menos tres Personas.

FORMATO

FO-CON-09 Lista de verificación para revisar proposiciones

Descripción

Formato mediante el cual se verifican los documentos que integran la proposición de los licitantes.

Contenido requerido

Llenar los campos conforme aplique a la contratación respectiva.

- Número del proceso de contratación (Licitación Pública o Invitación a Cuando Menos Tres).
- Fecha de llenado del documento.
- Relación de documentos que integran la proposición de los licitantes; deberá ser congruente con los requisitos solicitados en la convocatoria, de conformidad con el artículo 29 de la Ley y 39 de su Reglamento (especificaciones técnicas, formatos, garantías, etc.).

Nota: Este formato puede ser modificable de acuerdo a la naturaleza de la contratación.



LOGO

NOMBRE DEPENDENCIA O ENTIDAD
LISTA DE VERIFICACIÓN PARA REVISAR PROPOSICIONES

LICITACION PUBLICA () No. _____
(O INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS)

FECHA: _____

(Nota: Los documentos de la lista dependerán del tipo de contratación)¹

DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN	ENTREGA	
		SI	NO
01	Documento que tenga por objeto el acreditamiento de la existencia legal y personalidad jurídica del licitante.		
02	Documentos que deberán ser firmados autógrafamente por persona facultada para ello.		
03	Constancia de recepción de documentos que los licitantes entregan a la Convocante en el acto de presentación y apertura de proposiciones.		
04	Formato de oferta (Técnica)		
04-A	Formato de oferta (Económica).		
05	Formato para la manifestación que deberán presentar los licitantes que participen en los procedimientos de contratación internacional, para dar cumplimiento a lo dispuesto por los Artículos 4° y 6°, regla tercera del "Acuerdo por el que se establecen las reglas para la aplicación del margen de preferencia en el precio de los bienes de origen nacional, respecto del precio de los bienes de importación, en los procedimientos de contratación de carácter internacional que realizan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal", publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 12 de julio de 2004. (BIENES DE ORIGEN NACIONAL).		
05-A	Formato para la manifestación que deberán presentar los licitantes que participen en los procedimientos de contratación internacional, para dar cumplimiento a lo dispuesto por el Artículo 4°, regla cuarta del "Acuerdo por el que se establecen las reglas para la aplicación del margen de preferencia en el precio de los bienes de origen nacional, respecto del precio de los bienes de importación, en los procedimientos de contratación de carácter internacional que realizan las		

¹ La lista no es exhaustiva y debe de contener todos los documentos solicitados por la convocante de acuerdo a con el procedimiento de contratación.



DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN	ENTREGA	
		SI	NO
	<i>dependencias y entidades de la Administración Pública Federal</i> ", publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 12 de julio de 2004. (BIENES IMPORTADOS).		
06	Formato para la manifestación que deberán presentar los licitantes que participen en licitaciones públicas internacionales para la adquisición de bienes, y dar cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 5º, Regla Segunda, inciso a) del <i>"Acuerdo por el que se establecen las reglas para la celebración de licitaciones públicas internacionales de conformidad con los tratados de libre comercio"</i> , publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de febrero de 2003". (BIENES IMPORTADOS)		
06-A	Formato para la manifestación que deberán presentar los licitantes que participen en licitaciones públicas internacionales para la adquisición de bienes, y dar cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 5º, Regla Segunda, inciso b) del <i>"Acuerdo por el que se establecen las reglas para la celebración de licitaciones públicas internacionales de conformidad con los tratados de libre comercio"</i> publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de febrero de 2003. (BIENES DE ORIGEN NACIONAL)		
07	Formato para la manifestación de no encontrarse en alguno de los supuestos establecidos por los artículos 50 y 60, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.		
08	Formato de Declaración de Integridad.		
09	Modelo de texto de Fianza que presentará(n) el (los) LICITANTE(es) adjudicado(s) para: • Garantizar el debido cumplimiento de las obligaciones derivadas de los contratos, los defectos y vicios ocultos de los Bienes y la calidad de los servicios, así como cualquier otra responsabilidad.		
09 A	Modelo de Carta de Crédito STANDBY confirmada que deberá(n) presentar (án) el(los) proveedor(es) y modelo de declaración de beneficiario.		
10	Formato para la manifestación de no estar obligado a presentar total o parcialmente las declaraciones por impuestos federales por tener residencia permanente en el extranjero, así como para los residentes en el extranjero que no estén obligados a presentar declaraciones periódicas en México.		
11	Formato del documento de "Compromisos con la Transparencia".		



DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN	ENTREGA	
		SI	NO
12	Formato de manifestación de ser persona con discapacidad (persona física) o persona moral que cuente con personal con discapacidad en una proporción del cinco por ciento cuando menos de la totalidad de su planta de empleados, cuya antigüedad no sea inferior a seis meses; Acompañada con copia del aviso de alta al régimen obligatorio del Instituto Mexicano del Seguro Social. (LICITACIÓN NACIONAL)		
	<p>Nota:</p> <p>Para mejor conducción de este concurso, preferentemente se deberán utilizar los formatos integrados a la misma, los cuales contienen los datos mínimos necesarios.</p> <p>Podrán utilizar documentos membretados de su empresa los cuales deberán cumplir cuando menos con los datos solicitados en cada formato.</p>		